



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ ตำบลยางใหญ่ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ๖ รถส่วนบุคคล รถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถ
กำหนดขึ้น “รถส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์พยาบาล รถยนต์ส่วนบุคคล และเครื่องจักรกลต่าง ๆ โดยให้งาน
พัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันของ
องค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกองการบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายจากนายกองการบริหารส่วนตำบลยางใหญ่

“ผู้ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล” โดยให้งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
ยางใหญ่ เป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันขององค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ จัดให้มีการบันทึกการ
ใช้งานรถส่วนบุคคลตามแบบต่างๆ ที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้พนักงานขับรถหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลได้
บันทึกตามแบบต่างๆ ที่ระเบียบฯ กำหนด และต้องทำการจดบันทึกตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันทุกครั้ง ทำการต่อ
ภาษีโดยการขอยกเว้นภาษีกับสำนักงานขนส่งจังหวัดอุบลราชธานี สาขาอำเภอน้ำยืน

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การ
บริหารส่วนตำบลยางใหญ่ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่
๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่
๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่ ที่ใช้หรือสนับสนุน
และส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับ การร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ เว้นแต่เหตุฉุกเฉินหรือเหตุสาธารณภัยอันไม่ได้ คาดหมายไว้ล่วงหน้า

๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ใน ดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ในการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

๖. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ใหญ่ เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ หรือนอกเขตตามที่ได้รับ การร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ เว้นแต่เหตุฉุกเฉินหรือเหตุสาธารณภัยอันไม่ได้ คาดหมายไว้ล่วงหน้า

๗. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละ ส่วนราชการ โดยให้กำหนดดังนี้

สำนักปลัด

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผธ ๙๓๔๖ อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ครอบครองสำนัก ปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแล

กองช่าง

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ ๘๒๕๗ อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ครอบครองสำนัก ปลัด เป็นหน้าที่ของผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ดูแล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์หมายเลขทะเบียน ผบ ๓๙๖๗ อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ ครอบครองสำนักปลัดเป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ดูแล

งานสาธารณสุข

รถยนต์พยาบาล หมายเลขทะเบียน ขง ๗๐๘๓ อุบลราชธานี หน่วยงานผู้ครอบครองสำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ดูแล

๘. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่

๘.๑ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ และหากจะใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ให้ ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)

๘.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๘.๓ การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๘.๕ การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

๘.๖ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และส่งเลขไมล์ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ที่อยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

๘.๗ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ต้องนำเสนอเอกสารประกอบการใช้รถส่วนกลางในเดือนที่ผ่านมาให้แก่เจ้าหน้าที่(พัสดุ) เพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

๙. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่

๙.๑ การเก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง ให้ อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ สำหรับรถส่วนกลางผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้ รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ มีสถานที่ไม่เพียงพอในการเก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ

(๒) มีราชการจำเป็นเร่งด่วน

๙.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๙.๓ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๙.๔ การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ ฯลฯ เป็นต้น ต้องบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงาน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานรถยนต์ ให้เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุงรักษาตามประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ และต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกครั้งเพื่อ

เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๐. เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง
ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที (แบบ๕)

๑๑. การใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ดูแลรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ใช้รถ
ส่วนกลางโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และให้คำนึงถึงความปลอดภัย
เป็นสำคัญ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๑.๑ ก่อนการใช้รถให้ตรวจสอบสภาพลมยางให้พอดี หม้อน้ำ ระบบไฟต่างๆ ไขปิดน้ำฝนให้มี
สภาพที่พร้อมใช้งาน เป็นต้น

๑๑.๒ ในระหว่างการขับขี่ให้คาดเข็มขัดนิรภัย และให้ขับโดยใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อ
ชั่วโมง

๑๑.๓ การจอดรถส่วนกลางเป็นเวลานานควรดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง

๑๑.๔ การติดต่อราชการในสถานที่เดียวกัน หรือเส้นทางเดียวกันให้โดยสารรถส่วนกลางไป
พร้อมกันเพื่อประหยัดน้ำมัน เว้นแต่การติดต่อราชการนั้นคนละเวลากันซึ่งไม่อาจสามารถรอได้

๑๑.๕ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ และตัวรถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอตามแผนการซ่อมบำรุง
ประจำปี เพื่อให้รถส่วนกลาง และรถรับรองมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายสมัย พลศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางใหญ่