

คู่มือการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินการขอใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินการขอใช้และการรักษารถยนต์ราชการส่วนบุคคลของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม เป็นไปตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหรือระเบียบของทางราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการขอใช้และการรักษารถยนต์ราชการส่วนบุคคลของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

๑.๔ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกระดับ สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคลได้อย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๑.๕ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม

๒. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกระดับ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

๑. “เทศบาลเมือง” หมายความว่า เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม
๒. “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม อันได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน่วยตรวจสอบภายใน
๓. “หน่วยงานราชการอื่น” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม
๔. “นายกเทศมนตรี” หมายความว่า นายกเทศมนตรีเมืองบ้านทุ่ม หรือผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีเมืองบ้านทุ่ม
๕. “ปลัดเทศบาล” หมายความว่า ปลัดเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม
๖. “ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

๗. “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมา ในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านท่อม ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านท่อมและให้หมายความรวมถึงพนักงานครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมาย ที่อยู่ในสังกัดของเทศบาลเมืองบ้านท่อม

๘. “หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

๙. “รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลเมืองบ้านท่อม และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลเมืองบ้านท่อม เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐. “การดูแลรถยนต์ส่วนกลาง” หมายความว่า การตรวจสอบ ดูแลรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน การตรวจสอบ ซ่อมบำรุงประจำปี ทั้งการดูแลสมรรถภาพและดูแลความสะดวกของรถยนต์ส่วนกลาง

๑๐. “การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง” หมายความว่า การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางที่สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านท่อม จัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลเมืองบ้านท่อม การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กฎหมาย ระเบียบอื่นๆ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๑. “ผู้ควบคุม” หมายความว่า พนักงานเทศบาลเมืองบ้านท่อมตั้งแต่ระดับชำนาญการ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นการเฉพาะคน

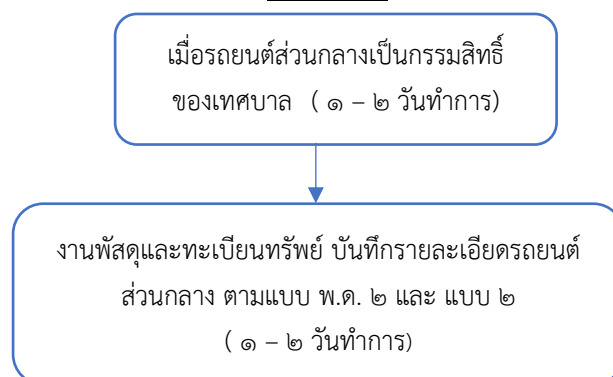
๑๒. “พนักงานขับรถรถยนต์ส่วนกลาง” หมายความว่า พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมา ที่มีหน้าที่ขับรถรถยนต์ส่วนกลางของเทศบาลเมืองบ้านท่อม

๔. ผังขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การบันทึกทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุ๋ยสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.๒) และการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) เมื่อตรวจรับ / รับโอนกรรมสิทธิ์รถยนต์ส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. การบันทึกทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุ๋ยสัตว์และสัตว์พาหนะ - บันทึกรายการรับเข้าพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ รถยนต์ส่วนกลาง ได้มาอย่างไร เมื่อไหร่ จากที่ไหน และรายละเอียดอื่นๆตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อรับไว้ในแบบรายการให้ครบถ้วน	แบบ พ.ด.๒	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ - ๒ วันทำการ
๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง - บันทึกบัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖	แบบ ๒	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ - ๒ วันทำการ

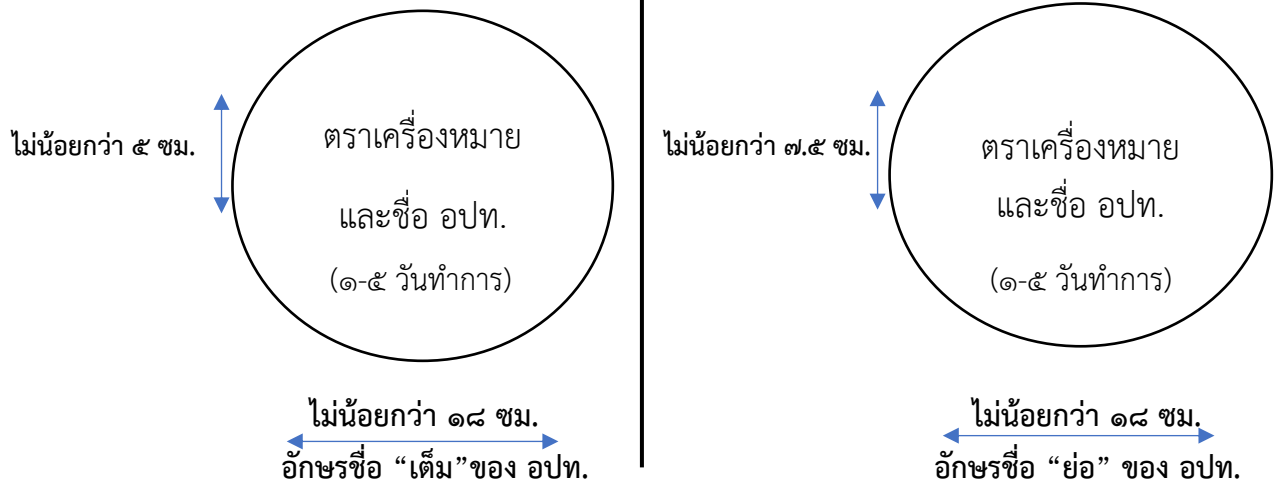
ผังขั้นตอน



๔.๒ การพันตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. การพันตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง - ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อเต็ม “เทศบาลเมืองบ้านท่อม” ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. ไว้ด้านนอกรถยนต์ส่วนกลาง - ชื่อย่อ “ทม.บ้านท่อม” ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ไว้ด้านนอกรถยนต์ส่วนกลาง - รถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ “เทศบาลเมืองบ้านท่อม” ให้ลดลงตามส่วน	-	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ - ๕ วันทำการ
๒. ลักษณะของเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนกลาง - พันด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน	-	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ - ๕ วันทำการ

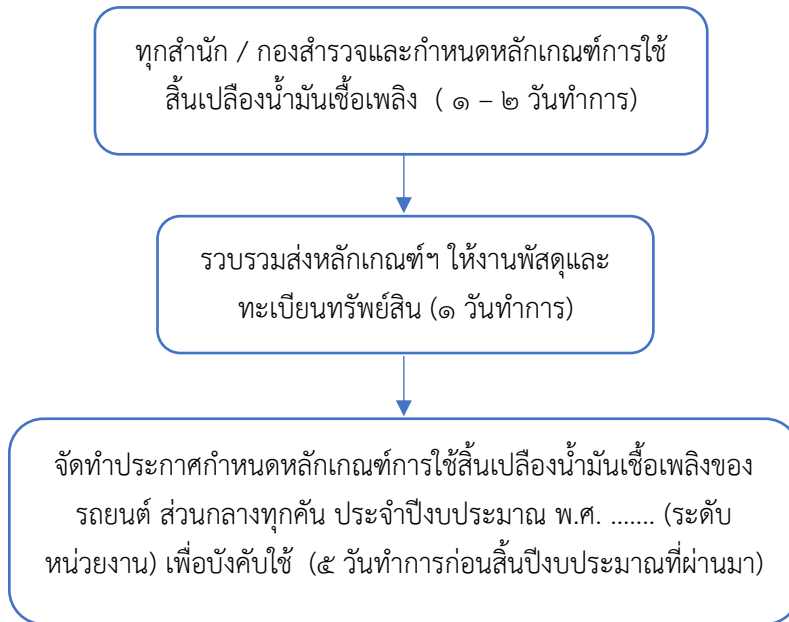
ผังขั้นตอน



๔.๓ การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง - ก่อนเริ่มปีงบประมาณรายจ่าย ทุกสำนัก / กองต้องสำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ก่อนเริ่มใช้งาน โดยให้คำนึงถึงอัตราสิ้นเปลืองและราคาน้ำมันปัจจุบัน ณ ขณะนั้นในการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ - ระหว่างปีงบประมาณพบว่าราคาน้ำมันมีการผันผวนในอัตราที่ส่งผลกระทบต่อ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ทุกสำนัก / กองดำเนินการทบทวนกำหนดหลักเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางใหม่ให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ราคาน้ำมัน ณ ปัจจุบัน	ประกาศ การสำรวจและ กำหนดหลักเกณฑ์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของ รถยนต์ส่วนกลาง	ทุกสำนัก / กอง และ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๕ วันทำการ (ก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา)

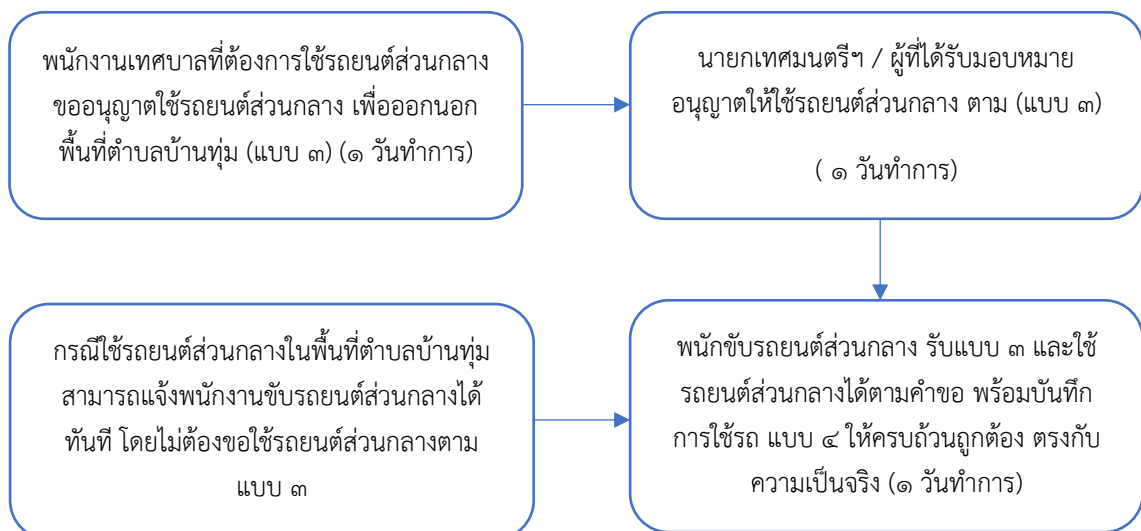
๔.๓ การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง ผังขั้นตอน



๔.๔ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและการบันทึกรถยนต์ส่วนกลาง

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง / รถรับรอง - ใช้สำหรับพนักงานเทศบาลที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการ โดยออกนอกพื้นที่ตำบลบ้านทุ่ม (เท่านั้น) - นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ถึงสามารถนำรถยนต์ส่วนกลางออกจากพื้นที่ตำบลบ้านทุ่มได้	แบบ ๓	พนักงานเทศบาล ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑ วันทำการ (ก่อนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง)
๒. แบบ ๔ บันทึกการใช้รถ - บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ทุกครั้งและรายละเอียดต้องครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง)	แบบ ๔	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑ วันทำการ (ณ วันที่ใช้รถยนต์ส่วนกลางเสร็จสิ้น)

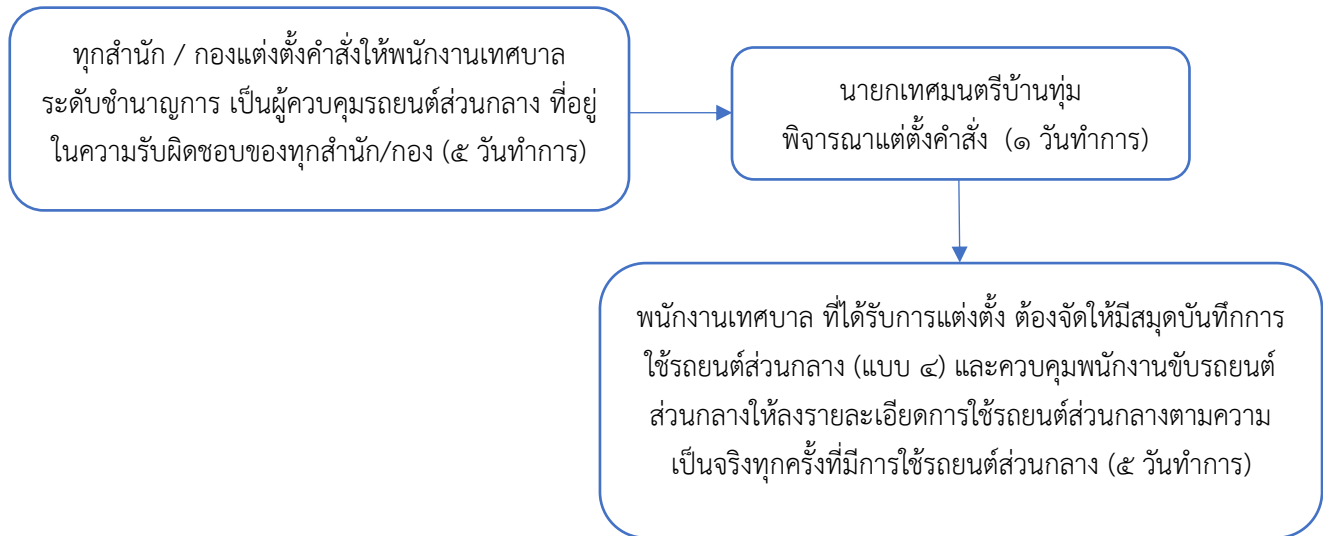
ผังขั้นตอน



๔.๕ การแต่งตั้งผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
- ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร พิจารณาแต่งตั้งคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเมืองบ้านท่อม ระดับชำนาญการ	คำสั่งแต่งตั้ง	พนักงานเทศบาล ระดับชำนาญการ	๕ วันทำการ
- มีหน้าที่จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔) และต้องควบคุมพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลให้ลงรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	คำสั่งแต่งตั้ง	พนักงานเทศบาล ระดับชำนาญการ	๕ วันทำการ

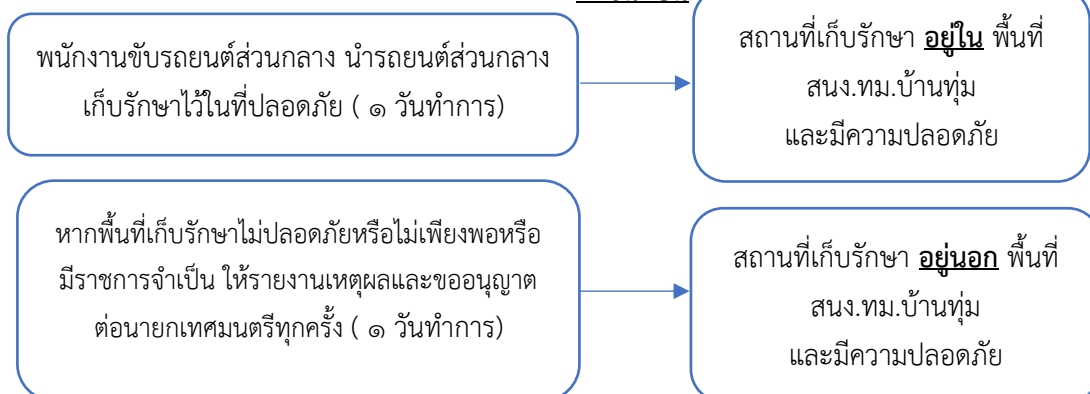
ผังขั้นตอน



๔.๖ การเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
- สถานที่เก็บรักษาต้องมีความเพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลที่มีอยู่ - สถานที่เก็บมีความปลอดภัย ต้องเก็บรักษาใน สนง.ทม.บ้านท่อม หากพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการเก็บรักษาหรือไม่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปเก็บรักษา ซึ่งต้องแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตทุกครั้ง - มีผู้ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคล - กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีตาม (แบบ ๕)	(แบบ ๕)	- ทุกสำนัก / กอง - พนักงานขับ รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ วัน ทำการ (นับแต่ เกิดการสูญหาย หรือเสียหายขึ้น กับ ร ถ ย น ต์ ส่วนบุคคล)

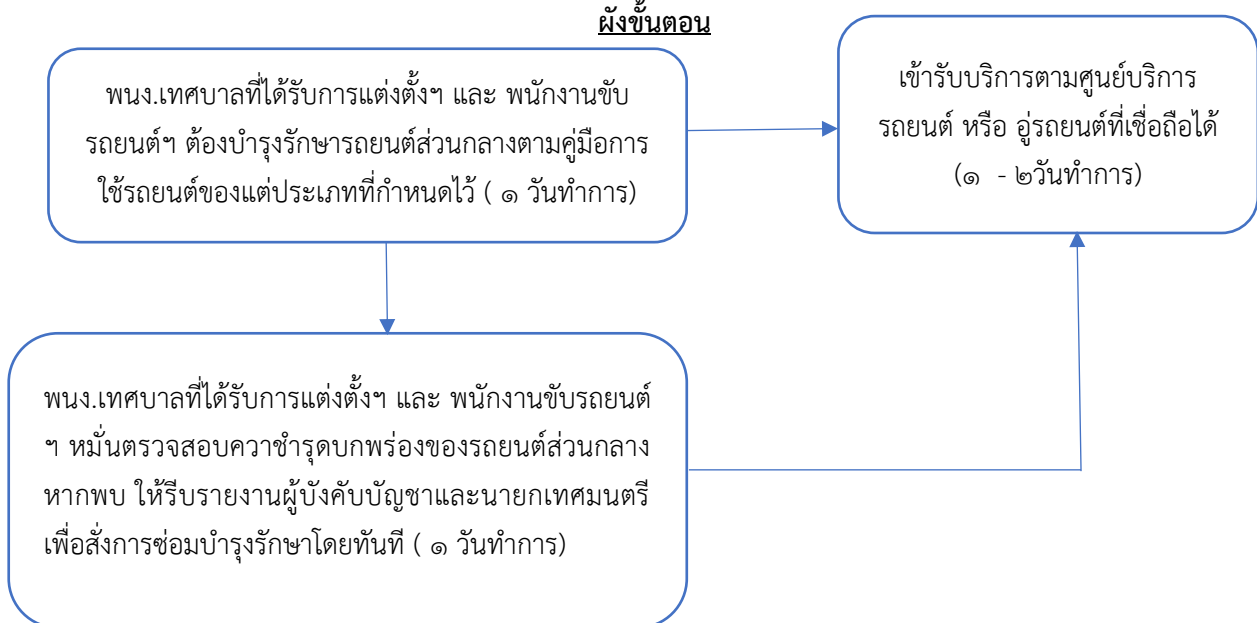
ผังขั้นตอน



๔.๗ การบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>- พนง.เทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ร่วมกับ พนง.ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ต้องบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลตามคู่มือการใช้รถยนต์แต่ละประเภท/ชนิด ที่กำหนดไว้</p> <p>- พนง.เทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ร่วมกับ พนง.ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ต้องหมั่นตรวจสอบความความผิดปกติของรถยนต์ส่วนบุคคล หากพบการชำรุดหรือผิดปกติของรถยนต์ส่วนบุคคล ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการซ่อมบำรุงรักษาให้รถยนต์ส่วนบุคคลสามารถใช้งานได้ปกติเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับการปฏิบัติราชการ</p>	(แบบ ๖)	<p>- พนง.เทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งฯ</p> <p>- พนง.ขับรถยนต์ส่วนบุคคล</p>	๑-๒ วันทำการ (นับแต่วันที่มีความประสงค์ต้องการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล)

ผังขั้นตอน



๔.๘ การตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสยรถยนต์ส่วนบุคคล

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>- พนง.เทศบาลที่ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลและพนง.ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ร่วมกันตรวจสอบสภาพรถยนต์มีอายุการใช้งานที่มากหรือเกินระยะการใช้งานแต่ละครั้ง มากกว่า๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร หรือ ๖ เดือน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรี สั่งการนำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้ารับการตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสยรถยนต์จากสำนักงานขนส่ง</p> <p>- กรณีที่สำนั ก / กองมืรถยนต์ในการควบคุมและดูแลจำนวนหลายคันให้ดำเนินการจัดทำแผนการนำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้าตรวจสอบฯ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการปฏิบัติราชการ</p>	(แบบ ๖)	<p>- พนง.เทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งฯ</p> <p>- พนง.ขับรถยนต์ส่วนบุคคล</p>	๓ วันทำการ

ผังขั้นตอน

พวง.เทศบาลที่ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคลและพวง.ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลที่มีอายุการใช้งานที่มากหรือเกินระยะเวลาใช้งานแต่ละครั้ง มากกว่า ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร หรือ ๖ เดือน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรี เพื่อนำรถยนต์ส่วนบุคคลรับการตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียกับสำนักงานขนส่ง (๑ วันทำการ)

กรณีมีรถยนต์ส่วนบุคคลหลายคัน ให้ทุกสำนัก / กอง จัดทำแผนการนำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้ารับการตรวจสอบมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียกับสำนักงานขนส่ง (๓ วันทำการ)

- กรณีตรวจไม่ผ่านค่ามาตรฐานมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียสำนักงานขนส่ง ให้พวง.เทศบาลที่ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล ำรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรี (๑ วันทำการ)

- ผู้บริหารพิจารณาสั่งการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล ในส่วนที่ไม่ผ่านมาตรฐาน
- กรณีนี้ให้สั่งระงับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไว้ชั่วคราวก่อนจนกว่าจะได้รับการตรวจและผ่านค่ามาตรฐานมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียสำนักงานขนส่ง (๑ วันทำการ)

- เมื่อซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว ให้พวง.เทศบาลที่ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล และพวง.ขับรถยนต์ส่วนบุคคล นำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้ารับการตรวจสอบค่ามาตรฐานมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียสำนักงานขนส่ง (๓ วันทำการ)

ค่ามาตรฐานมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสีย

๑.รถยนต์

- ค่าวันค่าสูงสุดไม่เกินร้อยละ ๓๐ วัดด้วยระบบความทึบแสง (ขณะเครื่องยนต์ไม่มีภาระ) หรือ
- ค่าวันค่าสูงสุดไม่เกินร้อยละ ๔๐ วัดด้วยระบบกระตาศกรอง (ขณะเครื่องยนต์ไม่มีภาระ)
- ระดับเสียงไม่เกิน ๑๐๐ เดซิเบลเอ สำหรับรถยนต์ที่จดทะเบียน ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗
- ระดับเสียงไม่เกิน ๙๙ เดซิเบลเอ สำหรับรถยนต์ที่จดทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ และมีน้ำหนักรถเปล่าเกินกว่า ๒,๒๐๐ กิโลกรัม

๒.รถจักรยานยนต์

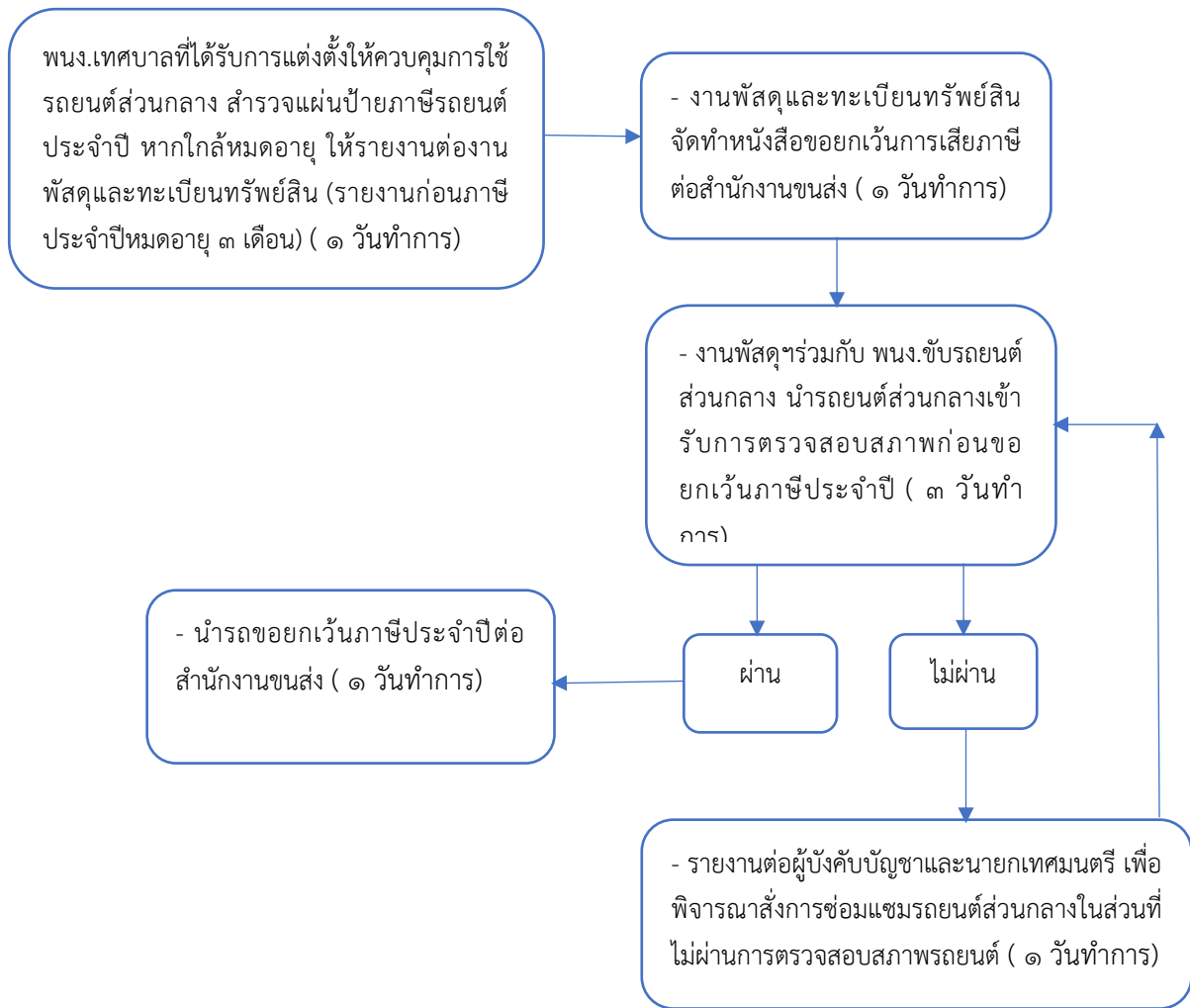
- ๒.๑ รถจักรยานยนต์รุ่นที่มีความเร็วออกแบบสูงสุดเกินกว่า ๕๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง หรือมีกระบอกสูบเกินกว่า ๕๐ ลูกบาศก์เซนติเมตร และมีเครื่องหมายหรือแผ่นป้ายแสดงค่าผลการทดสอบระดับเสียงขณะอยู่กับที่ที่ได้รับการรับรองแบบ
- จดทะเบียนก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ค่ามาตรฐานระดับเสียงไม่เกิน ๙๕ เดซิเบลเอ
 - จดทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ค่ามาตรฐานระดับเสียงไม่เกิน ๕ เดซิเบลเอ จากค่าผลการทดสอบระดับเสียงขณะอยู่กับที่ที่ได้รับการรับรองแบบ
- ๒.๒ รถจักรยานยนต์ที่นอกเหนือที่ได้กำหนดไว้จากข้อ ๒.๑ ซึ่งไม่มีเครื่องหมายหรือแผ่นป้ายแสดงค่าผลการทดสอบระดับเสียงขณะอยู่กับที่ที่ได้รับการรับรองแบบ
- จดทะเบียนก่อนวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ค่ามาตรฐาน ระดับเสียงไม่เกิน ๙๕ เดซิเบลเอ
 - จดทะเบียนก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ค่ามาตรฐานระดับเสียงไม่เกิน ๙๐ เดซิเบลเอ

- เมื่อนำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้ารับการตรวจสอบค่ามาตรฐานมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียสำนักงานขนส่งเรียบร้อยแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารรับทราบทันที (๑ วันทำการ)

๔.๙ การยกเว้นภาษีประจำปี

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - พนง.เทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับตรวจแผ่นป้ายภาษีรถยนต์ประจำปี หากใกล้หมดอายุ ให้รายงานต่องานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (รายงานก่อนภาษีประจำปีหมดอายุ ๓ เดือน) - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำหนังสือขอยกเว้นการเสียภาษีต่อสำนักงานขนส่ง 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พนง.เทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้ง - งานพัสดุ และ ทะเบียนทรัพย์สิน 	๗ วันทำการ (นับแต่วันที่ภาษีรถยนต์ส่วนบุคคลหมดอายุ)

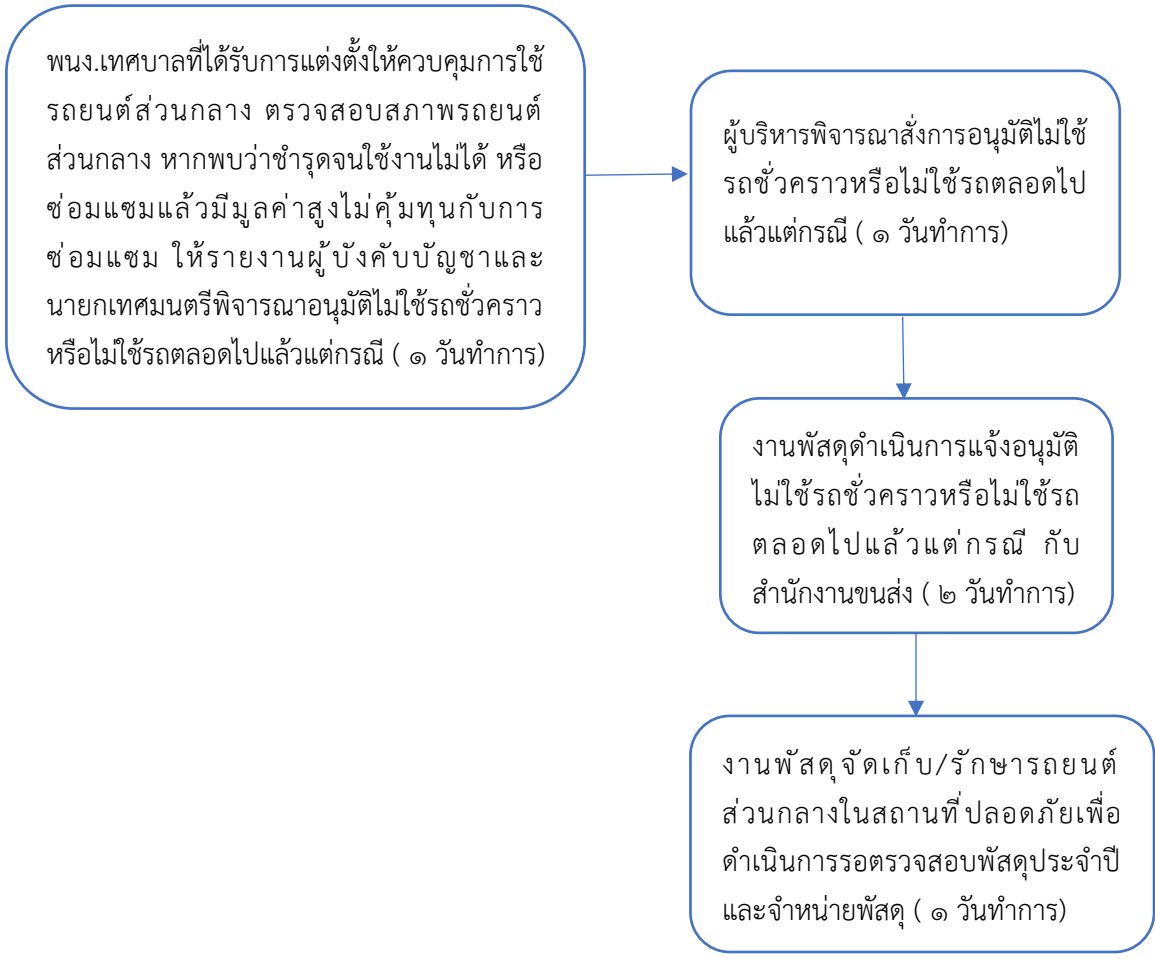
ผังขั้นตอน



๔.๑๐ การแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราวหรือไม่ใช้รถตลอดไป

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - พนง.เทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคล หากพบว่าชำรุดจนใช้งานไม่ได้ หรือ ซ่อมแซมแล้วมีมูลค่าสูงไม่คุ้มทุนกับการซ่อมแซม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรี พิจารณานอนุมัติไม่ใช้รถชั่วคราวหรือไม่ใช้รถตลอดไปแล้วแต่กรณี - งานพัสดุฯ ดำเนินการแจ้งไม่ใช้รถชั่วคราวหรือไม่ใช้รถตลอดไป 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พนง.เทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้ง - งานพัสดุ และ ทะเบียนทรัพย์สิน 	๕ วันทำการ

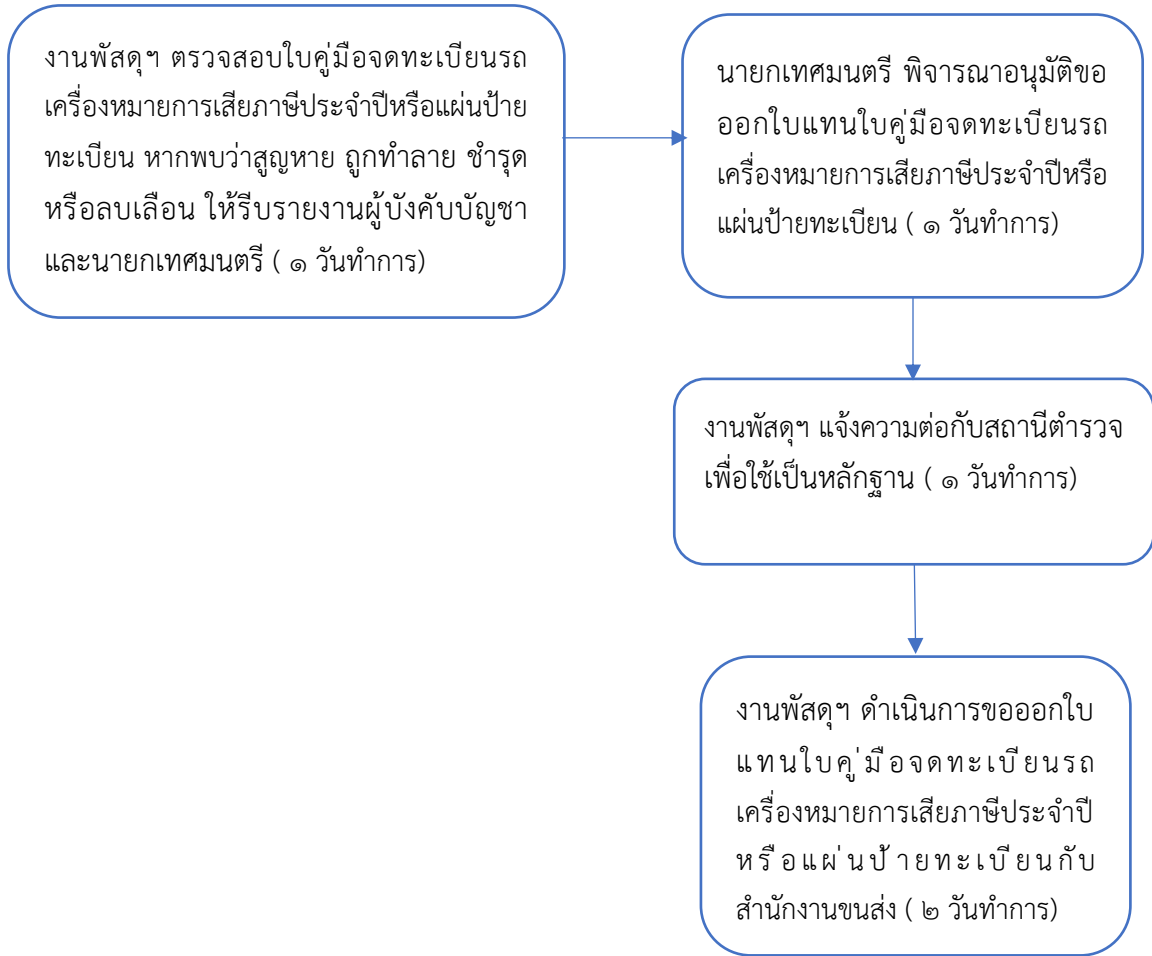
ผังขั้นตอน



๔.๑๑ การออกไปแทนใบคู่มือจดทะเบียนรถ เครื่องหมายการเสียภาษีประจำปีหรือแผ่นป้ายทะเบียน

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุฯ ตรวจสอบใบคู่มือจดทะเบียนรถเครื่องหมายการเสียภาษีประจำปีหรือแผ่นป้ายทะเบียน หากพบว่าสูญหาย ถูกทำลาย ชำรุดหรือลบล้าง ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรี - นายกเทศมนตรี พิจารณาอนุมัติขออนุมัติออกไปแทนใบคู่มือจดทะเบียนรถเครื่องหมายการเสียภาษีประจำปีหรือแผ่นป้ายทะเบียน - งานพัสดุฯ แจ้งความต่อกับสถานีตำรวจเพื่อใช้เป็นหลักฐาน - งานพัสดุฯ ดำเนินการขออนุมัติออกไปแทนใบคู่มือจดทะเบียนรถเครื่องหมายการเสียภาษีประจำปีหรือแผ่นป้ายทะเบียนกับสำนักงานขนส่ง 	-	- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๕ วันทำการ

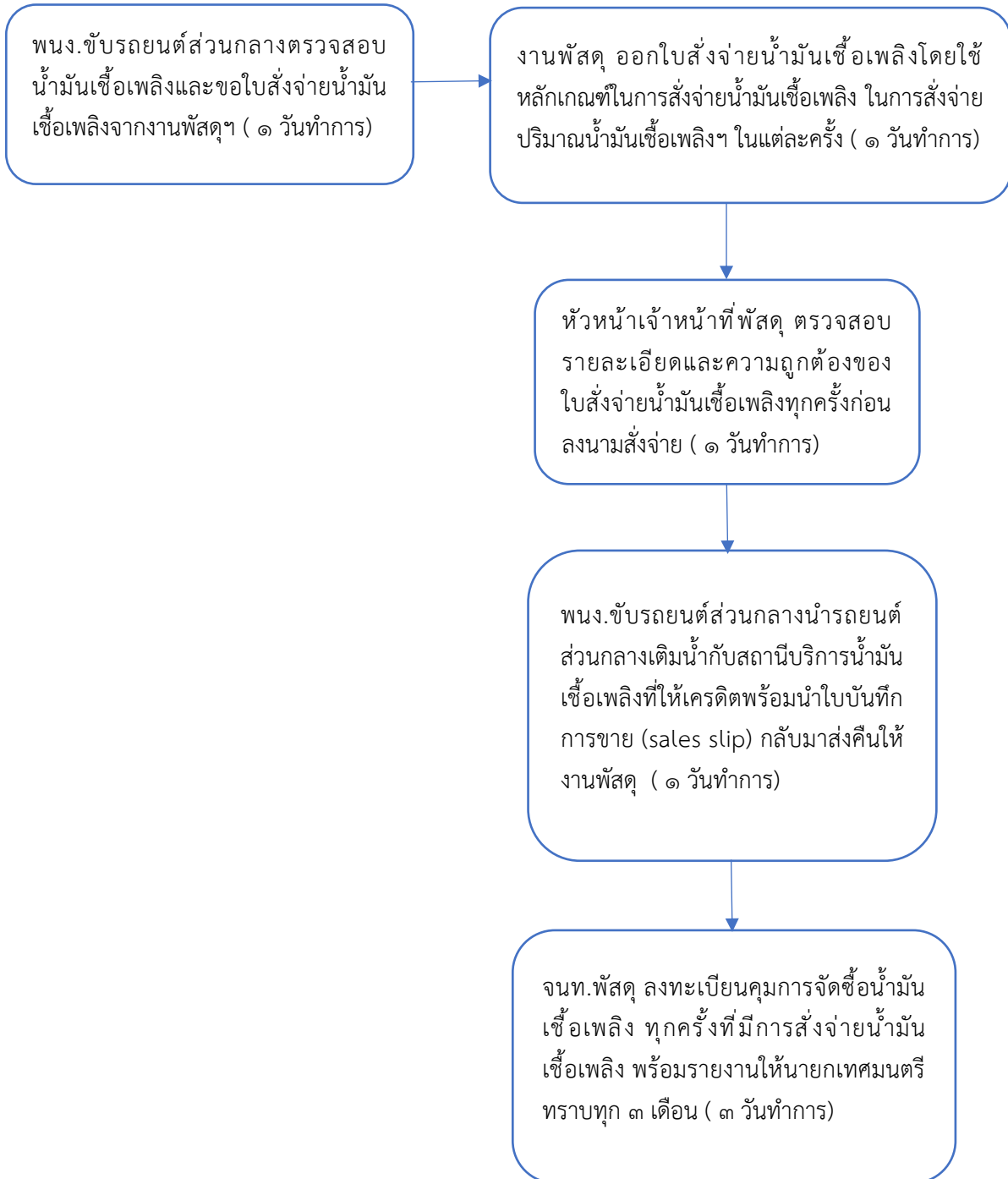
ผังขั้นตอน



๔.๑๒ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

รายละเอียด	แบบที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - พนง.ขับรถยนต์ส่วนกลางตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่ตนเองรับผิดชอบ หากมีปริมาณใกล้หมดให้ดำเนินการขอใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงจากงานพัสดุง - งานพัสดุง ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้หลักเกณฑ์ในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ในการส่งจ่ายปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุง ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งก่อนลงนามส่งจ่าย - พนง.ขับรถยนต์ส่วนกลางนำรถยนต์ส่วนกลางเติมน้ำมันกับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตพร้อมนำใบบันทึกการขาย (sales slip) กลับมาส่งคืนให้งานพัสดุง โดยต้องมีรายละเอียดตรงตรงกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - จนท.พัสดุง ลงทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทุกครั้งที่มีการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบทุก ๓ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง -บันทึกการขาย (sales slip) - ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 	<ul style="list-style-type: none"> - พนง.ขับรถยนต์ส่วนกลาง - งานพัสดุง และ ทะเบียนทรัพย์สิน 	๑ วันทำการ

ผังขั้นตอน



๕. ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ ระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๓ หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๗๙๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักข้อแนะแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๔ หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๖. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (แบบ พ.ด.๒)

๖.๒ บัญชีแยกประเภทรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒)

๖.๓ ตัวอย่าง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖.๔ ตัวอย่าง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้กับรถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖.๕ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลผู้รับผิดชอบควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง

๖.๖ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง / รถรับรอง (แบบ ๓)

๖.๗ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๖.๘ รายงานอุบัติเหตุของรถ (แบบ ๕)

๖.๙ รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

๖.๑๐ ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๑๑ ทะเบียนคุมการจัดซื้อเชื้อเพลิง
