



คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้และรักษารถยนต์ของเทศบาลตำบลแม่ทะ
(การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่ทะ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ทะ ในกรอบงานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงานโดยศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และด้านอื่น ๆ รวมถึงการถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยรับตรวจ การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและการฝึกอบรม จัดทำคู่มือเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การใช้รถ และรักษารถยนต์ของเทศบาลตำบลแม่ทะ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลางของพนักงาน เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่ทะ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลแม่ทะจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลแม่ทะ ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลแม่ทะ

การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง)

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

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายถึง นายกเทศนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก

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

“รถประจำตำแหน่ง” หมายถึง รถยนต์ซึ่งจัดให้แก่ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การใช้รถ

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นหากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีกเว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบ
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง)

การเก็บรักษา

- รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บ หรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ในกรณี (ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน)
- การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ว่าปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาต
- เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้น ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบ

การซ่อมบำรุง

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ และดูแลสภาพรถส่วนกลาง มิให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด
- ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน เมื่อพบรถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้นทันที
- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตาม แบบ ๖ ท้ายระเบียบ

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ทั้งนี้ผู้บริหารท้องถิ่นต้องรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง
- รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

แนวทางประกอบหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางของเทศบาลตำบลแม่ทะ
อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง

ข้อ ๑ คำนิยาม

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า เทศบาลตำบลแม่ทะ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลแม่ทะ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่ทะ ได้แก่ ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลแม่ทะ

“ผู้ขออนุญาตใช้รถ” หมายความว่า ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ทะ

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

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถ หรือ ผู้ขออนุญาตใช้รถเฉพาะกรณีไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๒ การใช้รถส่วนกลางปกติให้ใช้ภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลแม่ทะ หากจะใช้รถส่วนกลางออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่เทศบาลตำบลแม่ทะ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน ตามแบบ ๓ ของระเบียบ

การใช้รถส่วนกลางปกติให้ใช้ในวันและเวลาราชการ สำหรับการใช้รถส่วนกลางนอกจากวันและเวลาราชการปกติ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ พร้อมระบุเหตุผลประกอบการขอใช้รถ

ข้อ ๓ ให้ใช้รถส่วนกลางเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ทะ

(๒) เพื่อใช้ในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

(๓) เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่ทะ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ โดยให้คำนึงถึงสถานะการคลังในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปอย่างประหยัด

ข้อ ๔ พนักงานขับรถ และผู้ขับรถ ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ ตามประเภทของรถส่วนกลาง

ข้อ ๕ การขออนุญาตใช้รถ ผู้ขอใช้รถจะต้องยื่นคำร้องขออนุญาตใช้รถต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ โดยให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้น ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องรับใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถเป็นพนักงานขับรถ และรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ โดยการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตาม แบบ ๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๖ ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตาม แบบ ๔ บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง , และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงตาม แบบ ๖ ใช้งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ทะตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน
พนักงานขับรถต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้รถ และบำรุงรักษารถให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงการล้างทำความสะอาดรถอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๗ ทุกสิ้นปีงบประมาณ งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ทะ ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ทะ จัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง รวมทั้งหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายตาม แบบ ๒

ข้อ ๙ การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ทะ

ผู้บริหารจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เทศบาลตำบลแม่ทะ ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๐ การตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลางของเทศบาลตำบลแม่ทะให้กองคลัง เทศบาลตำบลแม่ทะ กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถส่วนกลางแต่ละคัน และแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายน้ำมันตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ห้ามมิให้นำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถส่วนตัวหรือรถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๓ กรณีพบการนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถส่วนตัว หรือรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญา กับผู้กระทำผิดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

แบบ ๒

ประเภทส่วนกลาง/รถรับรอง

ทะเบียนรถของ อบจ. / เทศบาล / อบต.

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบรุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัด หน่วยงานใด	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 ๕

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ ไมล์ เมื่อรถ ออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับ กรม สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก
ตำแหน่ง

แบบ ๕

วันที่เดือน.....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.....

แบบ ๖

รายละเอียดการซ่อมบำรุง

รณ.....หมายเลขทะเบียน.....

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

