



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง ตำบลแก้ง อำเภอดেখอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ข้อ 6 รถส่วนบุคคล รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถ
กำหนดขึ้น “รถส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์
การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล และเครื่องจักรกลต่าง ๆ โดยให้งาน
พัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง เป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันของ
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

“ผู้ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล” โดยให้งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
แก้ง เป็นผู้หน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง จัดให้มีการบันทึกการใช้งานรถ
ส่วนบุคคลตามแบบต่างๆ ที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.2548 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เพื่อให้พนักงานขับรถหรือผู้หน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลได้บันทึกตามแบบ
ต่างๆ ที่ระเบียบฯ กำหนด และต้องทำการจดบันทึกตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันทุกครั้ง ทำการต่อภาษีโดยการขอ
ยกเว้นภาษีกับสำนักงานขนส่งจังหวัดอุบลราชธานี สาขาเดชอุดม

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลแก้ง ดังนี้

1. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง
2. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง
3. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง ที่ใช้หรือสนับสนุน

และส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

4. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ เว้นแต่เหตุฉุกเฉินหรือเหตุสาธารณภัยอันไม่ได้คาดหมายไว้ล่วงหน้า

5. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่้ง ในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

6. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่้ง เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถพยาบาลกู้ชีพ 1669 ในองค์การบริหารส่วนตำบลแก่้ง หรือนอกเขตตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ เว้นแต่เหตุฉุกเฉินหรือเหตุสาธารณภัยอันไม่ได้คาดหมายไว้ล่วงหน้า

7. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ โดยให้กำหนดดังนี้

สำนักปลัด

รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ MITSUBISHI หมายเลขทะเบียน กจ 8044 อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ครอบครองสำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ (หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ) เป็นผู้ดูแล

รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ MITSUBISHI หมายเลขทะเบียน ขก 600 อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ครอบครองสำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ (หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ) เป็นผู้ดูแล

รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ SUZUKI หมายเลขทะเบียน 1กฉ 5054 อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ครอบครองสำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ (หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ) เป็นผู้ดูแล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน ผจ 4892 อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ครอบครองสำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ (หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ) เป็นผู้ดูแล

งานสาธารณสุข

รถยนต์ รถพยาบาลกู้ชีพ ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน กข 7782 อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ครอบครองสำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ (หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ) เป็นผู้ดูแล

กองช่าง

รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ขจ 2790 อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ครอบครองสำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ (หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ) เป็นผู้ดูแล

รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน 1กพ 6240 อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ครอบครองสำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ (หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบ) เป็นผู้ดูแล

8. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่้ง

8.1 การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่้ง และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแก่้ง ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)

/8.2. ผู้ใช้งาน...

8.2 ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ 4) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

8.3 การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

8.5 การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

8.6 หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และส่งเลขไมค์ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ที่อยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

8.7 ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถส่วนบุคคลในเดือนที่ผ่านมาให้แก่เจ้าหน้าที่(พัสดุ) เพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

9. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

9.1 การเก็บรักษารถส่วนบุคคล รถรับรอง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ฯลฯ ให้ อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง สำหรับรถส่วนบุคคลผู้บริหรท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งมีสถานที่ไม่เพียงพอในการเก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ

(๒) มีราชการจำเป็นเร่งด่วน

9.2 ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

9.3 ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

9.4 การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่อง แบทเตอร์ ฯลฯ เป็นต้น ต้องบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ 6) ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานรถยนต์ ให้เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุงรักษาตามประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง และต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกครั้งเพื่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

10. เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที (แบบ5)

11. การใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ดูแลรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง ใช้รถส่วนกลางโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และให้คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

11.1 ก่อนการใช้รถให้ตรวจสอบสภาพลมยางให้พอดี หม้อน้ำ ระบบไฟต่างๆ ไขปัดน้ำฝนให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน เป็นต้น

11.2 ในระหว่างการขับขี่ให้คาดเข็มขัดนิรภัย และให้ขับโดยใช้ความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

11.3 การจอดรถส่วนกลางเป็นเวลานานควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

11.4 การติดต่อราชการในสถานที่เดียวกัน หรือเส้นทางเดียวกันให้โดยสารรถส่วนกลางไปพร้อมกันเพื่อประหยัดน้ำมัน เว้นแต่การติดต่อราชการนั้นคนละเวลากันซึ่งไม่อาจสามารถรอได้

11.5 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ และตัวรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอตามแผนการซ่อมบำรุงประจำปี เพื่อให้รถส่วนกลาง และรถรับรองมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(นายบุญตรี จันทะนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง