



ประกาศเทศบาลเมืองปทุมธานี  
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ

เพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลเมืองปทุมธานี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ ให้เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการของเทศบาลเมืองปทุมธานี ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจตรี

(พงษ์สวัสดิ์ หาญสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปทุมธานี



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ**  
**เทศบาลเมืองปทุมธานี**

งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองปทุมธานี

โทร. 0-2581-6400-1 ต่อ 1133

[www.muangpathum.org](http://www.muangpathum.org)

## คำนำ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลเมืองปทุมธานี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองปทุมธานี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบการใช้งานรถยนต์ของทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลเมืองปทุมธานีเป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองปทุมธานี

งานนิติการ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๑
- คำนิยาม	๑
- ความรับผิดชอบ	๑
- ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
- รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง	๓
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบต่าง ๆ	๔
- แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔
- การจัดเก็บเอกสารงานยานพาหนะ	๔
- ระบบการติดตามประเมินผล	๕
- ภาคผนวก	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การขอใช้รถยนต์ราชการ เทศบาลเมืองปทุมธานี

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการให้บริการยานพาหนะของเทศบาลเมืองปทุมธานี มีระเบียบ ชัดเจน พนักงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

#### ๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำ เทศบาลเมืองปทุมธานี สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมี มาตรฐานเดียวกัน

#### ๓. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ ใช้ในกิจการอัน เป็นส่วนรวมในทางราชการภายในเทศบาลเมืองปทุมธานี

ขอใช้รถยนต์ราชการ หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการ อันเป็นส่วนรวมของเทศบาลเมืองปทุมธานี การขอใช้รถยนต์ราชการต้องปฏิบัติ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

การดูแลรถยนต์ราชการ หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปีทั้งการดูแลสมรรถภาพของรถยนต์ และดูแล ความสะอาดของรถยนต์

#### ๔. ความรับผิดชอบ


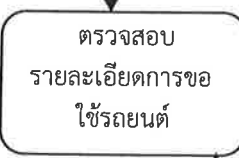

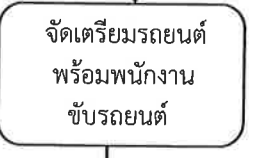
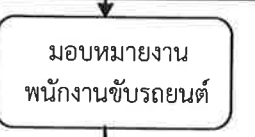
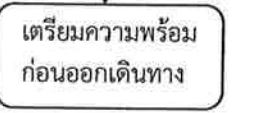
หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกอง เทศบาลเมืองปทุมธานี มีหน้าที่พิจารณาอนุญาต การขอใช้ รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแลของส่วนราชการนั้นๆ

หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกอง เทศบาลเมืองปทุมธานี มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พนักงาน ข้าราชการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และดูแลรักษารถยนต์ ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑		รับใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	๓๐ นาที
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาอนุญาต	แบบ ๓ ถูกต้อง ครบถ้วน	แบบ ๓ ถูกต้อง ครบถ้วน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	๒๐ นาที
๓		นำคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต	แบบ ๓ ถูกต้อง ครบถ้วน	แบบ ๓ ถูกต้อง ครบถ้วน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	๒ ชม.
๔		ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำพาหนะนั้น ๆ	ความถูกต้อง ชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	๓๐ นาที
๕		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ	ความถูกต้อง ชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	๑ ชม.
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทาง รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ	๒ ชม.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา
๗		ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน ทุกครั้งต้องตรวจสอบ ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง หากมีปริมาณระดับต่ำกว่า ๑/๔ ของถังให้ดำเนินการ เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก-จ่าย น้ำมัน เชื้อเพลิง	พนักงาน ขับรถยนต์/ งานธุรการ	๒ ชม.
๘		พนักงาน ขับ รถยนต์ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงาน ตามที่ กำหนด อย่างถูกต้อง และ ปลอดภัย	ตาม รายละเอียด ที่กำหนด ในแบบ ๓	พนักงาน ขับรถยนต์	ทุกวัน ที่ ปฏิบัติ หน้าที่
๙		ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	ตามแบบ ๔	พนักงาน ขับรถยนต์	หลัง จาก ปฏิบัติ หน้าที่
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่ จอด รถยนต์ราชการ ตรวจสอบ ความเรียบร้อย	ปฏิบัติงาน ตามที่ กำหนด	ปฏิบัติงาน ตามที่ กำหนด	พนักงาน ขับรถยนต์	หลัง จาก ปฏิบัติ หน้าที่

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป วันและเวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณาอนุญาต ในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

/๖.๔ หัวหน้าฝ่าย...

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ แต่ละส่วนงานที่ดูแลรถยนต์ แจ้งพนักงาน ขับรถยนต์ที่รับผิดชอบประจำยานพาหนะนั้นๆ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน และจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน

๖.๕ เมื่อผู้บริหารอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถรับกัญญาารถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมันก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับ เกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง

๖.๗ ในกรณีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถต้องลง ใบขอเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้เบิก-จ่าย ผ่านหัวหน้างาน และพนักงานขับรถนำรถยนต์เข้าเติมน้ำมันต่อไป

๖.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๖.๙ หลังจากปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว พนักงานขับรถต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในพื้นที่จอด รถยนต์ราชการและตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป

### ๗. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบต่าง ๆ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

### ๘. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๘.๓ ทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง , น้ำมันหล่อลื่น (แยกตามทะเบียนรถ)

### ๙. การจัดเก็บเอกสารงานยานพาหนะ

เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)	พนักงานขับรถ/เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักปลัดเทศบาล/กอง/ฝ่าย/งานต่างๆ	๓ ปี	เก็บรวบรวมใส่แฟ้มเอกสาร และแยกตามทะเบียนรถ
๒. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)	พนักงานขับรถ/เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักปลัดเทศบาล/กอง/ฝ่าย/งานต่างๆ	๓ ปี	เก็บรวบรวมใส่แฟ้มเอกสาร และแยกตามทะเบียนรถ
๓. ทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง , น้ำมันหล่อลื่น	พนักงานขับรถ/เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักปลัดเทศบาล/กอง/ฝ่าย/งานต่างๆ	๓ ปี	เก็บรวบรวมใส่แฟ้มเอกสาร และแยกตามทะเบียนรถ



๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)	ร้อยละของเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์) ที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด (ตามคู่มือ)			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A \times 100}{B}$	ครั้ง	รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงานตามตัวชี้วัด	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป (งานธุรการ)

สูตรการคำนวณ : จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ = A

จำนวนครั้งของการขอใช้รถยนต์ทั้งหมด = B x ๑๐๐

\*\*\*\*\*

# ภาคผนวก

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).....

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

## 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 .....

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสะดวกต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๕๖ และมาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๗ ในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลง กับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจตามวรรคสอง ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ได้

#### หมวด ๒

#### การจัดหา

ข้อ ๙ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละหนึ่งคัน หัวหน้าส่วนราชการผู้ใดดำรงตำแหน่ง หลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่า จะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งาน มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคสองไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณา ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลางและรถรับรอง ตลอดจนราคาให้เป็นไป ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี

ห้ามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบเพื่อจัดหารถ ให้มีขนาดเครื่องยนต์ หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

## หมวด ๔

## การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของ  
ผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนบุคคล รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนบุคคล ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาต  
ให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจาก  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ  
เก็บรักษารถส่วนบุคคลจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ  
สถานที่ที่จะนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ  
เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคลในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว  
ตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชน จะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว  
และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา  
แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้  
ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า  
ถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคลคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง  
ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖  
ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕  
การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ทั้งนี้  
ให้ถือตามสภาพและขนาดรถยนต์นั้น ๆ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  
จากงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง  
เป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

สมชาย สุนทรวัฒน์

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย





## 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 .....



## 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 รถส่วนบุคคลทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนบุคคลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกทั้งหมดก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวน

การใช้รถส่วนกลาง และรถรับรองปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองให้ใช้ตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่งรถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดียู่เสมอ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชา

กรณีตามวรรคสอง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถ หรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย”

### 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).....

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