



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการขอใช้ที่ดินส่วนกลาง

เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี มีความเข้าใจในขั้นตอนการขอใช้ที่ดินส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี และเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ จึงประกาศให้ใช้คู่มือการขอใช้ที่ดินส่วนกลางตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวมัญชลิน ยอดพิจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



คู่มือการขอใช้รถส่วนกลาง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

คำนำ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบการใช้งานรถยนต์ของทางราชการได้

ในการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้นำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการมาปรับใช้และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ จึงขอขอบคุณส่วนราชการดังกล่าวมา ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนิยาม	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๑
๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
๖. รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน	๓
๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ	๔
๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๔
๙. เอกสารบันทึก	๕
๑๐. การใช้รถส่วนกลาง	๕
๑๑. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย	๖
๑๒. การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง	๖
ภาคผนวก	
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
พ.ศ.๒๕๔๘	
-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓	

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี มีการใช้ยานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ทำให้สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ที่ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขอใช้รถยนต์ราชการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. คำนิยาม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รถส่วนกลาง หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง การใช้รถยนต์ส่วนกลางภายในเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

การเก็บรักษารถส่วนกลาง หมายความว่า การเก็บรักษาให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในความดูแลของส่วนราชการนั้นๆ

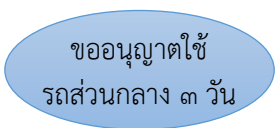
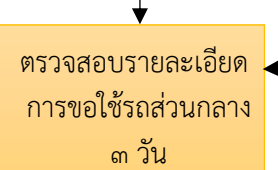
ในแต่ละปีงบประมาณองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ผู้ใดกระทำการจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และในกรณีของข้าราชการส่วนท้องถิ่นถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

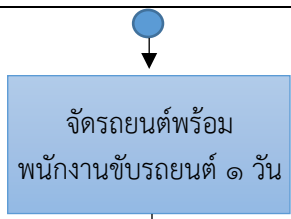
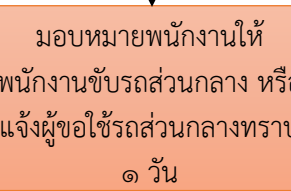
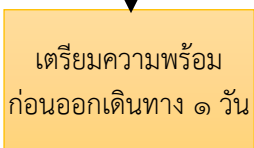
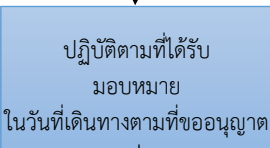
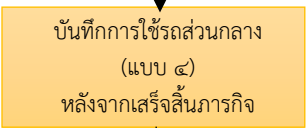
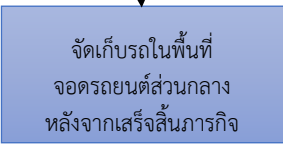
ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง หรือพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง และให้ลงรายการใช้รถในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางไปตามความเป็นจริง

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการใช้รถยนต์ราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	ตามแบบ ๓	ตามแบบ ๓	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถส่วนกลาง
๒		ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทางไป เวลาที่เดินทาง และตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	หัวหน้าฝ่ายผู้ควบคุมรถส่วนกลาง
๓		นำใบคำขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนใบขออนุญาตตามแบบ ๓	ผอ.กองผู้ควบคุมรถส่วนกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔		ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความ เหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถ ส่วนกลาง	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	ผอ.กอง ผู้ควบคุม รถส่วนกลาง
๕		มอบหมายให้พนักงานขับ รถส่วนกลาง หรือแจ้งผู้ขอ ใช้รถส่วนกลางทราบ (ทะเบียนรถ ชื่อพนักงาน ขับรถ)	ความถูกต้อง ชัดเจนตาม ขั้นตอน	ตารางการ ปฏิบัติงาน	ผอ.กอง ผู้ควบคุม รถส่วนกลาง
๖		ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ ในการเดินทาง รับกุญแจ รถส่วนกลาง ตรวจสอบ ความพร้อมของรถ ส่วนกลาง และปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิง	มีการติดต่อ ประสานงานที่ดี	ตารางการ ปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือ ผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง
๗		ก่อนนำรถออกทุกครั้งต้อง ตรวจสอบปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิง หากปริมาณ น้ำมันเชื้อเพลิงต่ำกว่าหนึ่ง ในสี่ของถังให้ขออนุมัติ เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ขั้นตอนการ เบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง	พนักงานขับรถ ส่วนกลางหรือผู้ ขอใช้รถ ส่วนกลาง/ ผอ.กอง/หัวหน้า ส่วนราชการ
๘		พนักงานขับรถ/ผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง ปฏิบัติตาม ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติตาม ที่กำหนดอย่าง ถูกต้องและ ปลอดภัย	แบบ ๓	พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง
๙		ลงบันทึกการใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๔)	ตามแบบ ๔	แบบ ๔	พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง
๑๐		จัดเก็บรถในพื้นที่จอด รถยนต์ของราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อย และส่งคืนกุญแจ	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด	พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ ส่วนกลาง

๖. รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๖.๒ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ รับใบคำขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) แล้วตรวจดูรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่เดินทาง เวลาที่เดินทาง จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบและพิจารณาการอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง นำใบคำขอให้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๖.๔ หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถส่วนกลางตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้นๆ

๖.๕ เมื่อผู้อำนวยการกองอนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์และพนักงานขับรถทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์หรือพนักงานขับรถแจ้งผู้อำนวยการกองเพื่อขออนุมัติเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกรอกรายละเอียดตามแบบใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเสนอผู้อำนวยการกองรับรองการเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนาม

๖.๗ รับบิลน้ำมันจากงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อในบิลน้ำมันก่อนนำบิลน้ำมันไปยังปั๊มเพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อย ให้พนักงานขับรถยนต์ลงลายมือชื่อจำนวนเงินและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมลงในบิลน้ำมันและนำบิลน้ำมันมาเก็บไว้ที่กองคลัง

๖.๘ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถยนต์นำพาหนะออกไปปฏิบัติงานตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๖.๙ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือพนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

๖.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำรถส่วนกลางเข้าจอดที่จอดและตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป และส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

๗.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๘.๒ บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๘.๓ ใบเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๙. เอกสารบันทึก

การจัดเก็บเอกสารการใช้รถส่วนกลาง

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๒. บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)	หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ
๓. ใบเบิกวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น	หัวหน้าฝ่ายที่ดูแลการใช้รถส่วนกลาง	ส่วนราชการในสังกัดที่ดูแล	๓ ปี	แฟ้มแยกตามทะเบียนรถ

๑๐. การใช้รถส่วนกลาง

๑๐.๑ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน โดยการใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ ทำระเบียบ

๑๐.๒ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ทำระเบียบ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง

๑๐.๓ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสำรวจและตรวจสอบรถว่ามีรถนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำรถส่วนกลางไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ เช่น การนำรถยนต์พยาบาลฉุกเฉินไปส่งเอกสาร เป็นต้น หากตรวจสอบพบว่ามีรถนำไปใช้ในลักษณะดังกล่าวให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทางราชการให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราชหรือนายอำเภอ ลานสกาแล้วแต่กรณีดำเนินการสอบสวนเพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

๑๐.๔ กรณีรถที่ได้มาจากการเช่า ให้ผู้บริหารท้องถิ่นควบคุมการใช้รถให้มีการปฏิบัติตามสัญญาเช่ารถ และระบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเคร่งครัด

๑๐.๕ ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

๑๑. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที

๑๒. การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

๑๒.๑ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่เกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายที่จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทันที ตามแบบ ๕ ทำระเบียบนี้

๑๒.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนกลาง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกหกเดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุง หรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

๑๒.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

ภาคผนวก

