



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

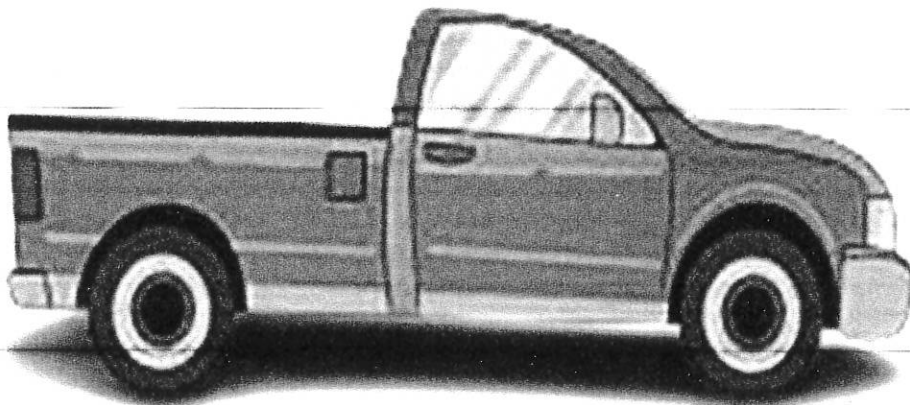
เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีความเข้าใจ
ในขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และเพื่อให้การปฏิบัติราชการ
มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออกได้จัดทำประกาศให้ใช้คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายวุฒิพงษ์ นิลนามะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คู่มือ
การใช้รถราชการ
(รถส่วนกลาง)



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลนาอกจืดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคาดหวังว่าผู้ปฏิบัติงานจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ใหม่ และเป็นแนวทางสำหรับทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ทำหน้าที่อยู่แล้วเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ตลอดจนใช้ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากรความถูกต้องแม่นยำ และการปฏิบัติงานที่ตรงต่อเวลา เพื่อสร้างเกิดความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำจำกัดความ	๑
การใช้รถราชการ	๒
ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓-๔
ขั้นตอนการใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง)	๕
การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (รถส่วนกลาง)	๕
การเก็บรักษา	๕
การซ่อมบำรุง	๖
การจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง	๖
แผนผังการใช้รถส่วนกลาง	๗

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบฟอร์มประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)
- ตัวอย่างสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
- ตัวอย่างสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
- ตัวอย่างแบบรายงานการเกิดเหตุ (แบบ ๕)
- ตัวอย่างแบบรายงานการเกิดเหตุ (แบบ ๖)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

การใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง)

คำจำกัดความ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น	“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
หัวหน้าส่วนราชการ	“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานประจำในสวนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก
รถส่วนกลาง	“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง

ตราเครื่องหมายประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกว้าง หรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้างสำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วนตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของรถลบหรือทำลายเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

การขอยกเว้นพ่นตราเครื่องหมายและอักษรแสดงสังกัดส่วนราชการ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ด้านข้างนอกรถอาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขอทำการตกลงแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอ

การใช้รถราชการ

๑. ให้ใช้เพื่อเป็นกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนโดยการใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ท้ายระเบียบฯ

๒. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน โดยสมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

๓. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง

๔. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสำรวจและตรวจสอบว่ามีการนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อเป็นประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ เช่น การนำรถยนต์พยาบาลฉุกเฉินไปส่งเอกสาร เป็นต้น หากตรวจสอบพบว่า มีการนำรถไปใช้ในลักษณะดังกล่าวให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทางราชการ ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้วแต่กรณี ดำเนินการสอบสวนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามกฎหมายกำหนดด้วย

๕. ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีกเว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

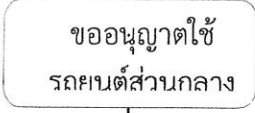
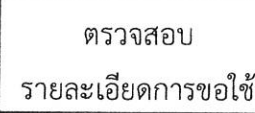

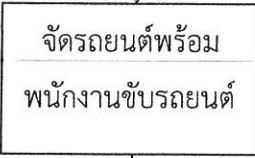
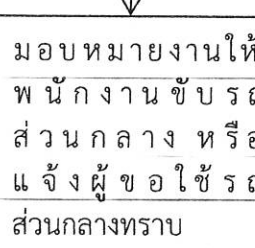
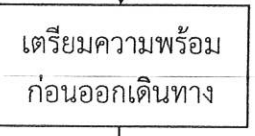

๖. กรณีรถที่ได้มาจากเช่า ให้ผู้บริหารท้องถิ่นควบคุมการใช้รถให้มีการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเคร่งครัด


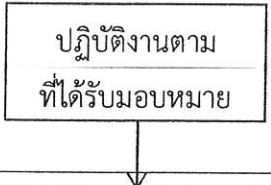
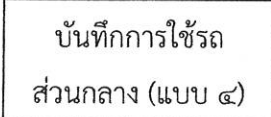

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบฯ

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนบุคคล
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์สถานที่เดินทางไปเวลาที่เดินทางและตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	หัวหน้างานผู้ควบคุมรถส่วนบุคคล
๓		นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลตามแบบ ๓ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ผอ.กองผู้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล
๔		ลงตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัดพนักงานขับรถส่วนบุคคล	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ผอ.กองผู้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล
๕		มอบหมายงานให้พนักงานขับรถส่วนบุคคลหรือแจ้งผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล (ทะเบียนรถชื่อพนักงานขับรถ)	ความถูกต้องชัดเจนตามขั้นตอน	ตารางการปฏิบัติงาน	ผอ.กองผู้ควบคุมดูแลรถส่วนบุคคล
๖	 	ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางรับกฎจราจรส่วนบุคคลตรวจสอบความพร้อมของรถส่วนบุคคลและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อประสานงานที่ดี	ตารางการปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถส่วนบุคคลหรือผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗		<p>ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง หากปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่งในสี่ของถังให้ขออนุมัติ เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด</p>	<p>ขั้นตอนการ เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง/หัวหน้าส่วนราชการ</p>
๘		<p>พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานตามที่กำหนดอย่างถูกต้องและปลอดภัย</p>	<p>ตามแบบ ๓</p>	<p>พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง</p>
๙		<p>บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)</p>	<p>ตามแบบ ๔</p>	<p>ตามแบบ ๔</p>	<p>พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง</p>
๑๐		<p>จัดเก็บรถในพื้นที่จอดรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ</p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด</p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด</p>	<p>พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง</p>

ขั้นตอนการใช้รถราชการ (รถส่วนกลาง)

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการใช้รถส่วนกลางจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)
๒. ผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถเพื่อตรวจสอบและจัดรถตามความเหมาะสมแล้วลงทะเบียนควบคุม
๓. นำใบอนุญาตการใช้รถเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งจ่ายน้ำมัน (กรณีต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง)
๕. แจ้งผู้ใช้รถทราบและพนักงานขับรถเพื่อเตรียมความพร้อม
๖. ปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๗. เมื่อเสร็จภารกิจ พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๘. พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถก่อนจัดเก็บ

การจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (รถส่วนกลาง)

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบฯ และควบคุมให้พนักงานขับรถยนต์ลงรายการไปตามความเป็นจริง ทุกครั้งที่ใช้รถ

การเก็บรักษา

การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษา ในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

การอนุญาตให้นำรถยนต์ส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนมีความปลอดภัย เพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่น ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษา เยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการประเมินเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ทางอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัยเว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

การซ่อมบำรุง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีเสมอ ต้องตรวจสอบและดูแลสภาพรถให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐาน ที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

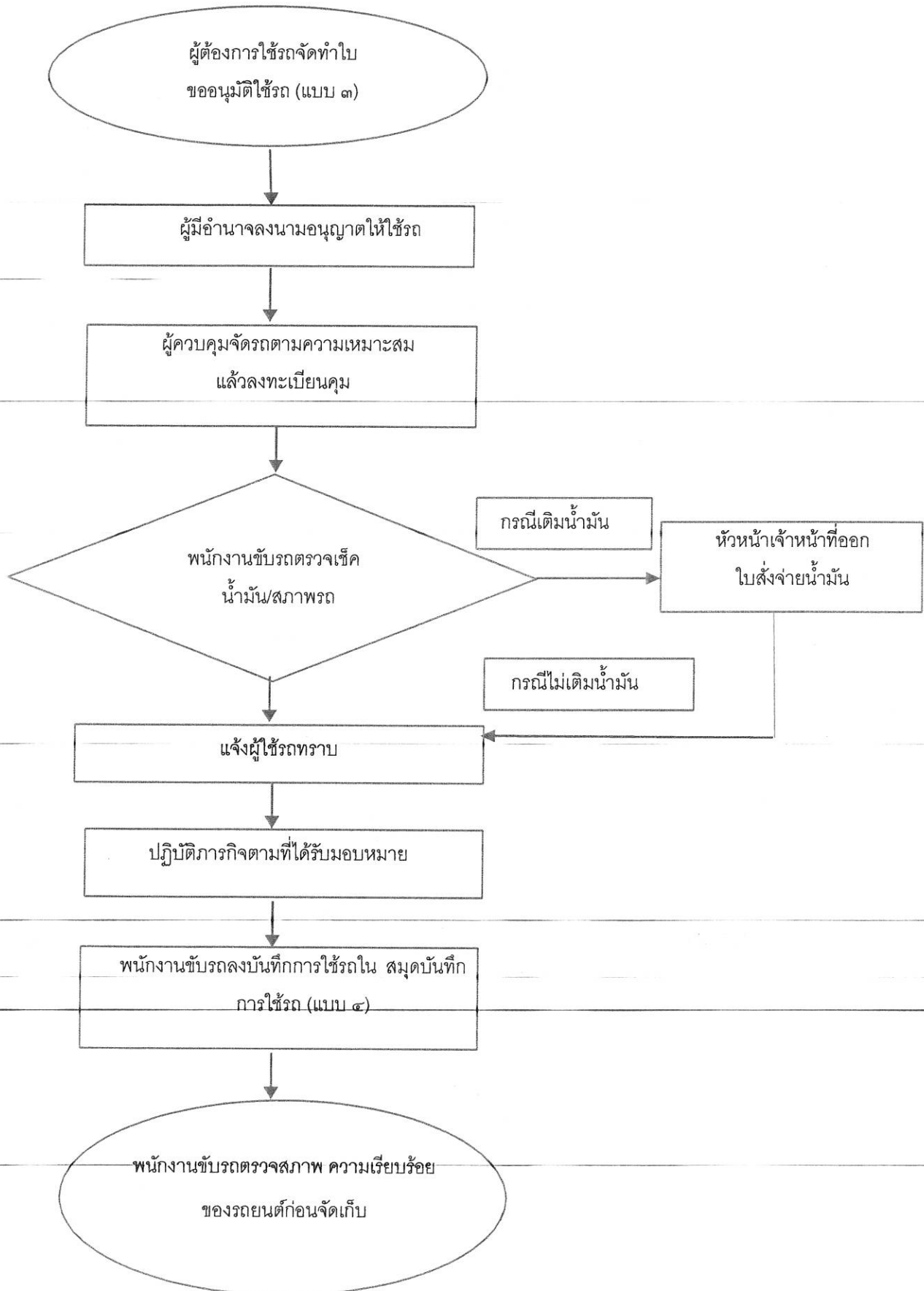
ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับใช้ โดยให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนด อย่างไรก็ตาม และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรถให้บันทึกรายการซ่อมบำรุงในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แยกเป็นแต่ละคัน) โดยใช้แบบแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) ตามระเบียบฯ กำหนด

การจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง

ในแต่ละปีงบประมาณต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ (ระเบียบไม่ได้กำหนดวิธีการจัดทำเกณฑ์ใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงไว้ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดวิธีการตามความเหมาะสมซึ่งจะนำจำนวนระยะทางทั้งหมดที่รถคันนั้น ๆ วิ่งได้ทั้งหมดในปีงบประมาณนั้น ๆ โดยมีหน่วยเป็นกิโลเมตรหารด้วยจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมทั้งหมดในปีงบประมาณนั้น ๆ โดยมีหน่วยเป็นลิตร ผลลัพธ์เท่ากับเกณฑ์ การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคันนั้นเท่ากับกิโลเมตร/ลิตร

แผนผังการใช้รถส่วนกลาง



ภาคผนวก

ตัวอย่าง ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

.....
(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

.....

ตัวอย่าง สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๕)

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

แบบ ๕

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	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

