ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ได้มีประกาศ เรื่อง ให้ใช้คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานสำหรับการขอใช้รถส่วนกลางของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงยกเลิกคู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง ตามประกาศฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศให้ใช้คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรเชษ นิ่มกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง

ฝ่ายนิติการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ได้จัดให้มีรถยนต์สำหรับใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน และเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ของทุกส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถควบคุมการใช้รถยนต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ จึงจัดทำคู่มือการขอใช้รถส่วนกลางฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัด และเจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

ฝ่ายนิติการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนิยาม	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๑
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
๖. รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน	๔
๗ ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๕
๙ เอกสารบันทึก	๕

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๔๖/๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘
- แผนผัง INFOGRAPHIC การขอใช้รถส่วนกลาง

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการขอใช้รถส่วนกลางฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน สามารถควบคุมการใช้รถยนต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการขอใช้รถส่วนกลางฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ผู้ประสงค์และมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

ขอใช้รถส่วนกลาง หมายถึง การขอใช้รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนกลางภายในเขตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง หากจะใช้รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ก่อน

การเก็บรักษารถส่วนกลาง หมายความว่า การเก็บรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้รถส่วนกลางในความดูแลของส่วนราชการ

๔.๒ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่ประสงค์จะใช้รถส่วนกลางออกปฏิบัติหน้าที่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการของตนเองก่อน โดยการขอใช้รถส่วนกลางภายในเขตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทั้งต้องปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และลงรายการใช้รถในแบบบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ตามความเป็นจริง

๔.๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่ประสงค์จะใช้รถส่วนกลางออกปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง จะต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองก่อน โดยการขอใช้รถภายนอกเขตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทั้งต้องปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และลงรายการใช้รถในแบบบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ตามความเป็นจริง

๔.๔ ให้ผู้ควบคุมการใช้รถ หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่ามีการนำรถส่วนกลางที่ขออนุญาตใช้และได้รับอนุญาตแล้ว ไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ หากตรวจสอบพบว่ามีการนำไปใช้ในลักษณะดังกล่าว ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทางราชการให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๕ เมื่อเกิดการสูญหาย เสียหาย หรืออุบัติเหตุขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถยนต์หรือผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถส่วนกลาง หรือหัวหน้าส่วนราชการรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ทันที โดยรายงานการเกิดอุบัติเหตุให้ใช้ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

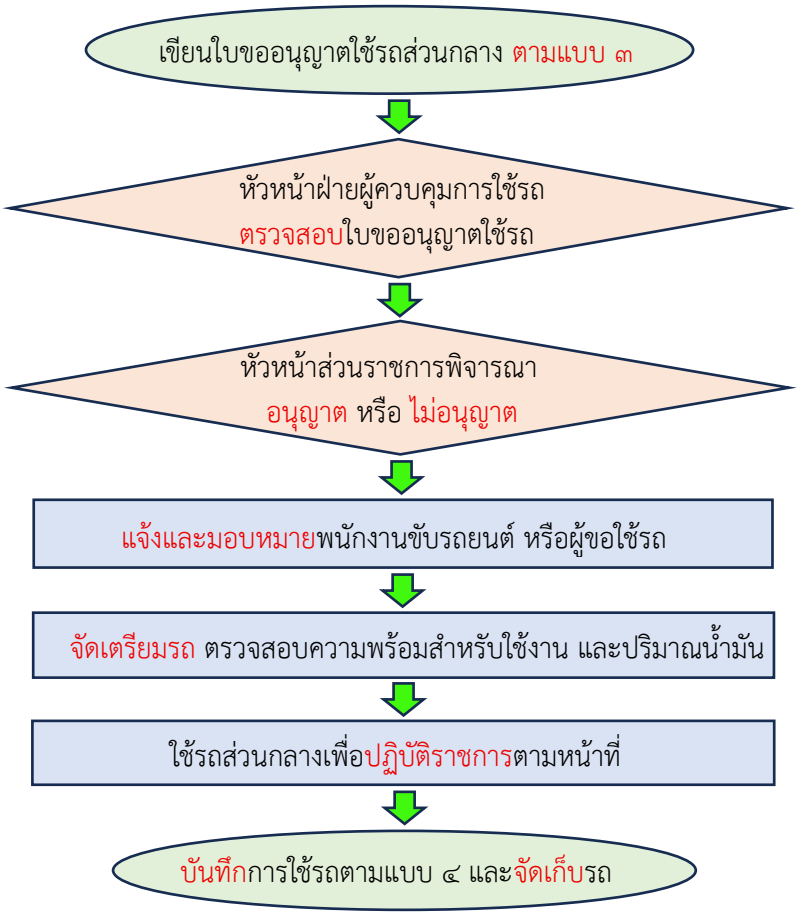
ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้รถส่วนกลาง

ตัวชี้ที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถส่วนกลางเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการคุ้มครอง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุญาตใช้รถ	จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบที่กำหนด เสนอหัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถ	แบบ ๓	ถูกต้องครบถ้วนตามแบบ ๓	ผู้ขอใช้รถ / พนักงานขับรถยนต์
๒	ตรวจสอบใบขออนุญาตฯ	หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาต ได้แก่ ผู้ขอใช้รถ หน้าที่ราชการ สถานที่เดินทาง เวลาเดินทาง ตารางปฏิบัติงานของรถส่วนกลาง แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา	แบบ ๓	ถูกต้องครบถ้วนตามแบบ ๓	หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถ
๓	พิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต	หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาและมอบหมายพนักงานขับรถยนต์	แบบ ๓	ถูกต้องครบถ้วนตามแบบ ๓	หัวหน้าส่วนราชการ
๔	แจ้งพนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขอใช้รถทราบ	หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถแจ้งผลการพิจารณาและมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขอใช้รถทราบ	แบบ ๓ / ตารางปฏิบัติงานของรถ	ถูกต้องตามแบบ ๓	หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถ
๕	จัดเตรียมรถส่วนกลาง	รับกุญแจรถส่วนกลางจากหัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถ / ลงตารางการปฏิบัติงาน / เตรียมความพร้อมต่อการใช้งาน เช่น ความสะอาด ลมยาง และน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น	ตารางปฏิบัติงานของรถ / ปฏิบัติตามขั้นตอน	ถูกต้องตามขั้นตอน	พนักงานขับรถยนต์ / ผู้ขอใช้รถ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการคุ้มครอง	ผู้รับผิดชอบ
๖	เตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้เดินทาง	แผนที่กรมทางหลวง	ระยะทางที่สั้นและปลอดภัย	พนักงานขับรถยนต์ / ผู้ขอใช้รถ
๗	ขออนุมัติเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำรถออกทุกครั้ง หากมีปริมาณต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ขออนุมัติ เบิก - จ่าย	ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	ถูกต้องตามขั้นตอน	ผู้ขอใช้รถ / พนักงานขับรถยนต์ / หัวหน้าส่วนราชการ
๘	ใช้รถส่วนกลางปฏิบัติราชการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขอใช้รถใช้รถส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด	แบบ ๓ / กฎจราจร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ไม่ออกนอกเส้นทาง / ปฏิบัติตามกฎจราจร	พนักงานขับรถยนต์ / ผู้ขอใช้รถ
๙	บันทึกการใช้รถส่วนกลางและควบคุมตรวจสอบ	บันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบที่กำหนด แล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อตรวจสอบ	แบบ ๔	ถูกต้องตามจริง	พนักงานขับรถยนต์ / ผู้ขอใช้รถ / หัวหน้าฝ่ายฯ
๑๐	ตรวจสภาพรถส่วนกลางหลังใช้งาน	ตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ลมยาง ความสะอาด สัญญาณไฟแจ้งเตือน ฯ	ปฏิบัติตามขั้นตอน	ถูกต้องตามขั้นตอน	พนักงานขับรถยนต์ / ผู้ขอใช้รถ
๑๑	เก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง	เก็บรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง / ส่งคืนกุญแจให้หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถ	ปฏิบัติตามขั้นตอน	ถูกต้องตามขั้นตอน	พนักงานขับรถยนต์ / ผู้ขอใช้รถ

กระบวนงานการขอใช้รถส่วนกลาง



**** ห้ามนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและกระทำผิดกฎหมาย ****

๖. รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน

๖.๑ พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ประสงค์ขอใช้รถส่วนกลางจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๖.๒ เมื่อหัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลางได้รับคำขอใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ แล้ว ให้ตรวจรายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง ได้แก่ ชื่อและตำแหน่งของผู้ขอใช้รถส่วนกลาง สถานที่ที่จะเดินทาง หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ จำนวนผู้โดยสาร วันเวลาที่จะเดินทาง หากเห็นว่ารายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งพนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลางแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน เมื่อเห็นว่าแก้ไขถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการของตนเพื่อพิจารณาว่าอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางหรือไม่

๖.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลางทราบพร้อมชื่อพนักงานขับรถยนต์ แล้วแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์ทราบ กรณีที่ไม่อนุญาตหรือไม่สามารถจัดรถส่วนกลางให้ได้ ให้แจ้งผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบด้วย

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน และจัดรถส่วนกลางให้ตามความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน พร้อมแจ้งทะเบียนรถส่วนกลางที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เดินทาง พร้อมชื่อพนักงานขับรถยนต์ให้ผู้ขออนุญาตทราบ

๖.๕ พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ขอรับกุญแจรถส่วนกลางจากหัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง แล้วเตรียมความพร้อมก่อนออกเดินทาง ดังนี้

๖.๕.๑ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามที่ได้รับอนุญาตตามแบบ ๓

๖.๕.๒ ตรวจสอบความพร้อมต่อการใช้งานของรถ เช่น ความสะอาด ลมยาง สัญญาณไฟต่าง ๆ เป็นต้น

๖.๕.๓ ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนนำรถออกทุกครั้ง โดยจะต้องมีปริมาณเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลางแจ้งหัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลางทราบ เพื่อขออนุมัติเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยบันทึกข้อมูลตามแบบใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลางเพื่อลงนามรับรองการเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพิจารณาอนุมัติ

รับบิลน้ำมันจากกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยต้องเป็นบิลน้ำมันที่ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สินได้ลงลายมือชื่อแล้ว จากนั้นจึงนำบิลน้ำมันไปยังสถานีบริการน้ำมัน ปตท. (ก่อนถึงทางเข้าวัดม่วง ตำบลหัวตะพาน อำเภอวิเศษชัยชาญ) เพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ลงลายมือชื่อในบิลน้ำมันเพื่อยืนยันจำนวนเงินและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้เติมใส่รถส่วนกลาง แล้วนำบิลน้ำมันมาส่งคืนให้กองพัสดุและทรัพย์สิน

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ใช้รถส่วนกลางสำหรับเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับอนุญาตตามรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๖.๗ เมื่อใช้รถส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติราชการแล้วเสร็จและเดินทางกลับถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง นำรถส่วนกลางเข้าจอดยังที่จอดที่กำหนดไว้ จากนั้นตรวจสอบความเรียบร้อยของรถ แล้วลงบันทึกการใช้รถในแบบ ๔ จากนั้นให้ส่งคืนกุญแจรถส่วนกลางให้กับหัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางเพื่อเก็บรักษาและเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานครั้งต่อไป

๖.๘ ให้หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ตรวจสอบข้อมูลที่พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลางได้บันทึกไว้ในบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ในช่องหมายเหตุ

๖.๙ ห้ามนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมาย

๗. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท ๐๘๐๘.๒/๒๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘.๓ รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)

๘.๓ ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

หมายเหตุ : แบบ ๓, แบบ ๔ และแบบ ๕ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. เอกสารบันทึก

การดำเนินการกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถส่วนกลาง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	๑. ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ๒. พนักงานขับรถยนต์ ๓. หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ๔. หัวหน้าส่วนราชการผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการ ผู้ดูแลรถส่วนกลางแต่ละคัน	๓ ปี	แฟ้มเอกสารแยกตามหมายเลขทะเบียนรถส่วนกลางแต่ละคัน
๒	บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	๑. ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ๒. พนักงานขับรถยนต์ ๓. หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการ ผู้ดูแลรถส่วนกลางแต่ละคัน	๓ ปี	แฟ้มเอกสารแยกตามหมายเลขทะเบียนรถส่วนกลางแต่ละคัน
๓	รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)				
๓	ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการ ผู้ดูแลรถส่วนกลาง	๓ ปี	แฟ้มเอกสารแยกตามหมายเลขทะเบียนรถ

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน 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 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 ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

"ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

"รถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"รถรับรอง" หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ หรือจัดไว้เพื่อรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๕ ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้

หมวด ๒
การจัดหา

ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคสองไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ตลอดจนราคาให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี

ห้ามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์ หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน สำหรับรถประจำตำแหน่งก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งคืนรถให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ก็ให้กระทำได้แต่ต้องไม่เกินกว่าหกสิบวัน นับแต่วันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มิได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

รถประจำตำแหน่งคันใดเกิดความเสียหายหรือบุบสลาย เพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งนั้นเป็นผู้เรียกค่าเสียหายในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ถ้าความเสียหายหรือบุบสลายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่รถประจำตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นผู้ใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถดังกล่าวภายในกำหนดระยะเวลาสองปีครึ่ง นับแต่วันที่ซื้อมา และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ เป็นผู้ซ่อมบำรุง

การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีทันที

ข้อ ๑๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้ ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘
สมชาย สุนทรวัฒน์
รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แบบ ๑

ประเภทรถประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล / อบต. .....

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

แบบ ๒

ประเภทส่วนกลาง/รถรับรอง

ทะเบียนรถของ อบจ. /เทศบาล / อบต. .....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซีซี)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

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)…….....……

……/……...……..……/…….

แบบ ๔

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน ……..

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับ กรม สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก ……

ตำแหน่ง ……..

แบบ ๕

วันที่ ……..เดือน……..พ.ศ. ….

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน…….

เรียน …….

เหตุเกิดเมื่อวันที่……...…….เวลา……..น.

สถานที่เกิดเหตุ……..……(ดังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

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 ……..……..…

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รถ……..หมายเลขทะเบียน……..

ลำดับที่	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน บาท สต.	สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับการใช้และรักษารถยนต์ของส่วนราชการ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสองให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวน

เหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๗/๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“ข้อ ๗/๑ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคสอง

ความในวรรคสองและวรรคสามไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

กรณีตามวรรคสอง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

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).....

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

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
ที่ ๑๕๖ /๒๕๖๘
เรื่อง มอบอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางให้หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองได้มีคำสั่งที่ ๙๙/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางให้กับหัวหน้าส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางและเครื่องจักรกลสำหรับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบข้อ ๑๑ วรรคสาม ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๙๙/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางให้กับหัวหน้าส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง โดยให้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางและเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ เพื่อใช้ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกเขตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง รวมทั้งให้มีอำนาจลงลายมือชื่อเป็นผู้เห็นชอบในใบเบิกจ่ายน้ำมันของแต่ละส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรเชษ นิ่มกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

การขอใช้รถส่วนกลาง

เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)

หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมรถ ตรวจสอบใบขออนุญาต

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต

แจ้งและมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ขอใช้รถ

จัดเตรียมรถ ตรวจสอบปริมาณน้ำมัน เตรียมความพร้อมใช้งาน

ใช้รถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติราชการตามหน้าที่

บันทึกการใช้รถ (แบบ 4) และจัดเก็บรถส่วนกลาง

ห้ามนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและกระทำผิดกฎหมาย

ฝ่ายนิติการ โทร. 0 3561 4484 ต่อ 103
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด