



คู่มือความรู้

(Knowledge Manual)

เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

จัดทำโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือความรู้ (Knowledge Manual) การใช้และรักษาระยยนต์ส่วนกลางฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ด้านการใช้และรักษาระยยนต์ส่วนกลาง โดยคณะผู้จัดทำได้ศึกษารวบรวมข้อมูล และนำแนวทางปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาระยยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มาสรุปรวบรวม เพื่อให้ง่ายในการศึกษาและทำความเข้าใจ ขั้นตอนในการใช้และรักษาระยยนต์ส่วนกลางให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ขั้นตอนการดำเนินการ	๒
๖. ระบบติดตามประเมินผล	๗
๗. เอกสารอ้างอิง	๗
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	๗
๙. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	๗

ภาคผนวก

- ๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒ บัญชีแยกประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒)
- ๓ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔ แบบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)
- ๕ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
- ๗ แบบบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)
- ๘ แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
- ๙ แบบบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

คู่มือความรู้

เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ใช้ศึกษาหาความรู้ ทำความเข้าใจขั้นตอนในการใช้รถส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เป็นไปตามมาตรฐานแนวทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก

รถส่วนบุคคล หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

การใช้รถส่วนบุคคล หมายความว่า ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น ก่อนการใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลตามแบบ ๓

เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถ หมายความว่า ข้าราชการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ

๓.๒ การปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ให้ใช้คำจำกัดความ ดังต่อไปนี้

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ หรือผู้มีอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ หรือผู้มีอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถโม่บាយห้องสมุด และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

การใช้รถส่วนกลาง หมายความว่า ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้ใช้ภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ หากจะใช้รถออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ หรือผู้มีอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ก่อนการใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓

เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถ หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถของแต่ละส่วนราชการเป็นการเฉพาะ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนมีหน้าที่ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้รถส่วนกลางของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง หรือพนักงานขับรถ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และลงรายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามความจริงทุกครั้งที่ใช้รถส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถ มีหน้าที่ ควบคุมการใช้รถ โดยตรวจสอบแบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ จากผู้ขอใช้รถ จัดให้มีสมุดการใช้รถตามแบบ ๔ และควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รายงานเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ทราบทันที

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

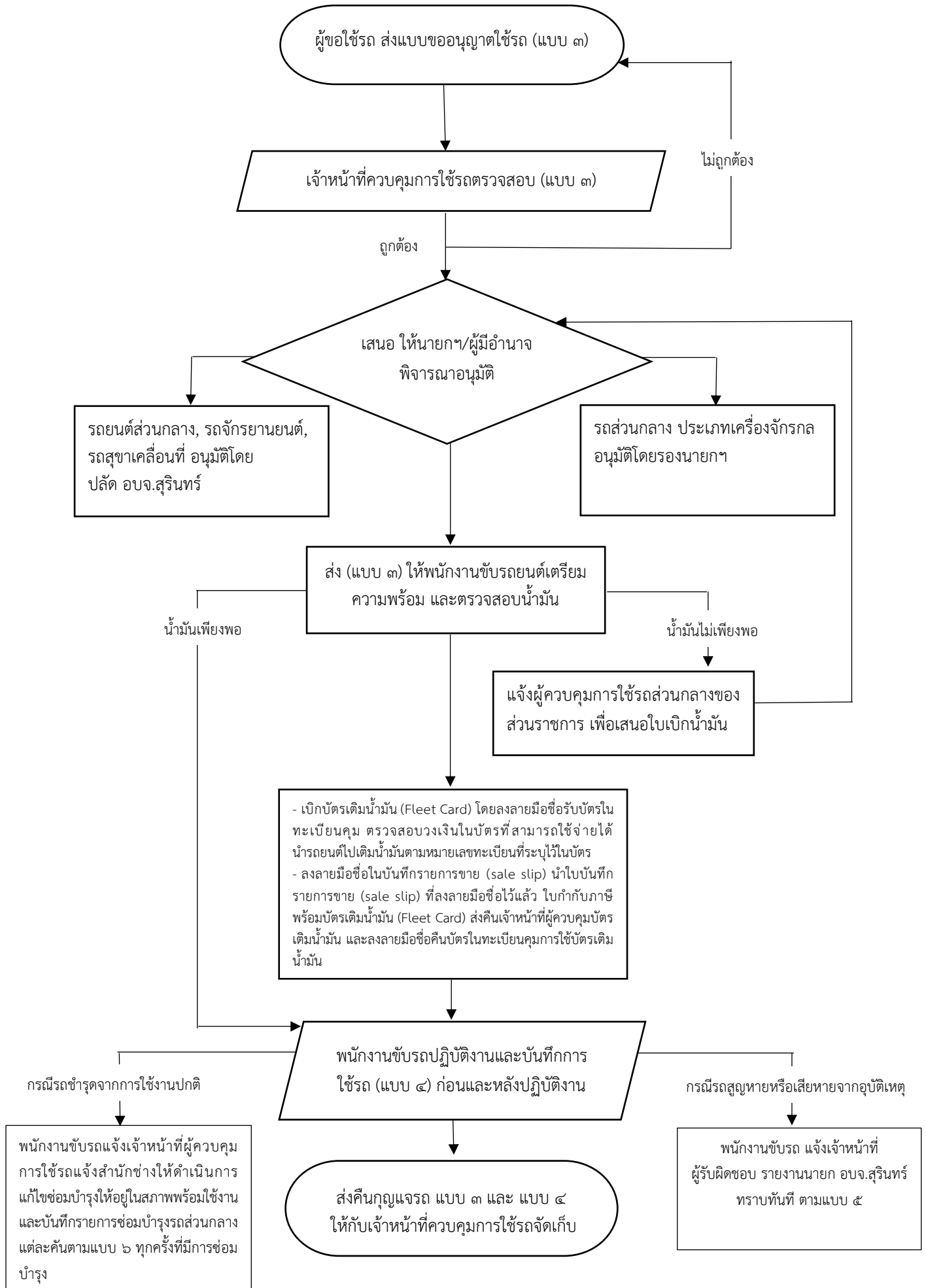
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
ทั่วไป			
๑	รถส่วนกลางทุกคันขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ให้พ่นตราเครื่องหมายสีขาว เว้นแต่พ่นสีขาวแล้วมองไม่ชัด ให้ใช้สีอื่นแทน ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็ม องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ ให้ลดขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อลงตามส่วน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ (ภาคผนวก ๑)	กองพัสดุและทรัพย์สิน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒	จัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ โดยระบุรายละเอียด ตามแบบ ๒ ให้ครบถ้วน	ระเบียบฯ ข้อ ๖ - บัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง แบบ ๒ (ภาคผนวก ๒)	กองพัสดุและทรัพย์สิน
๓	จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถส่วนกลางทุกคัน พร้อมแจ้งทุกส่วนราชการให้ใช้เกณฑ์ดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์	ระเบียบฯ ข้อ ๗ - ประกาศการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันฯ (ภาคผนวก ๓)	กองพัสดุและทรัพย์สิน
การใช้และการรักษา			
๑	ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยกรอกรายละเอียดและระบุสาระสำคัญตามแบบ ๓ ให้ครบถ้วน ส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถของส่วนราชการ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - แบบขออนุญาตใช้รถแบบ ๓ (ภาคผนวก ๔)	ผู้ใช้รถ
๒	<p>เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลางของส่วนราชการ ซึ่งต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการขึ้นไป รับผิดชอบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ให้มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบแบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ จากผู้ขอใช้รถ ให้มีรายละเอียด และสาระสำคัญตามแบบ ๓ ให้ครบถ้วนถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนเสียก่อน</p> <p>๒.๒ หากคำขออนุญาต แบบ ๓ มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลางของส่วนราชการ เสนอใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางต่อหัวหน้าส่วนราชการ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์หรือผู้มีอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนฯ ตามลำดับขั้นตอน โดยพิจารณาจากประเภทรถส่วนกลาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรถส่วนกลาง ประเภทรถยนต์จักรยานยนต์ รถสุขาเคลื่อนที่ รถโมบายห้องสมุด เสนอใบขออนุญาตแบบ ๓ ต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ - กรณีรถส่วนกลางประเภทเครื่องจักรกล เสนอใบขออนุญาตแบบ ๓ ต่อ รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ 	หนังสือสั่งการฯ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ ก.ย. ๖๓ - กำหนดให้มอบหมายให้มีผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลางเป็นภาระเฉพาะ (ภาคผนวก ๕)	เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการขึ้นไป)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๘๗๗/๒๕๖๖) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์)</p> <p>๒.๓ เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ตรวจสอบรถส่วนกลาง ว่ามีสำหรับผู้ขออนุญาตหรือไม่ หากมีรถส่วนกลางพร้อมใช้งานให้จัดและประสานพนักงานขับรถส่วนกลาง พร้อมส่งมอบกุญแจให้กับพนักงานขับรถส่วนกลาง</p>		
๓	<p>พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียด ผู้ขอใช้บริการ เวลาไป เวลากลับ สถานที่ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอต่อการใช้งาน หากปริมาณเชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถัง กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีไม่เพียงพอ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๓.๑ แจ้งผู้ควบคุมการใช้รถส่วนกลางของส่วนราชการ เพื่อเสนอใบเบิกน้ำมันต่อผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓.๒ เบิกบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) และลงลายมือชื่อรับบัตรในทะเบียนคุม</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้</p> <p>๓.๔ นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันตามหมายเลขทะเบียนที่ระบุไว้ในบัตร</p> <p>๓.๕ ลงลายมือชื่อในบันทึกการขาย (sale slip)</p> <p>๓.๖ นำใบบันทึกการขาย (sale slip) ที่ลงลายมือชื่อไว้แล้ว ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถส่วนกลาง และลงลายมือชื่อคืนบัตรในทะเบียนคุม</p> <p>๓.๗ ดูแลทำความสะอาดตัวรถและเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนนำออกไปใช้งาน</p>	<p>หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ - ทะเบียนคุมการใช้ บัตรเติมน้ำมันรถ ราชการ (ภาคผนวก ๖)</p>	พนักงานขับรถ
๔	<p>ก่อนออกเดินทางจากสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ พนักงานขับรถจะต้องลงบันทึกการใช้รถส่วนกลาง โดยจดบันทึกวันเวลาที่ออกเดินทาง ชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถ สถานที่ไป และระยะเลขไมล์ก่อนออกเดินทางไว้ในแบบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ ให้ครบถ้วน</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ - แบบบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง แบบ ๔ (ภาคผนวก ๗)</p>	พนักงานขับรถ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕	พนักงานขับรถด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยอยู่เสมอ และเมื่อเดินทางกลับมาถึงพนักงานขับรถจัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ และให้บันทึกวัน เวลา และระยะเลขไมล์ ลงชื่อผู้ขับรถ ตามแบบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ พร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งของและทำความสะอาดรถให้เรียบร้อย ก่อนส่งมอบกุญแจคืนให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถของส่วนราชการ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ - แบบบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง แบบ ๔	พนักงานขับรถ
๖	กรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถ ให้รับรายงานนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ทราบทันที ตามแบบ ๕	ระเบียบฯ ข้อ ๑๕ - แบบรายงานอุบัติเหตุ แบบ ๕ (ภาคผนวก ๘)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ / พนักงานขับรถ
๗	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถของส่วนราชการ จัดเก็บกุญแจไว้ในตู้เก็บกุญแจที่ติดตั้งไว้ในที่มิดชิดปลอดภัย ตรวจสอบแบบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ ว่าพนักงานขับรถ ได้บันทึกรายละเอียดการใช้รถทั้งไป - กลับครบถ้วนแล้วหรือไม่ พร้อมทั้งจัดเก็บแบบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) และแบบบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้เรียบร้อย สะดวก ง่ายต่อการหยิบใช้ในครั้งต่อไป	หนังสือสั่งการฯ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ ก.ย. ๖๓ - กำหนดให้มอบหมาย ให้มีผู้ควบคุมการใช้รถ ส่วนกลางเป็นการเฉพาะ	เจ้าหน้าที่ควบคุม การใช้รถ ส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่ระดับ ชำนาญการขึ้นไป)
๘	ให้มีการตรวจสอบมลพิษของรถส่วนกลาง ทุก ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงอย่างไรก็ตาม หากกรณีมลพิษเกินมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางแต่ละคันตามแบบ ๖ ทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุง	ระเบียบฯ ข้อ ๑๗ - ๑๘ - แบบบันทึก รายละเอียดการซ่อม บำรุง แบบ ๖ (ภาคผนวก ๙)	เจ้าหน้าที่ควบคุม การใช้รถ ส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่ระดับ ชำนาญการขึ้นไป)

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง



๖. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามและประเมินผลการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ภายหลังจากมีการเผยแพร่คู่มือความรู้ (Knowledge Manual) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง บุคลากรได้ศึกษาและนำองค์ความรู้จากคู่มือความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๗. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มที่ใช้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วยแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

- บัญชีแยกประเภทรถส่วนบุคคล (แบบ ๒)
- แบบรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)
- แบบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)
- แบบบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
- แบบบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔)

๘.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ได้แก่ แบบฟอร์มทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๙. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑. การบันทึกขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) การบันทึกแบบบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) และการบันทึกการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล (แบบ ๖) ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากส่วนราชการยังไม่มอบหมายหรือกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล เป็นการเฉพาะ จึงขาดระบบการควบคุมที่เพียงพอ	๑. ให้ทุกส่วนราชการมอบหมายหรือกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล บันทึกขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ ควบคุมให้พนักงานขับรถลงรายละเอียดการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) ตามความจริง และทุกครั้งที่ใช้รถส่วนบุคคล และเป็นผู้บันทึกการซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคล (แบบ ๖) ทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุง
๒. บุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนวิธีการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒. จัดทำคู่มือความรู้ เรื่องการใช้และรักษารถส่วนบุคคล ตลอดจนเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรศึกษาองค์ความรู้ได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ 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 นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด 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 ๓.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนกลางทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของเครื่องหมายและชื่ออักษรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนกลาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ให้บุคคลอื่น

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๙ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลง กับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้

หมวด ๒

การจัดการ

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่ง หลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่า จะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งาน มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคสองไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณา ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ตลอดจนราคาให้เป็นไป ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี

ห้ามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดหารถ ให้มีขนาดเครื่องยนต์ หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึง การใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสม แก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถยนต์ปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้อัตนออกไป ปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน สำหรับรถประจำตำแหน่งก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นตามที่ เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งคืนรถให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในกำหนด สามสิบวัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ในวาระหนึ่ง 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 ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง
รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

รถประจำตำแหน่งคันใดเกิดความเสียหายหรือบุบสลาย เพราะความผิดของบุคคลภายนอก
ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งนั้นเป็นผู้เรียกค่าเสียหายในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ถ้า
ความเสียหายหรือบุบสลายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่รถประจำตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นผู้ใด ให้ผู้
ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถดังกล่าวภายในกำหนดระยะเวลา
สองปีครึ่ง นับแต่วันที่ซื้อมา และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ
เป็นผู้ซ่อมบำรุง

การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ใส้กรองน้ำมันเครื่อง
แบตเตอรี่ หัวเทียน เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถยนต์
ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบต่อกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อ
ของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ
ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง
และรถรับรอง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะ
ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จ
ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือน
หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างไรก่อน และภายหลังจากซ่อมบำรุง
ที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐาน
ให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ข้อ ๑๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖
ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้
ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
จากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง
เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

สมชาย สุนทรวัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้นๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากปีงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง การกำหนดการเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติมครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ และกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จำนวน ๗๔ คัน ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทรถ	หมายเลขทะเบียน	อัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		ความจุถังน้ำมัน (ลิตร)	ปริมาณการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ครั้งละไม่เกิน (ลิตร)
			(ลิตร/ชั่วโมง)	(กิโลเมตร/ลิตร)		
๑	รถยนต์แวน ยี่ห้อฮิซุซุ คาเมโอ	กก ๒๗๗๖ สร	-	๑๐	๔๕	๔๕
๒	รถยนต์แวน ยี่ห้อฮิซุซุ คาเมโอ	กก ๒๗๗๘ สร	-	๑๐	๔๕	๔๕
๓	รถยนต์แวน ๕ ประตู ยี่ห้อฮิซุซุ	กข ๕๗๗ สร	-	๑๐	๕๕	๕๕
๔	รถยนต์เก๋ง ยี่ห้อฮอนด้า	กข ๔๔๗๗ สร	-	๗.๕	๖๕	๖๕
๕	รถยนต์ตรวจการณ์ ยี่ห้อโตโยต้า	กข ๙๘๑๔ สร	-	๙	๖๕	๖๕
๖	รถบรรทุก ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	กจ ๔๔๑๘ สร	-	๑๒	๗๖	๗๖
๗	รถบรรทุก ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	กจ ๔๔๑๙ สร	-	๑๒	๗๖	๗๖
๘	รถบรรทุก ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	กจ ๔๔๒๗ สร	-	๑๒	๗๖	๗๖
๙	รถบรรทุก ยี่ห้อโตโยต้า สีดำ	กจ ๔๔๒๘ สร	-	๑๒	๗๖	๗๖
๑๐	รถบรรทุก ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	กจ ๔๔๓๙ สร	-	๑๒	๗๖	๗๖
๑๑	รถบรรทุก ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	กจ ๔๔๕๖ สร	-	๑๒	๗๖	๗๖

๒/ลำดับที่ ๑๒.....

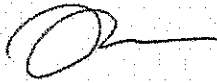
ลำดับ ที่	ประเภทรถ	หมายเลข ทะเบียน	อัตราการใช้น้ำมัน		ความจุถัง น้ำมัน (ลิตร)	ปริมาณการ จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง ครั้งละไม่ เกิน (ลิตร)
			(ลิตร/ ชั่วโมง)	(กิโลเมตร/ ลิตร)		
๑๒	รถยนต์ตรวจการณ์ ยี่ห้อมิตซูบิชิ	กจ ๖๖๓๘ สร	-	๗	๗๐	๗๐
๑๓	รถบรรทุก ยี่ห้อฟอร์ด	กน ๗๑๙๙ สร	-	๘.๓	๘๐	๘๐
๑๔	รถยนต์เก๋ง ยี่ห้อโตโยต้า	กต ๗๘๘ สร	-	๗	๗๐	๗๐
๑๕	รถบรรทุก เซฟโรเลตโคโรลาโด	กท ๓๔๒๑ สร	-	๑๒	๗๖	๗๖
๑๖	รถบรรทุก ยี่ห้อ เซฟโรเลตโคโรลาโด สีเทา	กท ๘๗๔๔ สร	-	๑๑	๗๖	๗๖
๑๗	รถบรรทุก ยี่ห้อ ฟอร์ด สีดำ	กธ ๑๒๙ สร	-	๑๒	๘๐	๘๐
๑๘	รถบรรทุก ยี่ห้อ ฟอร์ด สีดำ	กธ ๒๑๗ สร	-	๑๒	๘๐	๘๐
๑๙	รถบรรทุก ยี่ห้อ ฟอร์ด สีดำ	กธ ๒๑๘ สร	-	๑๒	๘๐	๘๐
๒๐	รถบรรทุก ยี่ห้อ ฟอร์ด สีดำ	กธ ๒๑๙ สร	-	๑๒	๘๐	๘๐
๒๑	รถบรรทุก ยี่ห้อ ฟอร์ด สีดำ	กธ ๒๒๐ สร	-	๑๒	๘๐	๘๐
๒๒	รถบรรทุก ยี่ห้อ ฟอร์ด สีขาว	กธ ๑๐๕๙ สร	-	๑๒	๘๐	๘๐
๒๓	รถยนต์ ยี่ห้อ MITSUBISHI PAJERO	กน ๙๔๕๙	-	๑๒	๖๘	๖๘
๒๔	รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า	ขจต ๘๘๗ สร	-	๒๘	๔	๔
๒๕	รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า	ขจต ๘๘๖ สร	-	๒๘	๔	๔
๒๖	รถเกี่ยยดิน	ต ๐๒๕๔ สร	๑๗.๕	-	๓๗๙	๓๗๙
๒๗	รถเกี่ยยดิน	ต ๐๓๔๘ สร	๑๗.๕	-	๓๗๙	๓๗๙
๒๘	รถเกี่ยยดิน	ต ๐๓๕๐ สร	๑๗.๕	-	๓๗๙	๓๗๙
๒๙	รถตัดหญ้าชุดหลัง ยี่ห้อ JCB	ต ๒๗๖๓ สร	๑๑.๕	-	๑๕๐	๑๕๐
๓๐	รถขุดดินตะขาบ ยี่ห้อ HYUNDAI	ต ๗๐๘๐ สร	๑๘	-	๔๐๐	๔๐๐
๓๑	รถขุดดินตะขาบ ยี่ห้อ HYUNDAI	ต ๙๙๙๖ สร	๑๘	-	๔๐๐	๔๐๐
๓๒	รถขุดดินตะขาบ ยี่ห้อ CATERPILLAR	ต-๐๒๕๖ สร	๑๖.๕	-	๓๑๐	๓๑๐
๓๓	รถฟาร์มแทรกเตอร์ ยี่ห้อ คูโบต้า	ตค ๙๙๗๑ สร	๙	-	๙๐	๙๐
๓๔	รถไถขนาดใหญ่ ขนาด ๙๒ แรงม้า	ตค ๔๘๓ สร	๑๑.๕	-	๙๐	๙๐
๓๕	รถไถขนาดใหญ่ ขนาด ๙๒ แรงม้า	ตค ๕๑๓ สร	๑๑.๕	-	๙๐	๙๐
๓๖	รถไถขนาดใหญ่ ขนาด ๙๒ แรงม้า	ตค ๕๑๗ สร	๑๑.๕	-	๙๐	๙๐
๓๗	รถบดล้อยาง	ถ ๐๐๔๘ สร	๙	-	๑๒๐	๑๒๐
๓๘	รถบดล้อยาง	ถข ๒๐๘ สร	๘	-	๙๕	๙๕
๓๙	รถบดล้อยาง	ถข ๒๗๘ สร	๘	-	๙๕	๙๕
๔๐	รถบดล้อเหล็กสันสะเทือน ขนาด ๑.๕ ดัน	ถข ๑๓๒ สร	๒	-	๒๓	๒๓

ลำดับ ที่	ประเภทรถ	หมายเลข ทะเบียน	อัตราการใช้น้ำมัน		ความจุถัง น้ำมัน (ลิตร)	ปริมาณการ จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง ครั้งละไม่ เกิน (ลิตร)
			(ลิตร/ ชั่วโมง)	(กิโลเมตร/ ลิตร)		
๔๑	รถบดล้อเหล็กสันสะเทือน ขนาด ๓ ตัน	ถข ๓๔๓ สร	๕	-	๖๐	๖๐
๔๒	รถบดล้อเหล็กสันสะเทือน ขนาด ๑๐ ตัน	ถข ๒๖๘ สร	๑๐	-	๒๙๐	๒๙๐
๔๓	รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า	นข ๓๓๙๔ สร	-	๘	๗๐	๗๐
๔๔	รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า	นข ๓๓๙๕ สร	-	๘	๗๐	๗๐
๔๕	รถยนต์ตู้ ยี่ห้อโตโยต้า	๔๐-๐๐๙๕ สร	-	๘	๗๐	๗๐
๔๖	รถยนต์ปิคอัพ ยี่ห้อมิตซูบิชิ	บ ๗๔๗๖ สร	-	๗	๖๙	๖๙
๔๗	รถยนต์ปิคอัพ ยี่ห้อมิตซูบิชิ	บ ๗๔๗๗ สร	-	๗	๖๙	๖๙
๔๘	รถยนต์ปิคอัพ ยี่ห้อโตโยต้า	บจ ๑๒๖ สร	-	๑๑	๕๖	๕๖
๔๙	รถยนต์ปิคอัพ ยี่ห้อโตโยต้า	บจ ๗๖๒ สร	-	๑๑	๕๖	๕๖
๕๐	รถยนต์ดับเพลิง ชนิด ๖ ล้อ	บฉ ๔๒๙๖ สร	-	๓	๒๑๐	๒๑๐
๕๑	รถบรรทุก ยี่ห้อมิตซูบิชิ สีขาว	บร ๓๒๘๔ สร	-	๑๒	๗๕	๗๕
๕๒	รถบรรทุก ยี่ห้อมิตซูบิชิ รุ่น New Triton	ปล ๔๑๗๕ สร	-	๑๒	๗๕	๗๕
๕๓	รถยนต์บรรทุกน้ำ ยี่ห้อมิตซูบิชิ	๘๑-๒๕๖๘ สร	-	๒.๘	๒๑๐	๒๑๐
๕๔	รถยนต์บรรทุกเทท้าย	๘๑-๒๘๖๔ สร	-	๓	๒๑๐	๒๑๐
๕๕	รถแทรกเตอร์ ยี่ห้อนิสสัน	๘๑-๒๘๖๕ สร	-	๒.๕	๒๒๐	๒๒๐
๕๖	รถยนต์บรรทุก (เครน) ยี่ห้ออิซูซุ	๘๑-๒๘๖๖ สร	-	๔.๕	๑๐๐	๑๐๐
๕๗	รถยนต์บรรทุกเทท้าย	๘๑-๔๒๓๕ สร	-	๓	๒๑๐	๒๑๐
๕๘	รถยนต์บรรทุกเทท้าย	๘๑-๔๒๓๖ สร	-	๓	๒๑๐	๒๑๐
๕๙	รถยนต์บรรทุกเทท้าย	๘๑-๔๒๓๗ สร	-	๓	๒๑๐	๒๑๐
๖๐	รถยนต์บรรทุกน้ำ ยี่ห้อมิตซูบิชิ	๘๑-๖๔๑๑ สร	-	๒.๕	๒๑๐	๒๑๐
๖๑	รถยนต์บรรทุกน้ำ ยี่ห้อมิตซูบิชิ	๘๑-๖๔๑๒ สร	-	๒.๕	๒๑๐	๒๑๐
๖๒	รถบรรทุกติดตั้งเครนพร้อมกระเช้า	๘๒-๒๑๙๐ สร	-	๓.๕	๑๐๐	๑๐๐
๖๓	รถบรรทุก(ดีเซล) ยี่ห้อ ฮีโน่	๘๒-๒๘๐๐ สร	-	๓.๕	๒๐๐	๒๐๐
๖๔	รถยนต์กู้ภัยยกประสงค์	๘๒-๔๖๘๕ สร	-	๕	๑๐๐	๑๐๐
๖๕	รถยนต์บรรทุกเทท้าย	๘๒-๖๗๑๖ สร	-	๓	๒๐๐	๒๐๐
๖๖	รถยนต์บรรทุกน้ำ ยี่ห้อฮีโน่	๘๒-๖๘๓๒ สร	-	๓	๒๐๐	๒๐๐
๖๗	รถลากจูงพร้อมรถกึ่งพวง แบบขานดำ	๘๒-๓๓๕๔ สร	-	๒.๕	๓๗๐	๓๗๐

ลำดับ ที่	ประเภทรถ	หมายเลข ทะเบียน	อัตราการใช้น้ำมัน		ความจุถัง น้ำมัน (ลิตร)	ปริมาณการ จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง ครั้งละไม่ เกิน (ลิตร)
			(ลิตร/ ชั่วโมง)	(กิโลเมตร/ ลิตร)		
๖๘	รถสุขาเคลื่อนที่	๘๒-๙๖๐๔ สร	-	๔	๒๐๐	๒๐๐
๖๙	รถสุขาเคลื่อนที่	๘๒-๙๖๐๕ สร	-	๔	๒๐๐	๒๐๐
๗๐	รถบรรทุก ๖ ล้อ แบบกระบะ พร้อมติดตั้งเครนไฮดรอลิค	๘๒-๙๗๔๐ สร	-	๓.๕	๒๐๐	๒๐๐
๗๑	รถบรรทุกดีเซลขนาด ๔ ตัน ๖ ล้อ	๘๓-๐๕๙๓ สร	-	๔.๕	๒๐๐	๒๐๐
๗๒	รถบรรทุก ๖ ล้อ ฮีโน่ บรรทุกน้ำ	๘๓-๐๘๕๙ สร	-	๓	๒๐๐	๒๐๐
๗๓	รถยนต์บรรทุกเทท้าย ยี่ห้อฮิสซุส	๘๓-๒๙๙๓ สร	-	๒.๕	๒๐๐	๒๐๐
๗๔	รถโมบายห้องสมุดเคลื่อนที่	๘๒-๒๖๒๘ สร	-	๓.๕	๒๐๐	๒๐๐

หมายเหตุ กรณีออกนอกเขตจังหวัดสุรินทร์ ให้ใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเต็มความจุถังน้ำมัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพรชัย มุ่งเจริญพร)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๕๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓๗/ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
๒. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๓. สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑.

ด้วยปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการสามารถจัดทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการและเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการนอกเหนือจากวิธีการชำระด้วยเงินสด คูโปงหรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่สามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ได้เช่นเดียวกับส่วนราชการ เนื่องจากยังไม่มีกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าว

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ และสามารถดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ได้เช่นเดียวกับส่วนราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๘ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ เพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔

โทรสาร ๐-๒๒๕๑-๙๐๕๙

ด่วนมาก

ที่ กค 0405.2/อ. 89



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 ธันวาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ


เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ จำนวน 1 ชุด

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และโปร่งใส

กระทรวงการคลัง เห็นสมควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
อนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจาก
การใช้บัตรตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันรถราชการด้วยบัตรดังกล่าว นอกเหนือจากวิธีการชำระ
ด้วยเงินสด ฎบอง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่พิจารณาดำเนินการไปตาม
ความเหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(จันทิศา ชรรพวาทีป)
รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานการเงินการคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง

โทร 0-2270-0368-9

โทรสาร 0-2270-0324

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

1. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือในส่วนภูมิภาค

“รถราชการ” หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการรวมถึงรถราชการอื่น ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงานและเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย

“สถานผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต บริษัทที่ประกอบธุรกิจน้ำมันค้าปลีก

“บัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถานผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

“บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน” หมายถึง บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรมขายน้ำมันในประเทศ

“สถานีบริการน้ำมัน” หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและรับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

“ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

“น้ำมันรถราชการ” หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

2.1 คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ไปประสานงานกับสถานผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบต่อรถราชการ 1 คัน โดยมีระยะเวลาการใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเท่ากันทุกเดือน สำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการ



ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการตามที่ได้รับอนุมัติตามวรรคก่อน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อผ่านบัตร ดังกล่าวได้ ทั้งนี้วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่ม เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยราชการ เพื่อการดังกล่าว

2.3 แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น รวมถึงแจ้งยกเลิกการใช้บัตร โดยทำเป็นหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

3. ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการดำเนินการ ดังนี้

3.1 สำรวจจำนวนรถราชการที่มีสิทธิ์เติมน้ำมันรถราชการ

3.2 จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวมหนึ่งปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ

3.3 ประมาณการใช้น้ำมันของรถราชการแต่ละคัน ในแต่ละเดือนสำหรับการขอสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อในวรรคก่อนให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

3.4 จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมันให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน

3.5 เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการ จากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้ รวมทั้งเก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตร ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

3.6 แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิดชอบ ในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นและรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ

4. บัตรเติมน้ำมันรถราชการที่สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีลักษณะดังนี้

4.1 ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร หมายเลขทะเบียนรถบนบัตร



4.2 กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันที่รถราชการแต่ละคันใช้ต่อบัตร
ต่อเดือน

4.3 มีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร

4.4 มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

5. ให้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำ
ในสำนักงานซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ

6. ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตร ดังนี้

6.1 เบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number)
และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมตามข้อ 3.4 เพื่อนำไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลข
ทะเบียนรถที่ระบุไว้บนบัตรในสถานีบริการน้ำมันเป็นครั้งๆ ไป และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นำบัตรดังกล่าว
ส่งคืนหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ โดยเร็ว

6.2 เมื่อมีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติม
และวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานีบริการน้ำมันก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง และภายหลังจาก
เติมน้ำมันแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันนำใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้
เรียบร้อยแล้ว ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันรถราชการมอบให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้
รถราชการ

6.3 ในกรณีที่ระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถ
ใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (call center) ของบริษัท
ผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อทำการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมันพร้อมทั้ง
ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง
และเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป

7. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการเก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (sales slip)
ตามข้อ 6.2 หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีตามข้อ 6.3 ในกรณี
ไม่สามารถใช้บัตรได้และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน เพื่อใช้ประกอบการ
ตรวจสอบรายการ และค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง และทำการตรวจสอบความถูกต้อง
ให้เสร็จภายในวันรุ่งขึ้นและรวบรวมส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินหลังจากครบยอดบัญชี
ไม่เกิน 3 วันทำการ

8. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการตรวจสอบรายการควบคุมใบเติมน้ำมันรถราชการ
บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถานีผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน



รตราชการ ในชั้นต้น เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการเรียกเก็บหนี้ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ บัตรเติมน้ำมันรตราชการของส่วนรตราชการหรือไม่ และส่งให้หน่วยงานของส่วนรตราชการที่มีหน้าที่ ในการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรตราชการ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิก เงินงบประมาณ

9. ให้หน่วยงานของส่วนรตราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินดำเนินการ ภายหลังจากได้รับเอกสารตามข้อ 8 แล้ว ดังนี้

9.1 ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรตราชการเต็มจำนวน โดยไม่มี การผ่อนชำระด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรตราชการ หรือจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากของส่วนรตราชการ เพื่อให้ส่วนรตราชการจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมัน รตราชการ ภายในระยะเวลาวันครบกำหนดการชำระหนี้

9.2 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสาร ดังกล่าวทุกฉบับ และเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรตราชการ หรือหลักฐาน การชำระเงินค่าใช้จ่ายจากบัตรดังกล่าว ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางรตราชการเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

10. ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจาก ผู้ถือบัตรในรายละเอียดเพื่อกระทบยอดจำนวนเงินที่เกิดจากการใช้บัตรดังกล่าวกับจำนวนเงิน ตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรตราชการที่ได้รับตามข้อ 8 ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ ครบกำหนดชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรตราชการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหา ในการตรวจสอบ และเรียกเงินคืนหากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่าจำนวนเงินและรายการ ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เนื่องจากส่วนรตราชการได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรตราชการ เกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมัน รตราชการ ให้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้หน่วยงานรตราชการโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนรตราชการเปิดบัญชีไว้ และให้นำส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนคลังประเภท เบิกเกินส่งคืน กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

11. ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อครบถ้วนครบผู้เบิก ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535



12/11 20 03 50

12. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

13. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจาก
หลักเกณฑ์นี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ

สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการต้องให้บริการเกี่ยวกับบัตรเติมน้ำมันราชการ ดังนี้

1. ออกบัตรเติมน้ำมันที่มีลักษณะ คือ

1.1 เป็นบัตรเติมน้ำมันของส่วนราชการ โดยระบุชื่อหน่วยงาน และหมายเลขทะเบียนรถ

1.2 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินการเติมน้ำมันและประเภทของน้ำมัน ต่อครั้งต่อวัน ต่อสัปดาห์ หรือต่อเดือน

1.3 กำหนดรหัสผ่าน (Pin Number) สำหรับการใช้บัตร

1.4 มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

2. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบัตรรายปีและค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนกรณีสูญหายหรือเสียหายจากบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

3. จัดทำบัตรเติมน้ำมันเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ และมอบบัตรดังกล่าวให้กับส่วนราชการ

4. ระบุการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการชั่วคราวเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรฯ ด้วยวาจาไว้ก่อนและรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

5. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ของแต่ละเดือนไปยังส่วนราชการให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระในวันที่ 15 ของเดือน

ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือ วันเสาร์ - อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดทำการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระค่าบริการได้ในวันที่ 15 ของเดือน

6. พัฒนาระบบการแจ้งหนี้ผ่านระบบ Online เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องหรือมูลค่าหนี้ที่ต้องชำระตามรอบบัญชีได้อย่างรวดเร็ว



7. ให้ดำเนินการตรวจสอบเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการว่า การเรียกเก็บเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง และหากผลการตรวจสอบพบว่าเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการดำเนินการชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จโดยโอนเงินจำนวนดังกล่าว เข้าบัญชีที่ส่วนราชการได้เปิดบัญชีและแจ้งไว้

8. คืนเงินส่วนลดที่เกิดจากการใช้น้ำมันในแต่ละเดือนให้กับส่วนราชการ โดยการนำส่วนลดดังกล่าวไปหักจากยอดสรุปค่าใช้จ่ายน้ำมันตามใบแจ้งค่าใช้จ่าย (Statement) ทุกๆ 3 เดือนถัดไป



ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน และสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการ

บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน และสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการจะต้องให้บริการ ดังนี้

1. บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

- 1.1 จัดจำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดของทางราชการ
- 1.2 รับผิดชอบค่าธรรมเนียมบัตรรายปี และค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนให้กับสถาบันผู้ออกบัตรแทนหน่วยงานราชการ
- 1.3 สร้างความเข้าใจและกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับบัตรให้แก่สถานีบริการน้ำมันที่จัดจำหน่ายน้ำมันของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมโครงการ
- 1.4 จัดตั้งศูนย์สอบถาม (call center) เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อเติมน้ำมันที่สถานีบริการได้ รวมถึงตอบข้อซักถามและหารือในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

2. สถานีบริการน้ำมัน

- 2.1 เป็นสถานีบริการน้ำมันที่จำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันทั้งที่บริหาร โดยบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือผู้ค้ารายย่อย
- 2.2 ให้การฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามที่กำหนดไว้อย่างดี และถือปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บัตรอย่างเคร่งครัด
- 2.3 ในกรณีที่ระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (call center) ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน เพื่อการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อขอเติมน้ำมัน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป



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).....

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



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗/ถก

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอิษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๐๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. แบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่ง

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๒๐๐ ง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถ download ระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวได้ที่ www.ratchakitcha.soc.go.th หรือ www.dla.go.th หรือ QR Code ท้ายหนังสือนี้

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ชัดเจนและถูกต้อง ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของระเบียบดังกล่าว ยกเลิกหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามที่อ้างถึง และชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องเช่ารถส่วนกลางและรถประจำตำแหน่งให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบัญชีรถที่ได้มาโดยการเช่าแยกจากบัญชีรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบ

๓. การใช้รถ

๓.๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม เช่น งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานพิธีการ งานประเพณี หรืองานสังคมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น

๓.๒ รถส่วนกลาง

(๑) ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน โดยการใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบ

(๒) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง

(๓) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสำรวจและตรวจสอบรถว่ามีการนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ เช่น การนำรถยนต์พยาบาลฉุกเฉินไปส่งเอกสาร เป็นต้น หากตรวจสอบพบว่า มีการนำรถไปใช้ในลักษณะดังกล่าว ให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทางราชการ ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้วแต่กรณี ดำเนินการสอบสวนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

(๔) กรณีรถที่ได้มาจากการเช่า ให้ผู้บริหารท้องถิ่นควบคุมการใช้รถให้มีการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด

๔. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย

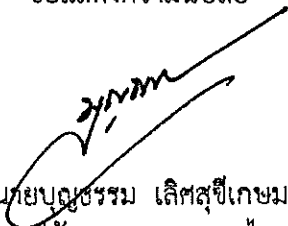
๔.๑ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ให้ทำบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

๕. ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง เว้นแต่กรณีที่น่ารถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ เช่น การใช้รถประจำตำแหน่งในการเดินทางไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ให้เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองทุกครั้งว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริงตามแบบรับรองการใช้รถประจำตำแหน่งที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทร./โทรสาร ๐-๒๒๕๑-๙๐๔๙
ผู้ประสานงาน นางสาวฉัตรวรรณ กรรณรงค์ โทร. ๐๙๕-๑๕๙-๑๙๓๗

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับการใช้และรักษารถยนต์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๔ 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 รถส่วนบุคคลทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวน

เหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอดี”

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

“ข้อ ๗/๑ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัยหรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคสอง

ความในวรรคสองและวรรคสามไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเช่ารถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายโดยรวม หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้นรวมตลอดถึงการใช้เพื่อการเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น

การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ต้อยู่เสมอ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบ รายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

กรณีตามวรรคสอง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรีบรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดรถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถ ประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถ หรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย”

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

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).....

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

บันทึกการไต่สวน

รชหมายเลขทะเบียน

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ไต่สวน	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.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมา)

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.....

