



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว
เรื่อง กำหนดเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓ การใช้ ข้อ ๑๑ วรรคสอง รถส่วนบุคคล ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของรถกำหนดขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้นับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์หรือจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึง รถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถยนต์ส่วนราชการ รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถหกล้อ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

ข้อ ๓. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๔. ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว

(๒) เพื่อกิจการของสำนัก ส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว

(๓) เพื่อกิจการงาน ศูนย์ อปพร. ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว ที่ใช้หรือสนับสนุนและส่งเสริมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) เพื่อกิจการในการบริหารราชการ ของราชการส่วนอื่นหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการร้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการ โดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๕. ให้ใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกิจจำเป็นเร่งด่วน หรือเฉพาะกิจฯ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ในการอนุญาต ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานการณ์ การคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว ในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซมการบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

ข้อ ๖. ให้ใช้เพื่อปฏิบัติงานของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถส่วนราชการ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ รถหกล้อ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ ให้ใช้เพื่อดำเนินการตามลักษณะการใช้งาน ในเขตหรือนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ ๗. การใช้รถส่วนบุคคลให้ใช้ในเขตพื้นที่ตำบลนาแก้ว หากจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่นั้น ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อน

/ข้อ ๘. การขออนุญาต.....

ข้อ ๘. การขออนุญาตใช้รถโดยปกติ ผู้ขออนุญาตใช้รถ ต้องเป็นคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานลูกจ้าง อปพร. และสมาชิกชมรมที่จัดตั้งถูกต้องตามกฎหมายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง โดยให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้น ในขณะที่จำเป็นต้องรับใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ และให้ผู้อำนวยความสะดวก/สำนักปลัด ที่ขออนุญาตเป็นผู้รับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙. ส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อเป็นพาหนะติดต่อยุทธการ หรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจฯ ให้ผู้ขอใช้รถทำเป็นหนังสือขอใช้รถและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อน ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง โดยมีผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ อาจจะพิจารณาให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถ ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และอาจจะพิจารณาให้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกที่ขอใช้รถจ่ายค่าบำรุงรักษารถที่จำเป็น เช่น การล้าง อัดฉีด การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และอื่นๆ ตามอัตราที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง เรียกเก็บตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้นำเงินค่าบำรุงรักษารถยนต์จัดเก็บเป็นเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง

ข้อ ๑๐. ให้ผู้ขอใช้รถยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อนออกเดินทาง ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เมื่อนำรถกลับถึงสำนักงานโดยเร็วที่สุด พร้อมให้แจ้งเหตุจำเป็นเร่งด่วนด้วย

ข้อ ๑๑. ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง ให้หน่วยงานตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง รักษาการตามหลักเกณฑ์นี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม โดยการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๑๓. โดยกำหนดให้รถยนต์ส่วนกลางทุกคันเมื่อหมดภารกิจในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานให้นำมาเก็บไว้ในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง หรือแล้วแต่รถที่ปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้ ให้ทำข้อตกลงกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง ก่อนการปฏิบัติ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายยุทธนา กองศิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง

๑. บัตรเติมน้ำมันรถราชการใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ การเดินทางไปติดต่อราชการส่วนกลาง ถือเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว ใช้เบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ) ห้ามเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๒ ใช้กับรถราชการที่มีการติดต่อราชการในส่วนกลาง โดยเติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันของห้างหุ้นส่วนจำกัด ดาวเฉลิมเกียรติ เท่านั้น

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคว่าง ที่ ๔๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. เจ้าของบัตร (หมายถึง รองปลัด และหัวหน้าสำนักปลัด ที่รับผิดชอบควบคุมยานพาหนะ)

มีหน้าที่

๓.๑ ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และต้องไม่เกินแผนงานที่กำหนดไว้

๓.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมบัตรตามหลักเกณฑ์นี้อย่างเคร่งครัด

๔. ผู้ควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

มีหน้าที่

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัญชีสรุปการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามแบบฟอร์มที่แนบท้าย

๔.๒ เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการ จากผู้ถือบัตรทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้บัตร

๔.๓ เก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ในที่ปลอดภัย

๔.๔ แจ้งระงับการใช้บัตร กรณีบัตรสูญหาย โดยแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการทันที

๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันทุกครั้งที่มีการใช้บัตร

๔.๖ รวบรวมใบบันทึกการขาย (Sale slip) หรือเอกสารการเติมน้ำมัน ใบกำกับภาษี ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางฯ (ตามแบบ ๓) สำเนาทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ จัดทำใบสำคัญส่งเบิกจ่าย โดยส่งถึงส่วนการคลังภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน

๕. ผู้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (หมายถึง ผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ หรือพนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตขับรถราชการ)

มีหน้าที่

๕.๑ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางฯ (แบบ ๓) เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕.๒ ติดต่อขอเบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมบัตร

/๕.๓ นำไปเติมน้ำมัน.....

๕.๓ นำไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลขทะเบียนรถที่ตรงกับบัตร

๕.๔ ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่เติม และวงเงินในบัตรก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการใช้บัตร Fleet card ดังนี้

๕.๔.๑ แจ้งพนักงานสถานีบริการน้ำมันว่าใช้บัตร fleet card

๕.๔.๒ ผู้ถือบัตรใส่รหัสผ่าน และใส่เลขกิโลเมตรทุกครั้ง

๕.๔.๓ พนักงานสถานีบริการน้ำมันใส่ประเภทน้ำมัน และตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๔.๔ กดยืนยันยอดเงิน/ลิตร เพื่อขออนุมัติจากธนาคาร (เหมือนบัตรเครดิต)

๕.๔.๕ เมื่อรายการอนุมัติเครื่องจะพิมพ์ใบบันทึกค่าสินค้าและบริการ จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๔.๖ ผู้ถือบัตรลงนาม ทั้ง ๒ ฉบับ โดยพนักงานจะส่งมอบให้ผู้ถือบัตร ๑ ฉบับ พร้อม

ใบเสร็จรับเงิน และคืนบัตรให้แก่ผู้ถือบัตร

๕.๕ นำใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่ลงลายมือชื่อ ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ส่งคืนผู้ควบคุมโดยเร็วหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

๕.๖ หากใบบันทึกการขาย (Sales Slip) หรือใบกำกับภาษี สูญหาย ผู้ใช้บัตรจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในอัตรารายการละ ๕๐๐.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)