



คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ ของทางราชการ

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงชุม
อำเภอพรหมานิคม จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จัดทำ ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ได้ทราบ มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางของการใช้งานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทำความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และถือเป็นการจัดการความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ จะมีประโยชน์กับผู้ที่ต้องการใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง

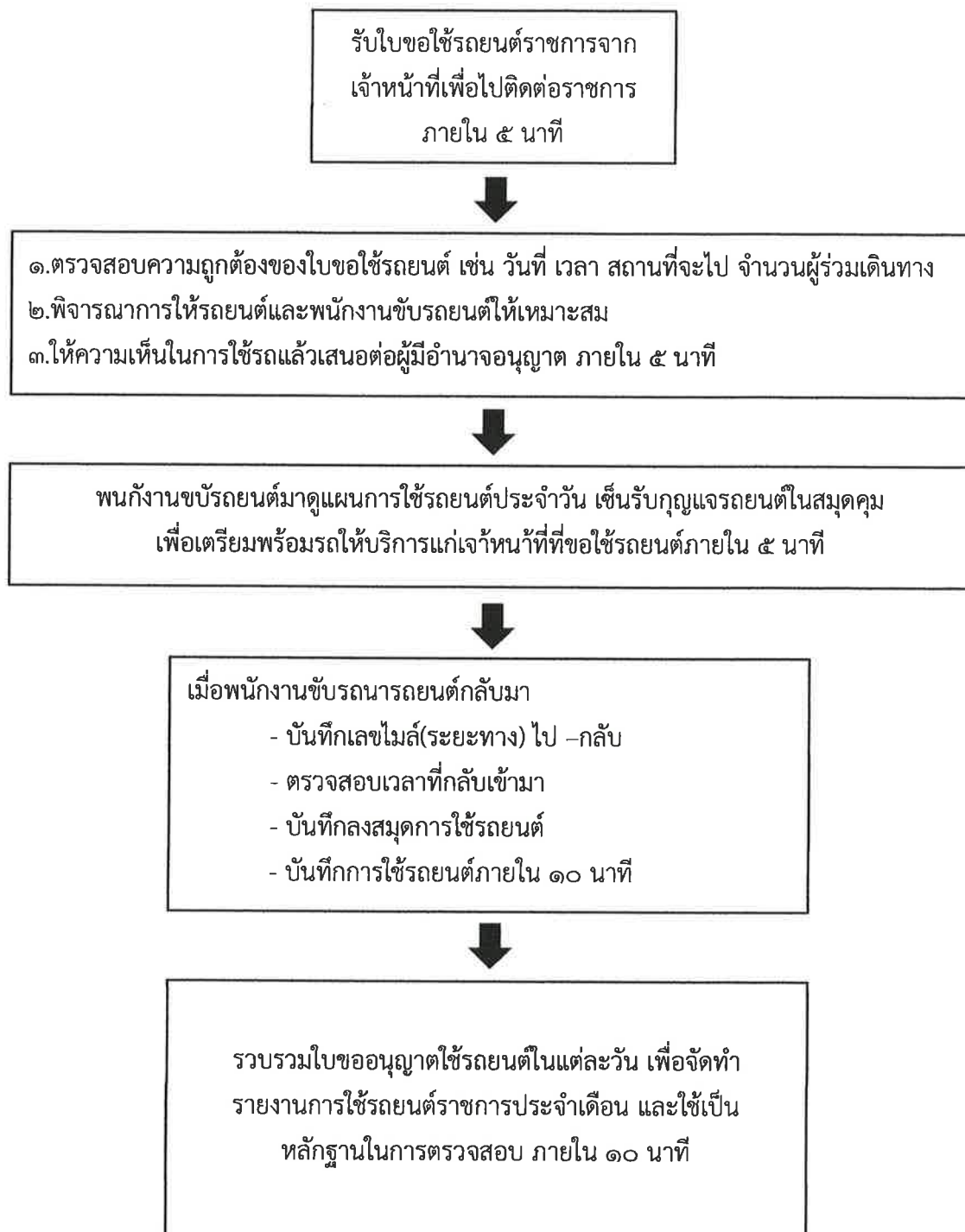
หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๒
๓. ขอบเขต	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๓
๕. คำจำกัดความ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
๘. แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์	๔
๙. แนวทางในการจัดรถยนต์	๕
๑๐. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความประหยัด	๕
๑๑. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความปลอดภัย	๕
๑๒. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๓. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๔. ภาคผนวก	๖
๑๔.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	
๑๔.๒ ใบบันทึกการใช้รถยนต์	
๑๔.๓ ใบตรวจเช็คการใช้รถยนต์	
๑๔.๔ ใบบันทึกการซ่อมบำรุง	
๑๔.๕ ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	
๑๔.๖ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานขับรถยนต์” ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม	
๑๔.๗ คำสั่งมอบหมายข้าราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ	

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการขอใช้รถยนต์ราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม อำเภอพรหมณานิคม จังหวัดสกลนคร จัดทำ ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ได้ทราบ มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางของการใช้งานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทำความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และถือเป็นการจัดการความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

๒. ผังกระบวนการงาน การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ



๓. ขอบเขตกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ราชการ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ปลัด/หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม มีบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ในการพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการตามความเห็นสมควร
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่พิจารณา ตามที่เห็นสมควร ก่อนที่จะเสนอต่อสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
- ๔.๓ ผู้รับผิดชอบจัดรถ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ (พิจารณาการให้รถยนต์และพนักงานขับรถให้เหมาะสม และให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของทางราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมจัดให้บริการ แก่เจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
- ๕.๒ ผู้รับผิดชอบจัดรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่รับมอบหมาย
- ๕.๓ พนักงานขับรถรถยนต์หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง เสนอหัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปอบรม/ประชุม พร้อมแนบหนังสือราชการอนุมัติให้ไปประชุม

๖.๒ การให้บริการ

- ผู้รับผิดชอบ รับใบขอใช้รถยนต์ราชการจากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อราชการ
- ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ราชการ เช่น วันที่ เวลา สถานที่จะไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง

- ผู้รับผิดชอบ พิจารณาการให้รถยนต์ราชการให้เหมาะสมและพนักงานขับรถยนต์ตามตารางการปฏิบัติงาน จัดลงในแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน
- ผู้รับผิดชอบ ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม
- พนักงานขับรถยนต์ขึ้นมาดูแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อเตรียมพร้อมรถให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ขอใช้รถยนต์
- เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการกลับมาจากการปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
บันทึกเลขไมล์(ระยะทาง) ไป – กลับ/ ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา บันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ (การใช้รถยนต์ทุกคัน พนักงานขับรถยนต์ทุกคนต้อง ลงบันทึกในสมุดขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ ข้อมูลย้อนหลัง)
- ผู้รับผิดชอบรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ในแต่ละวัน เพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ ประจำเดือน และใช้เป็นหลักฐานในการ

๖.๓ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถตรวจเช็คทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ
- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น (เปลี่ยนทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร)
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ทุกครั้งที่นำรถยนต์เข้าศูนย์ตรวจเช็คสภาพหรือซ่อมบำรุง ผู้รับผิดชอบต้องลงค่าใช้จ่ายในสมุดคุมซ่อมทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. แนวปฏิบัติการขอใช้รถ

- ๘.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมในจังหวัด/ต่างจังหวัด ให้ขึ้นมาดูแผนรถก่อนว่ามีเจ้าหน้าที่ คนอื่นเขียนขอใช้รถหรือยังถ้ามีขอแล้ว สถานที่ประชุมเดียวกัน หรือไปทางเดียวกัน ให้เดินทางไปพร้อมกัน ส่วนเรื่องเวลาให้ผู้ขอใช้รถไปตกลงกันเอง แล้วแจ้งผู้จัดรถทุกครั้ง
- ๘.๒ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ถ้ามีผู้ร่วมเดินทางให้ระบุจำนวน และชื่อผู้ร่วมเดินทางด้วยทุกครั้ง
- ๘.๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมต่างจังหวัดให้แนบหนังสือเชิญประชุมทุกครั้ง
- ๘.๔ ผู้ขอใช้รถต้องขึ้นมาดูแผนรถก่อนไปประชุม รถออกกี่โมง และพนักงานขับรถคนไหนขับ
- ๘.๖ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปประชุมหรือออกหน่วยต่างๆ ให้หน่วยงานขอล่วงหน้าก่อน ๒-๓ วัน ยกเว้น กรณีเร่งด่วน
- ๘.๗ การออกหน่วยต่างๆ ที่มีการวางแผนล่วงหน้า ให้ส่งตารางการออกหน่วยต่างๆ ให้ผู้จัดรถเพื่อจัดพิมพ์ ใส่ในแผนรถ

๘.๘ การยกเลิกแผนการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้ขอใช้รถต้องแจ้งผู้จัดแผนรถก่อนทุกครั้ง

๘.๙ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ถ้าหน่วยงานที่ขอมิเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม เดินทางไปด้วยจะรบกวนให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นคนขับรถยนต์ให้ (ขับด้วยความระมัดระวัง)

๙. แนวทางในการจัดรถ

ให้ปฏิบัติตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ อบต.เชิงชุม และประกาศกำหนดการใช้เส้นเปลือยน้ำมันเชื้อเพลิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๑๐. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความประหยัด

- ๑๐.๑ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปประชุมในจังหวัด/ต่างจังหวัด การเดินทางที่มีเป้าหมายเดียวกัน ช่วงเวลาไป-กลับ พร้อมกันหรือใกล้เคียงกัน ควรใช้รถร่วมกัน ยกเว้นการเดินทางของผู้บริหารเท่านั้น
- ๑๐.๒ การประชุมในจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่สามารถขับรถไปเองได้ แล้วกลับมาเบิกค่าน้ำมันจากองค์การบริหารส่วน ตำบลเชิงชุม กิโลละ ๔ บาท ใช้หนังสืออนุญาตให้ไปประชุมแนบเบิก
- ๑๐.๓ การประชุมต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่สามารถขับรถไปเองได้ ให้ทำเรื่องขออนุญาตเดินทางไปประชุม/อบรม แล้วกลับมาเบิกค่าน้ำมันจากองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมได้ กิโลละ ๔ บาท ผู้ไปประชุมสามารถเดินทาง ก่อนวันประชุมได้

๑๑. แนวทางปฏิบัติการใช้รถเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

พนักงานขับรถทุกคน ต้องดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุ ให้จำกัดความเร็ว โดยขณะปฏิบัติงานฯ ควรจำกัดความเร็วไม่เกิน ๘๐ กม./ชม.ในถนนทางหลวงทั่วไป หรือไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนดในบางเขตพื้นที่ โดยให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๑๑. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๑๑.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์	แฟ้มงานใบขอ อนุญาตใช้รถยนต์	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	พนักงานขับ รถยนต์	แฟ้มใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ (เรียงตามวันที่)	๕ ปี
๒.ใบบันทึกการใช้รถยนต์	แฟ้มงานใบ บันทึกการใช้ รถยนต์	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	พนักงานขับ รถยนต์	แฟ้มใบบันทึกการใช้ รถยนต์ (เรียงตามวันที่)	๕ ปี
๓.ใบตรวจสอบรถยนต์	แฟ้มงานใบ ตรวจสอบใช้รถยนต์	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	พนักงานขับ รถยนต์	แฟ้มใบตรวจสอบ รถยนต์ (เรียงตามวันที่)	๕ ปี
๔.ใบบันทึกการซ่อมบำรุง	แฟ้มงานใบ บันทึกการ ซ่อมบำรุง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	พนักงานขับ รถยนต์	แฟ้มใบบันทึกการซ่อม บำรุง (เรียงตามวันที่)	๕ ปี
๕.ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง	แฟ้มงาน ทะเบียนคุมการ รับ-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	พนักงานขับ รถยนต์	แฟ้มทะเบียนคุมการรับ จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง (เรียงตามวันที่)	๕ ปี

๑๑.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เข้าถึงเอกสาร

๑๒. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๒.๑ หัวหน้าพนักงานขับรถตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน/สัปดาห์/เดือน ๑๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ๑๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. ภาคผนวก

๑๓.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

๑๓.๒ ใบบันทึกการใช้รถยนต์

๑๓.๓ ใบตรวจสอบใช้รถยนต์

๑๓.๔ ใบบันทึกการซ่อมบำรุง

๑๓.๕ ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๓.๖ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานขับรถ” ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

๑๓.๗ คำสั่งมอบหมายข้าราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ

ประเภทพรตประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรตของ อบจ. /เทศบาล / อบต.

ลำดับที่	ชื่อของรต	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ประเภทส่วนกลาง/รถรับรอง

ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล / อบต.

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง
 หรือผู้แทน
(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

^๙ ข้อ ๖ ให้ยกเลิกและแทนที่โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ๕

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่.....

ผลของคดี

รศ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ ที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท สต.			



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

ที่ 385/ 2569

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม / แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ได้มีคำสั่ง ที่385/2569 ลงวันที่ 30 กันยายน 2569 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถของ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ดังนี้

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษารถยนต์ส่วนบุคคลและรับผิดชอบการใช้รถ

1. นายณพรัตน์ ลุนพัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม รถยนต์กระบะ 4 ประตู ยี่ห้อ ToYoTa สีเทา เลขตัวรถ MROJN8CD602154732 เลขเครื่องยนต์ 2GD1054539 หมายเลขทะเบียน กบ- 7534 สกลนคร (รหัส 001-64-003) ดีเซล
2. นายนิติพล ไชยโตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม รถยนต์กระบะ 4 ประตู ยี่ห้อ FORD สีเทา เลขตัวรถ MNBBS106W607043 เลขเครื่องยนต์ WLAT-704400 หมายเลขทะเบียน กค 2430 สน. (รหัส 001-50-001) ดีเซล
3. นายเกษรา จันทรเพ็งเพ็ญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ
เป็นผู้รับผิดชอบรถกู้ชีพ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม 2 ประตู ยี่ห้อ นิสสัน สีเทา เลขตัวรถ MNTACGD40Z0013031 เลขเครื่องยนต์ YD25328393T หมายเลขทะเบียน บบ.863 สน. (รหัส 001-54-001) ดีเซล
4. นางสาวอังคณา พิมพา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
เป็นผู้รับผิดชอบรถพยาบาล รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม 2 ประตูยี่ห้อ TOYOTA สีขาว เลขตัวรถ MROCB8CB504338331 เลขเครื่องยนต์ 2GDD601568 หมายเลขทะเบียน กย.9454 (รหัส 001-69-0001) ดีเซล
5. นายสงบ พรหมทิต ตำแหน่ง พนักงานจ้าง
เป็นผู้รับผิดชอบรถนำอเนกประสงค์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม รถยนต์กระบะ 2 ประตู ยี่ห้อ ISUZU สีแดงขาว เลขตัวรถMPINR75L8TI02855 เลขเครื่องยนต์ 4 HK1066928 หมายเลขทะเบียน 814437 สน. (รหัส 003-56-001) ดีเซล

ผู้ตรวจ
ผู้ร่าง/ผู้ทาบ
ผู้พิมพ์

6 นายสมควร ทิลารักษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง

เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม รถยนต์กระบะ 2 ประตู ยี่ห้อ FORD สีน้ำเงิน เลขตัวรถ MMBBSDD302W314833 เลขเครื่องยนต์ WLAT-354737

หมายเลขทะเบียน บฉ.3355 สน. (รหัส 001-46-001) ดีเซล

โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ มีหน้าที่ดังนี้

- 1.ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 โดยเคร่งครัด
- 2.ดูแล รักษา รักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
- 3.ตรวจสอบซ่อมแซมรถฯ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถฯ สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- 4.จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- 5.เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- 6.เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถฯ คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

ด้านการใช้รถ มีหน้าที่ดังนี้

- 7.เป็นผู้จัดทำบันทึก ควบคุมการลงรายการการใช้รถฯ เช่น แบบที่ 3-6 ตามความเป็นจริง
- 8.เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง

ด้านการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถฯ ต้องเก็บรักษารถฯ ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถฯ ของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้นำไปเก็บที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้

- ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถฯ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถฯ ต้องทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถฯ แต่ละคัน การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติและไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถฯ หรือ

ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้และให้รับผิดชอบซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกระทำการโดยมี เจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ 2548

1. ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถฯ ประจำทุกเดือน โดยทำการตรวจสอบสภาพ ดังนี้
 - 1.1 ระดับน้ำมันเครื่อง เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ ได้มีการตรวจระดับน้ำมันเครื่องเป็นประจำหรือไม่ ถ้าระดับน้ำมันเครื่องต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการจัดการเติมให้อยู่ในระดับที่กำหนดหรือไม่
 - 1.2 ระดับน้ำกลั่น เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ ได้มีการตรวจระดับน้ำกลั่นเป็นประจำหรือไม่
 - 1.3 ระดับหม้อน้ำ เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ ได้มีการตรวจระดับหม้อน้ำเป็นประจำหรือไม่
 - 1.4 เลขไมล์ที่ควรระยะทางการใช้รถ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเครื่อง ใส่กรองโซล่า ฯลฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถได้ทราบกำหนดเวลาการนำรถเข้าศูนย์บริการนำรถเข้าศูนย์บริการเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด
 - 1.5 ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ ว่าได้มีการบันทึกเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพื่อให้การใช้รถ มีการใช้ในราชการเท่านั้น ไม่ออกนอกเส้นทาง ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดและระมัดระวังการใช้งานได้นาน
 - 1.6 ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการซ่อมแซมรถเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพื่อให้ทราบประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา การเปลี่ยนวัสดุรถเป็นไประยะเวลาที่กำหนด รายการใดมีการซ่อมแซมบำรุงก่อนเวลากำหนด จะได้ทราบปัญหาสาเหตุและหาแนวทางป้องกันได้
 - 1.7 ตรวจสอบการรักษาความสะอาดรถ เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ เอาใจใส่ดูแลรถมากน้อยเพียงใด

1.8 ตรวจสอบอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเฉลี่ยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกิโลเมตรต่อลิตร เพื่อนำข้อมูลปัจจุบันไปเปรียบเทียบกับข้อมูลปีก่อน ถ้าอัตราการสิ้นเปลืองปีปัจจุบันสูงกว่าปีก่อน จะได้ทำการตรวจสอบสาเหตุความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีอัตราสูงขึ้น มาจากสาเหตุอะไร จะได้ทำการแก้ไขที่ต้นเหตุได้อย่างทันท่วงที ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ ต้องรายงานการใช้รถให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ทราบทุกเดือน ข้อมูลการรายงานจะเป็นการแจ้งให้ทราบวันใด ไปราชการที่ไหนระยะทางกิโลเมตร มีการเดินน้ำมันเชื้อเพลิงในวันไหน จำนวนกิโลตรราคาราคาดีรถละเท่าไร เป็นเงินเท่าไร จึงจะเป็นประโยชน์ต่อการคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้

1.9 ตรวจสอบสภาพภายในรถ เพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถอย่างเหมาะสม เช่น เบาะนั่ง มีสภาพดี ไม่ขาดวิน ความเย็นของแอร์มีสภาพเป็นปกติเป็นต้น

2.10. ตรวจสอบสภาพรถภายนอก เพื่อให้ทราบว่ารถอยู่ในสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ การเฉี่ยวชนชำรุดเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหาย จะได้นำผู้รับผิดชอบได้ทันท่วงที

2.11. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถ เพื่อให้ทราบว่ามีการครบตามรายการที่ได้ บันทึกไว้แต่ต้นหรือไม่ กรณีรถเกิดความเสียหายระหว่างการเดินทาง จะได้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น แม่แรง ยางอะไหล่ สำหรับการซ่อมเปลี่ยนเบื้องต้นได้

คณะกรรมการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถราชการ

- 1 นายฉันทพงษ์ ฤกษ์ยาม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม ประธานกรรมการ
- 2 นางสาวนิตติยา สุวรรณ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม กรรมการ
- 3 นายปรีชา คำวนดี ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม เพื่อ เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็น ไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง จึงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดทราบทันทีเพื่อจะได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2569



(นายประคิน อันสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก

ข้อ ๗/๑^๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๙^๔ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัยหรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคสอง

ความในวรรคสองและวรรคสามไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ตลอดจนราคาให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี

ห้ามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์ หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

^๓ ข้อ ๔ ให้ยกเลิกและแทนที่โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๔ ข้อ ๕ ให้ยกเลิกและแทนที่โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้วและการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษาแต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเป็นการเกิดส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖^๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

กรณีตามวรรคสอง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

^๖ ข้อ ๗ ให้ยกเลิกและแทนที่โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ หรือจัดไว้เพื่อรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๕^๒ รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

^๒ ข้อ ๓ ให้ยกเลิกและแทนที่โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๑^๕ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นหากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีกวันแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งคืนรถให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีความสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินกว่าหกสิบวัน นับแต่วันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

^๕ ข้อ ๖ ให้ยกเลิกและแทนที่โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จภายใน ๖ เดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ข้อ ๑๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๙^๗ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนบุคคลและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

สมชาย สุนทรวัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓^๘

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

^๗ ข้อ ๘ ให้ยกเลิกและแทนที่โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๘ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ / ตอนพิเศษ ๒๐๐ ง / หน้า ๑ / ๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรียบเรียงโดย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบ้านเพชร อำเภอป่าหน่ยมณฑล จังหวัดชัยภูมิ