

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
เรื่อง การใช้คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

****

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงประกาศการใช้คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสุจิตรา พาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช



คู่มือ

การปฏิบัติงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

www.muangdet.go.th

คำนำ

คู่มือการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของทางราชการ เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบการใช้งานยานพาหนะส่วนกลางของทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้ทำคู่มือการขอใช้รถส่วนกลางฉบับนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขต	๑
๓.คำจำกัดความ	๑
๔.หลักเกณฑ์สำคัญตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙	๑
๕.แนวทางปฏิบัติการควบคุม	๒
๖.หลักการปฏิบัติในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง	๓
๗.บทกำหนดโทษ	๔
๘.ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง	๕
ผังขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง	๖
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน	๗
ยานพาหนะส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ	๘
ภาคผนวก	๙

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

๑.วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขออนุญาต การควบคุม การตรวจสอบการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมถึงหน้าที่ของพนักงานขับรถ

๓. คำจำกัดความ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

หน่วยงาน หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ยานพาหนะส่วนกลาง หมายถึง ยานพาหนะที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า เรือ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ เป็นต้น

ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง หมายถึง การขอใช้รถที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ

๔. หลักเกณฑ์สำคัญตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.การแสดงตราและชื่อหน่วยงาน: ยานพาหนะส่วนกลางทุกคันต้องพ่นสีหรือติดตราเครื่องหมายประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า **๑๘ เซนติเมตร** และอักษรชื่อเต็มขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกยานพาหนะทั้งสองข้าง

๒.การควบคุมและบันทึกข้อมูล: เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว พนักงานขับรถต้องบันทึกรายละเอียดการใช้รถระยะทาง และการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงลงในสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะ **(แบบ ๔)** ทุกครั้ง และต้องสรุปรายงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ

๓.การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง: โดยทั่วไปหากน้ำมันเหลือต่ำกว่า **๑/๔ ของถัง** ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อเติมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.การบำรุงรักษา: จัดทำบัญชีคุมรถ ตรวจสอบสภาพทุก ๖ เดือน หรือ ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร และดำเนินการตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

(๒) เพื่อกิจการของสำนักงาน ส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

(๓) เพื่อกิจการงานศูนย์อปพร. ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชที่ใช้หรือสนับสนุน และส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) เพื่อกิจการในการบริหารราชการของราชการส่วนอื่นหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการร้องขอ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

๕. แนวทางปฏิบัติการควบคุม

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง ยานพาหนะส่วนกลางและรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ **ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒** ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ยานพาหนะส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกยานพาหนะส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์หรือเรือ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พิจารณาตามความเหมาะสม

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายยานพาหนะส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกยานพาหนะส่วนกลาง อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

๓. ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง**ให้ใช้ตามแบบ ๓** ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะส่วนกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๖.หลักการปฏิบัติในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

ในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสาร และการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลาและผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

๑. การขอใช้บริการ

๑.๑ ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๒ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุมัติเดินทาง หรือแผนการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๑.๓ กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลางต่อหน่วยงานเจ้าของยานพาหนะเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องระเบียบการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

๒. การให้บริการ

๒.๑ พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง **(ตามแบบ ๓)** ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒ พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๒.๓ พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง **(ตามแบบ ๓)**

๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ใช้รถแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๒.๕ พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลางตามความเป็นจริง **(ตามแบบ ๔)**

๓. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๓.๑ พนักงานขับรถทำความสะอาดยานพาหนะส่วนกลางตามกำหนด

๓.๒ นำยานพาหนะส่วนกลางเข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๓.๓ พิจารณาและเปลี่ยนยาง เมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง และบันทึกรายการซ่อมบำรุงประจำรถแต่ละคัน **(ตามแบบ ๖)**

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความ **ตามแบบ ๔** ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๕. การเก็บรักษายานพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับยานพาหนะส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

การอนุญาตให้นำยานพาหนะส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ สถานที่ที่จะนำยานพาหนะส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

๖. กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับยานพาหนะส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่นให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มิได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายก็จะเกิดแก่ยานพาหนะส่วนกลางคันนั้น

๗. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายกับยานพาหนะส่วนกลาง ให้ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงยานพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพยานพาหนะส่วนกลาง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๙. ให้จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน **ตามแบบ ๖** ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๐. การใช้ยานพาหนะส่วนกลางปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นยานพาหนะส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

๗. บทกำหนดโทษ

ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

๑. ผู้มีความประสงค์ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางแจ้งรายละเอียดการใช้ยานพาหนะส่วนกลางสถานที่เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทางจำนวนผู้โดยสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถตามความเหมาะสมและตามภารกิจงาน และแจ้งขอใช้รถทราบทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ

๓. ผู้มีความประสงค์ขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้ ยานพาหนะส่วนกลาง**(แบบ ๓)** โดยระบุรายละเอียดการใช้ยานพาหนะส่วนกลางสถานที่เดินทางไปราชการ วันและเวลาเดินทาง จำนวนผู้โดยสารและนำใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง**(แบบ ๓)** เสนอผู้บังคับบัญชา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช พิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน

๔. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้รถถ่ายสำเนาเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง**(แบบ ๓)** ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถก่อนเดินทาง

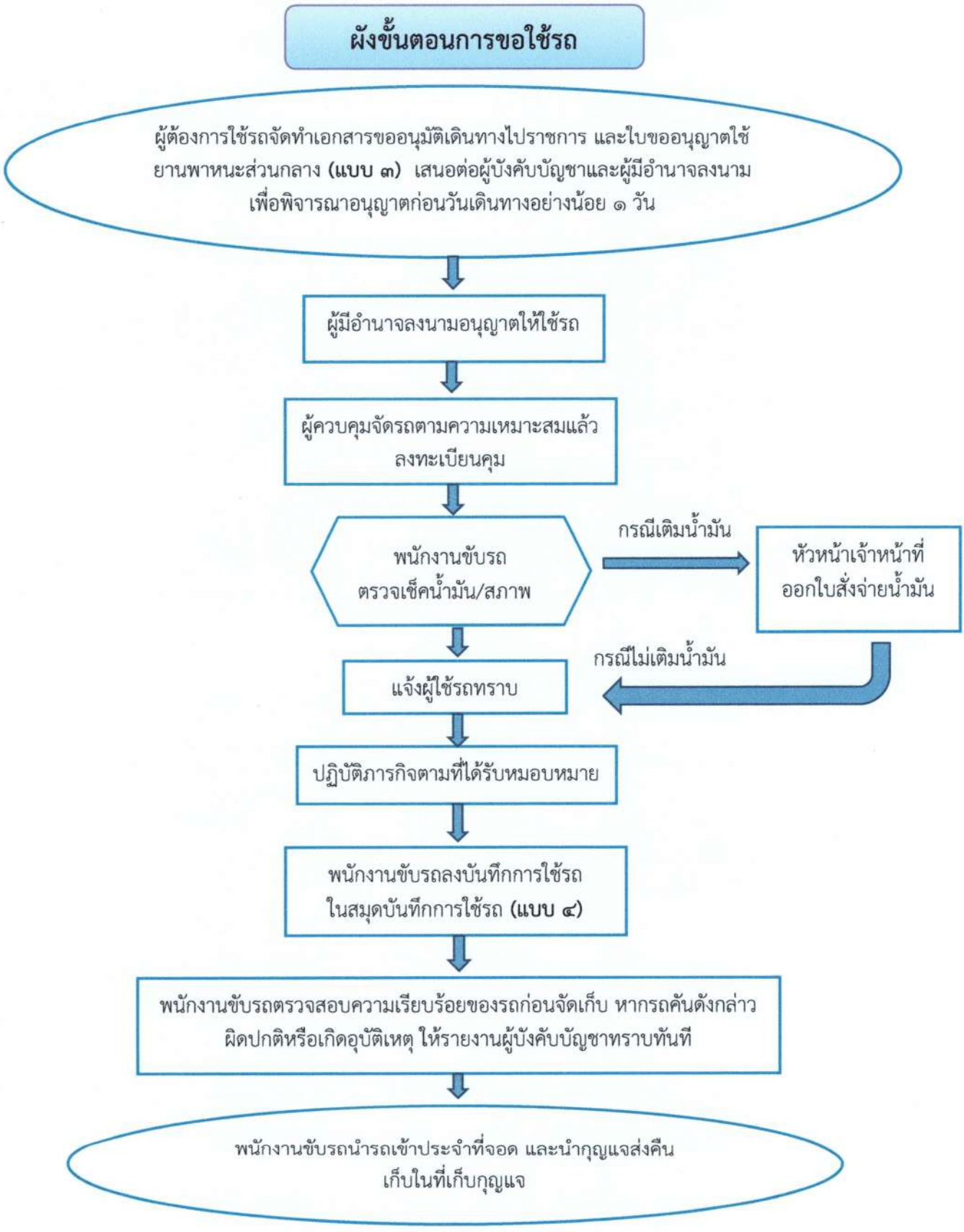
๕. พนักงานขับรถรับกุญแจรถ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง **(แบบ ๓)** ตรวจสอบความพร้อมของรถ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำรถออกทุกครั้ง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงระดับต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และนำรถเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๖. พนักงานขับรถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และลงบันทึกการใช้รถ **(แบบ ๔)**

๗. ผู้ขอใช้ยานพาหนะประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง

๘. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วก่อนนำรถส่งคืน ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถ หากรถคันดังกล่าวผิดปกติ หรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๙. นำรถเข้าประจำที่จอด และนำกุญแจส่งคืนเก็บในที่เก็บกุญแจ


ผังขั้นตอนการขอใช้รถ
ผู้ต้องการใช้รถจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน
ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ใช้รถ
ผู้ควบคุมจัดรถตามความเหมาะสมแล้วลงทะเบียนคุม
พนักงานขับรถตรวจเช็คน้ำมัน/สภาพ
กรณีเติมน้ำมัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ออกใบสั่งจ่ายน้ำมัน
กรณีไม่เติมน้ำมัน
แจ้งผู้ใช้รถทราบ
ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับหมอบหมาย
พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
พนักงานขับรถตรวจสอบความเรียบร้อยของรถก่อนจัดเก็บ หากรถคันดังกล่าวผิดปกติหรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
พนักงานขับรถนำรถเข้าประจำที่จอด และนำกุญแจส่งคืนเก็บในที่เก็บกุญแจ

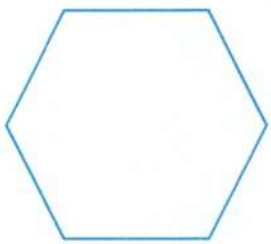
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังกระบวนการทำงาน



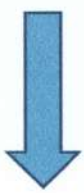
จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ

ยานพาหนะส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ลำดับที่	รถยนต์ (ยี่ห้อ)	รหัสพัสดุ	หมายเลขทะเบียน	พนักงานขับรถยนต์
๑	รถยนต์ ๔ ประตู TOYOTA	๐๐๑-๕๗-๐๐๐๓	กพ ๗๓๙๒ อบ	นายบัวเพชร จันทมาตย์
๒	รถยนต์ ๔ ประตู TOYOTA	๐๐๑-๕๙-๐๐๐๔	กร ๑๒๖๐ อบ	นายเริงฤทธิ์ คำชะไมตรี

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันและสอดคล้องกับการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

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

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบหรือหน่วยงานย่อย

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบหรือหน่วยงานย่อย

"ยานพาหนะ" หมายความว่า รถยนต์ประจำตำแหน่ง และยานพาหนะส่วนกลาง

"ยานพาหนะส่วนกลาง" หมายความว่า ยานพาหนะที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ตามหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องจักรกลต่าง ๆ เป็นต้น

"รถยนต์ประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการสำนักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"รถรับรอง" หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจัดไว้เพื่อรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๖ ยานพาหนะส่วนกลาง ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกยานพาหนะทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์หรือเรือ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พิจารณาตามความเหมาะสม

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายยานพาหนะส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบยานพาหนะส่วนกลางให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกยานพาหนะส่วนกลาง อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชียานพาหนะแยกประเภทเป็นรถยนต์ประจำตำแหน่ง ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงประเภทรถยนต์ส่วนกลางเป็นรถยนต์ประจำตำแหน่ง หรือรถยนต์ประจำตำแหน่งเป็นรถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๘ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานอื่นของยานพาหนะส่วนกลางทุกประเภท เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานอื่น และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒
การจัดหา

ข้อ ๙ รถยนต์ประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง โดยให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๒๐๐ ซีซี หรือกรณีเป็นรถพลังงานไฟฟ้า ให้มีกำลังมอเตอร์ไฟฟ้าสูงสุดไม่เกิน ๒๕๕ กิโลวัตต์

ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่งให้มีขนาดเครื่องยนต์ กำลังเครื่องยนต์ หรือกำลังมอเตอร์ไฟฟ้าเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐ รถยนต์ประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และยานพาหนะส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหายานพาหนะใหม่ทดแทนยานพาหนะเก่าได้

สำหรับรถยนต์ประจำตำแหน่งหรือยานพาหนะส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเช่ายานพาหนะส่วนกลางหรือรถยนต์ประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องใช้รถรับรองเพื่อรับรองแขกชาวต่างประเทศหรือบุคคลสำคัญ ให้เช่าจากเอกชนตามความจำเป็น เป็นคราว ๆ ไป

หมวด ๓
การใช้

ข้อ ๑๒ รถยนต์ประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

ยานพาหนะส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ

การใช้ยานพาหนะส่วนกลาง และรถรับรองต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถยนต์ประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถยนต์ประจำตำแหน่งแล้วนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ให้ขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนกลางไว้ด้วย

กรณีผู้ใช้ยานพาหนะส่วนกลางตามวรรคสามหรือวรรคห้าเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ให้ทำบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง และรถรับรอง ให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง และรถรับรองประจำรถแต่ละคัน ตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุมผู้ใช้ยานพาหนะส่วนกลาง และรถรับรอง ให้ลงรายการตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งคืนรถให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเรียกรถยนต์ประจำตำแหน่งคืน หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถยนต์ประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินกว่าหกสิบวันนับแต่วันถึงแก่กรรม

หมวด ๔
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษารถยนต์ประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง

การเก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานย่อย โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานย่อย

สำหรับยานพาหนะส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณี ต่อไปนี้

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานย่อยไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๖ การอนุญาตให้นำยานพาหนะส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานย่อยไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำยานพาหนะส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับยานพาหนะส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหาย หรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่นให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มิได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่ยานพาหนะส่วนกลางคันนั้น

ข้อ ๑๗ ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในกรณีที่รถยนต์ประจำตำแหน่งสูญหายหรือเสียหาย เพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถยนต์ประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถยนต์ประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถ หรือผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคสอง หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ข้อ ๑๘ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับยานพาหนะส่วนกลาง หรือรถรับรองให้ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ใช้งานรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา กรณีผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ให้ทำบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถยนต์ประจำตำแหน่งและยานพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๒๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลยานพาหนะ มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

การตรวจสอบมลพิษของยานพาหนะตามวรรคหนึ่ง ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน ภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานทุกครั้ง เมื่อพบว่ามีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพทันที

ข้อ ๒๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงยานพาหนะแต่ละประเภทตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานอื่น

ข้อ ๒๒ ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานอื่นเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าพลังงานอื่นได้ ทั้งนี้ ผู้ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถยนต์ประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

ยานพาหนะส่วนกลาง และรถรับรอง ให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าพลังงานอื่นจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

หมวด ๖
บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การใช้และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จอยู่ในก่อนวันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๕ บรรดาหนังสือสั่งการที่ออกตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙
อนุทิน ชาญวีรกูล
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แบบ ๑

ประเภทรถยนต์ประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถยนต์ของ อบจ. /เทศบาล/ อบต. .....

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

แบบ ๒

ประเภทยานพาหนะส่วนกลาง

ทะเบียนยานพาหนะของ อบจ. /เทศบาล/ อบต. .....

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

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง/รถรับรอง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้ยานพาหนะส่วนกลาง/รถรับรอง).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง/รถรับรอง (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

..... ผู้ขออนุญาต

..... ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
หรือผู้แทน

..... (วัน เดือน ปี)

.....

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้ยานพาหนะส่วนกลาง/รถรับรอง).....

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

แบบ ๔

บันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง/รถรับรอง

หมายเลขทะเบียน .....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้ยานพาหนะ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อกลับสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก .....

ตำแหน่ง .....

แบบ ๕

วันที่.....เดือน..... พ.ศ....

เรื่อง รายงานการสูญหาย/ความเสียหายยานพาหนะหมายเลขทะเบียน.....

เรียน.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา..... .....น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ดังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ..... .....กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย..... .....

....

ยานพาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

ยานพาหนะ.....หมายเลขทะเบียน.....

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

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของยานพาหนะ.....

เหตุเกิดจาก..... .....

....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่..... .....

....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่..... .....

....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี อยู่..... .....

....

ผลของคดี.....

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

ยานพาหนะ.....หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน บาท สต.	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ

คู่มือ

การปฏิบัติงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

www.muangdet.go.th