



## ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

### ว่าด้วยการใช้รถ

พ.ศ.2545

เพื่อให้การบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษารถยนต์และรถจักรยานยนต์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยความตามมาตรา 27(3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2543 จึงเห็นควรกำหนดระเบียบปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ.2545"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"รถประจำตำแหน่ง" หมายความว่า รถยนต์ที่ทางสำนักงานจัดซื้อ จัดเช่า มาให้แก่ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

"รถส่วนกลาง" หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่ทางสำนักงานจัดซื้อ จัดเช่า มาเพื่อใช้ในางานส่วนกลางของสำนักงาน

ข้อ 4 รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของสำนักงาน ปิดไว้บริเวณที่เห็นเด่นชัดและเหมาะสม ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลาง หรือส่งคืนรถส่วนกลางที่เช่า ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายประจำของสำนักงานออกให้เรียบร้อย ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายประจำของสำนักงานไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ เพื่อขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 5 ให้จัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่าย จ่ายโอนรถของสำนักงาน คานแบบ 1 หรือแบบ 2 ทำระเบียบนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทรถตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้ฝ่ายที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษา รถ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 6 ในแต่ละปีงบประมาณ ฝ่ายที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษา รถ ต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

#### หมวดที่ 1

#### การใช้รถ

ข้อ 7 รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ 1 คัน ผู้บริหารใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ผู้บริหารที่มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอื่น ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งขององค์กรนั้นๆ ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้วให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และรถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่แทนคันเก่าได้

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ 8 รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงานและเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในสังกัด

รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับรถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนกลางไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนกลางไว้ด้วย

ข้อ 9 ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่สำนักงาน ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้ออกจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงาน แล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้ฝ่ายที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ เรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากฝ่ายที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า 60 วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

ข้อ 10 ให้ฝ่ายที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถประจำรถแต่ละคัน เพื่อทราบรายการต่างๆ ในแต่ละเดือน ตามแบบที่ 4 และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริง

ข้อ 11 การใช้รถส่วนกลาง ผู้ขอใช้รถจะต้องกรอกรายละเอียดในใบขอใช้รถ (แบบที่ 3) ยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ส่งใบขอใช้รถให้ผู้ควบคุมรถ เมื่อส่งรถคืนให้ลงเวลาและลงชื่อกำกับไว้ แล้วส่งให้พนักงานขับรถเพื่อนำส่งให้ผู้ควบคุมรถไว้เป็นหลักฐาน

ให้พนักงานขับรถกรอกรายการใช้รถส่วนกลาง ประจำรถแต่ละคันในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบที่ 4) ยื่นต่อผู้ควบคุมรถ หากไม่ถูกต้องตามที่อนุญาตให้ผู้ควบคุมรถรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 12 ห้ามมิให้ใช้หรืออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง ซึ่งมีใช่เป็นการใช้ในางานของสำนักงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ

## หมวดที่ 2

### การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ 13 การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของสำนักงาน และให้พนักงานขับรถมอบกุญแจแก่ผู้ควบคุมรถทุกครั้ง โดยเคร่งครัด

สำหรับรถส่วนกลาง ฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ จะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(1) สำนักงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(2) มีความจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติงานที่เป็นความลับ

ข้อ 14 การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากสำนักงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาต่อผู้อำนวยการด้วยทุกครั้ง

ข้อ 15 ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ 14 ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่สำนักงาน เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหาย หรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

ข้อ 16 ฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

ข้อ 17 ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐาน ที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ ที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน 6 เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ 6 เดือน หรือทุกระยะทาง 15,000 กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดคอยใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ข้อ 18 เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรีบรายงานให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ ทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเอง หรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานผู้ขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถทราบบันทึบ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้



รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความเสียหาย แม้ ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอกให้ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของสำนักงาน แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำ ตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำ ตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว สำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ฝ่ายที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถเสนอต่อ ผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติซ่อมรถคันนั้นไปก่อน

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตาม แบบ 5 ทำระเบียบนี้

ข้อ 19 ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อม บำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ 6 ทำระเบียบนี้

ข้อ 20 ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและการซ่อมรถ โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบสภาพรถที่เสนอซ่อม พร้อมตรวจสอบการซ่อมชำรุด อุปกรณ์ต่างๆ เมื่อเสร็จแล้วทุกครั้ง

ข้อ 21 กรณีที่รถเกิดการขัดข้องในระหว่างการเดินทางปฏิบัติงานต่างจังหวัด การนำรถเข้า ทำการซ่อมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าคณะที่ขับรถ แต่ทั้งนี้ให้ทำการซ่อมเฉพาะกรณีจำเป็น และ รายงานให้คณะกรรมการทราบภายหลังกลับมาจากปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

### หมวดที่ 3

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ 22 ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการใช้รถตามที่เห็นสมควร และให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่

22.1 ควบคุมการใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ

22.2 ควบคุมการบำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้เสมอ

22.3 ควบคุมพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่และประพฤติปฏิบัติตามระเบียบแบบ แผนของสำนักงาน

22.4 ควบคุมการจ่ายรถและการใช้รถให้ถูกระเบียบที่วางไว้

22.5 รายงานอุบัติเหตุ เมื่อได้รับรายงานว่ารถประสบอุบัติเหตุ

22.6 รวบรวมรายการซ่อมแซมต่าง ๆ ลงในสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุง (แบบ 6)

ข้อ 23 ให้พนักงานขับรถมีหน้าที่ดังนี้

23.1 ทุกเช้าของวันทำการต้องตรวจเช็คน้ำมัน น้ำมันเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในรถก่อนที่จะนำรถออกปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลา พร้อมตรวจสอบรอบคันรถ หากมีรอยบุบหรือขูดขีดให้รีบรายงานเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถทราบทันที กรณีที่ไม่ได้รับรายงานหากมีการตรวจพบภายหลังพนักงานขับรถผู้ดูแลรักษารถคันนั้น จะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไข และจะต้องถูกดำเนินการตามระเบียบต่อไป

23.2 ผู้ดูแลรักษารถพร้อมทั้งตรวจสอบอะไหล่ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในรถรวมทั้งเครื่องมือประจำรถอยู่เสมอ หากเห็นว่าสิ่งใดชำรุดเสียหายหรือสูญหายให้รายงานเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถทราบทันที

23.3 รายงานการใช้รถ เมื่อครบกำหนดการเข้าบริการตามระยะทางที่กำหนดในคู่มือการใช้รถ

23.4 ในเวลาทำงาน เมื่อนำรถจอดเก็บไว้ในที่สำนักงานแล้ว ให้นำกุญแจรถไปเก็บไว้ ณ สถานที่ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ และให้นำประจำอยู่ในบริเวณที่ทำการตลอดเวลาเพื่อรอรับคำสั่งการใช้รถ ถ้าประสงค์จะออกไปนอกสถานที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมรถก่อน

23.5 ก่อนนำรถออกไปใช้งาน จะต้องขอใบขอใช้รถ (แบบ 3) และกรอกรายละเอียดลงในแบบให้ครบถ้วน

23.6 เมื่อถึงปลายทางจอดแล้วต้องเก็บรักษากุญแจไว้กับตัว และอยู่ในรถหรือสถานที่ใกล้เคียงพอที่ผู้ใช้รถจะเห็นตัวได้เพื่อสะดวกในการใช้รถ

23.7 เมื่อเสร็จงานแล้วต้องนำรถไปเก็บในสถานที่จอดของสำนักงาน หากจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ที่อื่นต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดต้องคำนึงถึงการเก็บรักษาให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าคณะเดินทาง และพนักงานขับรถต้องเก็บกุญแจไว้กับตัวเองอยู่เสมอ

23.8 การใช้รถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด กรณีพนักงานขับรถที่นำรถของผู้อื่นไปใช้แทน ให้พนักงานขับรถคันดังกล่าวทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนส่งคืนให้เจ้าของรถนั้นทุกครั้ง โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานขับรถคนใดไม่ปฏิบัติตามให้เจ้าของผู้ดูแลรักษารถทำบันทึกรายงานถึงเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ เพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการต่อไป

23.9 ให้พนักงานขับรถทุกคันติดคามใบขอใช้รถ (แบบ 3) นำส่งให้ผู้ควบคุมรถ และบันทึกลงในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ไม่ว่าจะเป็นรถที่ได้รับมอบหมายดูแลหรือเป็นรถที่ขับเป็นครั้งคราวก็ตาม

23.10 เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้ว ให้พนักงานขับรถทุกคนนำรถที่รับผิดชอบดูแลไป  
ทำความสะอาดทุกวัน โดยจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสะอาดรถเป็นประจำทุกสัปดาห์ และ  
ให้พนักงานขับรถทุกคนถือปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

23.11 ทุกสัปดาห์ผู้ควบคุมรถ ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของรถทุกคัน หากมี  
คันใดได้รับความเสียหายมีรอยบุบหรือขูดขีด ให้ทำบันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบรถคันนั้นชี้แจง เพื่อ  
เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้สั่งการต่อไป

#### หมวดที่ 4

##### ผู้มีอำนาจตั้งอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง

ข้อ 24 การใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานที่ขอ เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 25 การใช้รถส่วนกลาง ในวันหยุด หรือนอกเวลาทำงาน หรือใช้รถข้ามวันข้ามคืน ให้  
รองผู้อำนวยการขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาตั้งอนุญาตทุกครั้ง

#### หมวดที่ 5

##### ผู้มีอำนาจตั้งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ข้อ 26 ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่ควบคุมการใช้และดูแลรักษารถ มีอำนาจตั้งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง  
และน้ำมันหล่อลื่น

ข้อ 27 ให้พนักงานขับรถลงชื่อรับน้ำมันในใบเสร็จรับเงินด้วยทุกครั้ง

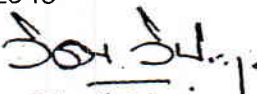
#### หมวดที่ 6

##### ความรับผิดชอบ

ข้อ 28 ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำ  
การโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย  
และจะต้องรับโทษทางวินัยตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ 29 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตาม  
จำนวนที่เกิดความเสียหายนั้น และจะต้องรับโทษทางวินัยตามที่สำนักงานกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ.2545

  
(นายวิวัฒน์ วินิจชัยกุล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม











# สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

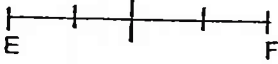
แบบ 3

## ใบขอใช้รถ

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_ โทรกลับ \_\_\_\_\_  
 ขอใช้รถในการเดินทางไป \_\_\_\_\_ เพื่อ \_\_\_\_\_ มีคนนั่ง \_\_\_\_\_ คน  
 ต้องการใช้ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น. ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ (ผอ.ฝ่าย)

มีรถ รถยี่ห้อ \_\_\_\_\_ ทะเบียน \_\_\_\_\_  
 พนักงานขับรถชื่อ \_\_\_\_\_ เลขไมล์ออก \_\_\_\_\_ เลขไมล์เข้า \_\_\_\_\_  
 ออกจากบริษัทเวลา \_\_\_\_\_ น. กลับถึงบริษัทเวลา \_\_\_\_\_ น.  
 ปริมาณน้ำมันหลังใช้งาน \_\_\_\_\_  
  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ใช้รถ

ไม่มีรถ  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พนักงานขับรถ




# สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

## ใบขอใช้รถ

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_ โทรกลับ \_\_\_\_\_  
 ขอใช้รถในการเดินทางไป \_\_\_\_\_ เพื่อ \_\_\_\_\_ มีคนนั่ง \_\_\_\_\_ คน  
 ต้องการใช้ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น. ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ (ผอ.ฝ่าย)

มีรถ รถยี่ห้อ \_\_\_\_\_ ทะเบียน \_\_\_\_\_  
 พนักงานขับรถชื่อ \_\_\_\_\_ เลขไมล์ออก \_\_\_\_\_ เลขไมล์เข้า \_\_\_\_\_  
 ออกจากบริษัทเวลา \_\_\_\_\_ น. กลับถึงบริษัทเวลา \_\_\_\_\_ น.  
 ปริมาณน้ำมันหลังใช้งาน \_\_\_\_\_  
  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ใช้รถ

ไม่มีรถ  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พนักงานขับรถ









