

FIO Working Document
March 2024



คู่มือปฏิบัติงานการบริการรถยนต์
สำนักบริหารกลาง

งานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการบริการรถยนต์ (ส.บก.) ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านที่มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางและเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานการบริการรถยนต์อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามขั้นตอนและเป็นไปตามคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

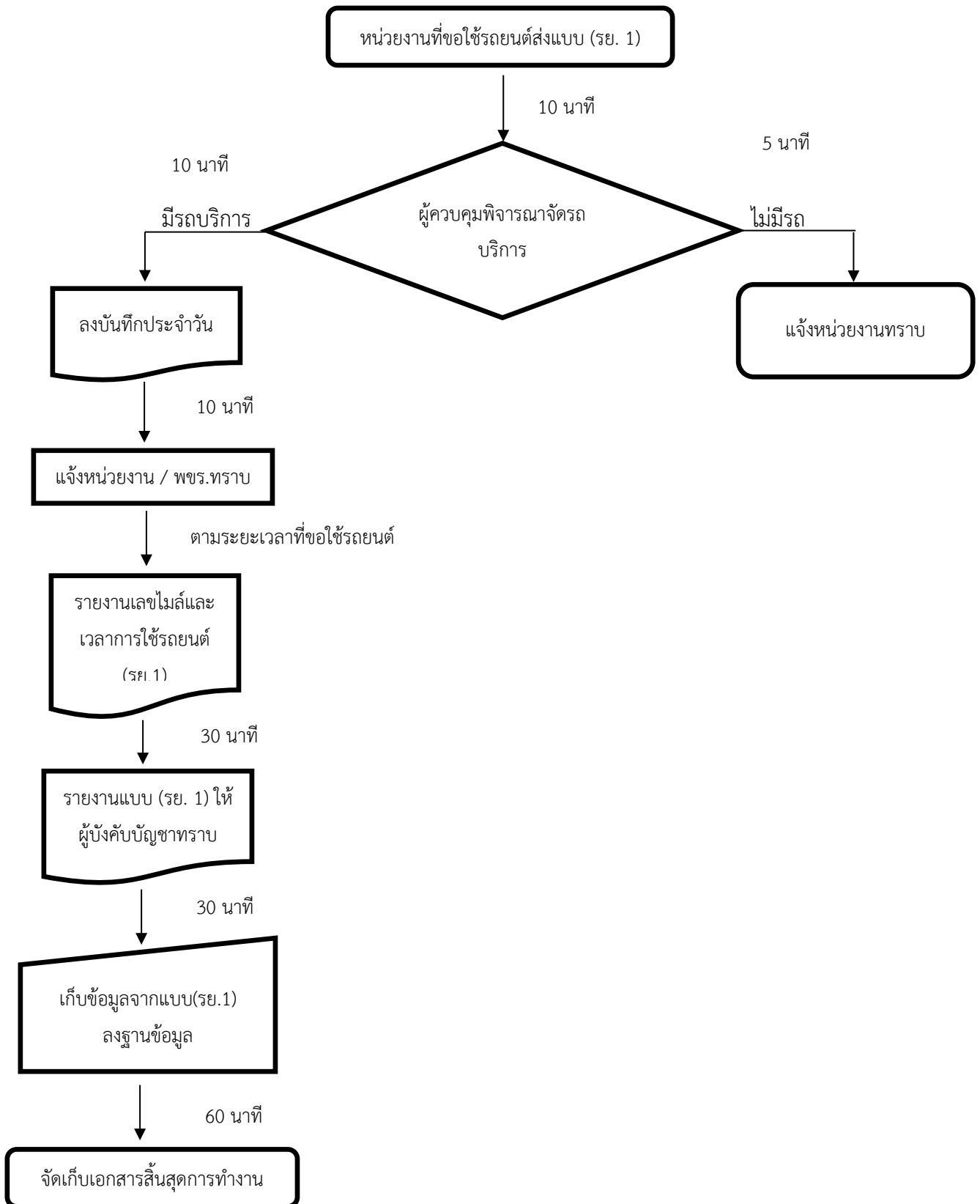
งานบริหารทั่วไป ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการบริการรถยนต์ (ส.บก.) เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ทุกท่าน เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนากระบวนการบริหารงานภายในสำนักอำนวยการ หากมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะประการใด ที่เป็นประโยชน์ได้โปรดแนะนำได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง จักขอบคุณยิ่ง

งานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
มีนาคม 2567

สารบัญ

Flow Chart 1	ขั้นตอนการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล	1
Flow Chart 2	ขั้นตอนการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อใช้งานสวัสดิการพนักงาน	3
Flow Chart 3	ขั้นตอนการเติมและเบิกจ่ายเชื้อเพลิง	10
Flow Chart 4	ขั้นตอนการซ่อมบำรุงและรักษารถยนต์	20
Flow Chart 5	ขั้นตอนการชำระภาษีประจำปี (พ.ร.บ.) รถยนต์	30
Flow Chart 6	ขั้นตอนการจัดซื้อประกันภัยภาคสมัครใจ	32
Flow Chart 7	ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ	34
Flow Chart 8	ขั้นตอนการขอยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในงาน อ.อ.ป.	37

FLOW CHART 1 ขั้นตอนการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

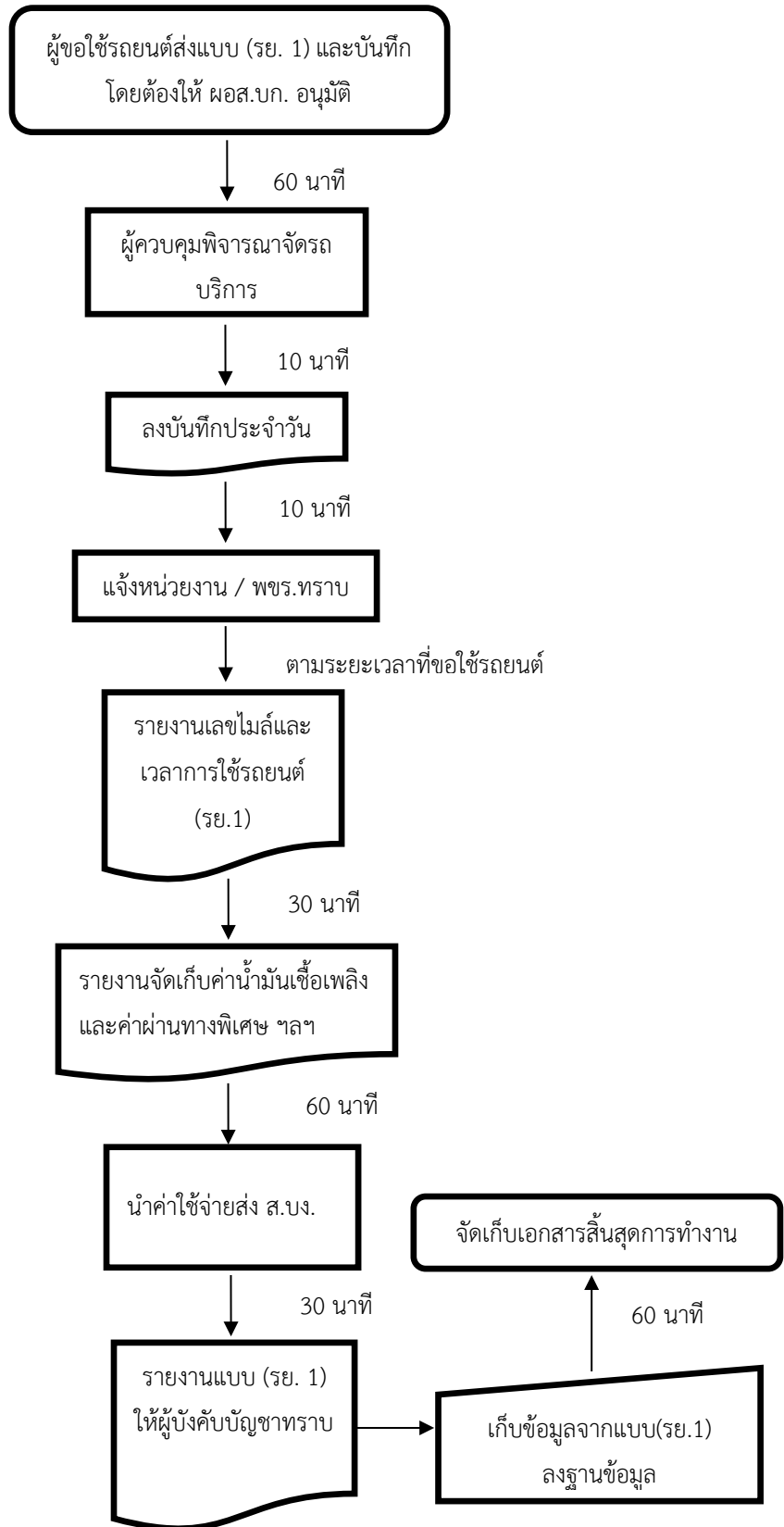


จาก Flow Chart ที่ 1 ขั้นตอนกระบวนการงาน ผู้ปฏิบัติงานองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ไม่มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 83/2566 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เรื่อง ระเบียบขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักบริหารกลาง และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2563 มีรายละเอียดในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานที่ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกรอกแบบขอใช้รถยนต์ (รย.1) เสนอให้ ส.บก. โดยส่งให้ผู้ควบคุมรถยนต์
2. ผู้ควบคุมรถยนต์พิจารณาเสนอความเห็นว่าจะควรจัดรถคันใดบริการ แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตกรณีรถยนต์ส่วนบุคคลให้บริการหมดแล้ว แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลว่ารถออกให้บริการหมดแล้ว ไม่สามารถจัดให้ได้ในขณะนี้
3. เมื่อจัดรถยนต์ให้หน่วยงานแล้วผู้ควบคุมรถต้องบันทึกการใช้รถลงสมุดประจำวันเพื่อเป็นหลักฐาน
4. ผู้ควบคุมรถแจ้งหน่วยงานที่ขอใช้รถให้ทราบว่าได้ใช้รถคันไหนใครเป็น พขร.
5. ผู้ควบคุมแจ้งให้ พขร. รับทราบและปฏิบัติโดยให้แบบ รย.1 ไปกับ พขร. เพื่อให้บันทึกเลขไมล์และเวลาการใช้รถลงในแบบ รย.1 หลังให้บริการแก่หน่วยงานที่ขอใช้รถแล้ว
6. หลังจากเสร็จงานบริการรถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งให้พขร. บันทึกเลขไมล์และเวลาการใช้รถลงในแบบ รย.1 และส่งให้ผู้ควบคุมรถอย่างช้าไม่เกินเช้าวันรุ่งขึ้นยกเว้นเป็นวันหยุดก็ให้ส่งเช้าวันแรกที่เปิดทำการ
7. ผู้ควบคุมรถรวบรวม แบบรย.1 แล้วรายงานการบริการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ ส.บก. ให้หัวหน้างาน / หัวหน้าส่วน / หัวหน้าฝ่ายรับทราบทุกวัน
8. เก็บบันทึกข้อมูลจาก แบบ รย.1 ลงในฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ

FLOW CHART 2 ขั้นตอนการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล

เพื่อใช้งานสวัสดิการพนักงาน



30 นาที

จาก Flow Chart ที่ 2 ขั้นตอนกระบวนการงาน ผู้ปฏิบัติงานองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่องานสวัสดิการของพนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 83/2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม่ว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักบริหารกลาง และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2563 มีรายละเอียดในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่ต้องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่องานสวัสดิการ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุเท่านั้น และจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์เพื่องานสวัสดิการและกรอกแบบขอใช้รถยนต์ (รย.1) และบันทึกขออนุมัติเสนอให้ ผอ.ส.บก. อนุมัติ โดยผ่านการรับรองจาก ผอ.ส. หรือผู้มีอำนาจ
2. ผู้ควบคุมรถยนต์พิจารณาเสนอความเห็นว่าจะควรจัดรถคันใดบริการ แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. เมื่อจัดรถยนต์ให้หน่วยงานแล้วผู้ควบคุมรถต้องบันทึกการใช้รถลงสมุดประจำวันเพื่อเป็นหลักฐาน
4. ผู้ควบคุมรถแจ้งหน่วยงานที่ขอใช้รถให้ทราบว่าได้ใช้รถคันไหนใครเป็น พขร.
5. ผู้ควบคุมแจ้งให้ พขร. รับทราบและปฏิบัติโดยให้แบบ รย.1 ไปกับ พขร. เพื่อให้บันทึกเลขไมล์และเวลาการใช้รถลงในแบบ รย.1 หลังให้บริการแก่หน่วยงานที่ขอใช้รถแล้ว
6. หลังจากเสร็จงานบริการรถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งให้ พขร. บันทึกเลขไมล์และเวลาการใช้รถลงในแบบ รย.1 และส่งให้ผู้ควบคุมรถอย่างช้าไม่เกินเช้าวันรุ่งขึ้นยกเว้นเป็นวันหยุดก็ให้ส่งเช้าวันแรกที่เปิดทำการ
7. จัดทำรายงานเพื่อจัดเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากทางผู้ขอใช้รถยนต์
8. นำค่าใช้จ่ายต่างๆ ส่งให้สำนักบัญชีและการเงิน
9. ผู้ควบคุมรถรวบรวม แบบ รย.1 แล้วรายงานค่าใช้จ่ายการบริการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่องานสวัสดิการฯให้ ผอ.ส.บก. ทราบ
10. เก็บบันทึกข้อมูลจาก แบบ รย.1 ลงในฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ

สำเนา

คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ที่ ๔๓ /2563

เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ของสำนักบริหารกลาง และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2563

ด้วยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ออกระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วยการกำหนด
หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักบริหารกลาง และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของ
พนักงาน พ.ศ. 2563 ตามสำเนาแนบท้ายคำสั่งนี้

ดังนั้น จึงให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563

(ลงนาม) พรเพ็ญ วรวิลาวัลย์

(นางพรเพ็ญ วรวิลาวัลย์)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นายทิสธี พิษประคินฐิ)
พนักงาน (ระดับ 5) งานบริหารทั่วไป
ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักบริหารกลาง
และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของพนักงาน

พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2499 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จึงออกระเบียบว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักบริหารกลาง และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2563 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักบริหารกลาง และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ยกเลิกคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 95/2539 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2539 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และการยืมรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของพนักงาน

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หนังสือ บันทึกอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“อ.อ.ป.” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

“ผู้ควบคุม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์, รถบัสโดยสารและรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ อ.อ.ป.

ข้อ 5. รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ อ.อ.ป. หรือเพื่อประโยชน์ของ อ.อ.ป. ตามความจำเป็นหรือเร่งด่วน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าส่วนขึ้นไปเป็นผู้รับรองการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยกรอกรายละเอียดในแบบขอใช้รถส่วนบุคคล (ตามแบบแนบท้ายคำสั่ง) ส่งให้ผู้ควบคุม

ข้อ 6. การนำรถยนต์ส่วนบุคคล เข้า - ออก จากหน่วยควบคุมสำนักงานกลาง ต้องให้ผู้ควบคุมกรอกรายละเอียดและลงนามในแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รย.1) ทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ และใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเดินทาง สำหรับนอกเวลาราชการให้ยามรักษาการเป็นผู้กรอกรายละเอียดเวลา ไป - กลับ และเลขกิโลเมตรที่ใช้งาน

- ข้อ 7. เส้นทาง...

ข้อ 7. เส้นทางที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะต้องเป็นเส้นทางที่เหมาะสม ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่มีได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (รย.1)

ข้อ 8. รถยนต์ส่วนกลางทุกคัน เมื่อเลิกงานแล้วจะต้องเก็บรักษาไว้ในสำนักงานกลางเท่านั้น โดยเก็บกุญแจไว้กับยามรักษาการณ์ประจำ อ.อ.ป.

ส่วนรถยนต์ที่ใช้ในการรับ – ส่ง ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิได้จอดในสำนักงานกลาง ให้เก็บกุญแจไว้กับยามรักษาการณ์ของบ้านพักสวัสดิการฯ นั้นๆ โดยให้นำรถยนต์ออกได้ เพื่อการรับ – ส่ง ผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เจ็บป่วยต้องเข้ารับการรักษายาบาลจากแพทย์โดยด่วน โดยให้พนักงานขับรถ กรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมสถานที่ที่รถนั้นจอดเก็บอยู่เป็นผู้ลงนามรับรองใบแบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (รย.1) เสียก่อน จึงอนุญาตให้ใช้ได้

ข้อ 9. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อปฏิบัติงาน ซึ่งต้องค้างคืน จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้รับรองใบแบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (รย.1) พร้อมแนบหลักฐานเรื่องราวที่ต้องใช้รถยนต์ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 10. ให้ผู้ควบคุมทำรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคันประจำวัน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบเป็นประจำทุกวัน

ข้อ 11. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้งานสวัสดิการของพนักงาน ให้กระทำได้โดยผู้ขอใช้ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุในอัตราประจำเท่านั้น และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้รับรอง สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

11.1 การขอใช้ซึ่งเป็นการกุศล เช่น ทอดกฐิน ทอดผ้าป่า เป็นต้น ให้ใช้ได้เฉพาะงานกุศลที่เป็นของหน่วยงาน อ.อ.ป. เท่านั้น

11.2 การขอใช้รถยนต์เพื่อการอุปสมบท แต่งงาน งานศพ หรือกรณีเจ็บป่วย ให้ใช้ได้เฉพาะที่เกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน หรือ สามี ภรรยา บุตร บิดา มารดา ของผู้ปฏิบัติงาน เท่านั้น โดยให้แนบหลักฐานเรื่องราวการขอใช้รถยนต์มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

11.3 การขอใช้เพื่อสวัสดิการด้านการทัศนศึกษาหรือดูงาน อนุญาตให้เฉพาะหน่วยงานเท่านั้น

11.4 การให้บุคคล / หน่วยงาน ภายนอกใช้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

การขอใช้รถยนต์ในกรณีต่างๆ ข้างต้น จะต้องเป็นไปโดยไม่เสียหายต่องานของ อ.อ.ป. และผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ตลอดจนความเสียหายทุกอย่างที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางอีกด้วย

ข้อ 12. เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปอย่างรัดกุมและเคร่งครัด ให้พนักงานทุกคนช่วยกันสอดส่องดูแล หากพบเห็นรถยนต์ส่วนกลางของสำนักบริหารกลาง คันใด จอดอยู่ ณ ที่ใด หรือวิ่งอยู่ในเส้นทางที่สื่อแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. แล้ว ขอให้จดวันเดือนปี เวลา หมายเลขทะเบียนสถานที่พบ หรือถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

- ข้อ 13. ให้ผู้อำนวยการ...

ข้อ 13. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาต้องตีความหรือข้อวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือหากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติ ให้นำเสนอผู้อำนวยการ เป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้น คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ ให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

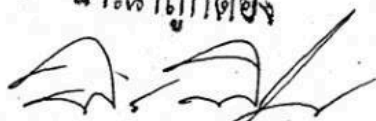
ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563

(ลงนาม) พรเพ็ญ วรวิลาวัณย์

(นางพรเพ็ญ วรวิลาวัณย์)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นายทิสทธิ์ พิษประติษฐ)
พนักงาน (ระดับ 5) งานบริหารทั่วไป
ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

แบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักบริหารกลาง

หน่วยงาน.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์เพื่อการปฏิบัติงาน/ทัศนศึกษา/สวัสดิการ ในวันที่.....

ระหว่างเวลา..... น. ถึงเวลา..... น. โดยมีผู้เดินทางทั้งหมด.....คน ณ สถานที่ ดังนี้

1..... เกี่ยวกับเรื่อง.....

2..... เกี่ยวกับเรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งฝ่ายอำนวยการ จัดรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับการขอใช้รถยนต์ดังกล่าวด้วย

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

คำรับรอง

ขอรับรองว่าเป็นการใช้งานของ อ.อ.ป. จริง

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าส่วน ขึ้นไป).....

กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด (ผู้อำนวยการสำนัก)

โปรดตอบแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการรถยนต์ ผ่านเว็บไซต์ <http://www.fio.co.th/dep/dir2/index.php/2018-06-29-08-04-32> หรือ สแกนผ่าน QR CODE (5 = ดีมาก และ 1 = น้อยที่สุด)

เรียน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เห็นควรจัดรถยนต์ทะเบียน..... ชื่อ พ.ช.ร..... ปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมรถยนต์

ผู้อนุญาต

จัดรถยนต์ให้แก่ผู้ขอได้ตามเสนอ

ลงชื่อ.....

ผู้อนุญาต

พนักงานขับรถยนต์

เลข ก.ม. เริ่มปฏิบัติงาน..... หลังปฏิบัติงาน..... รวม..... ก.ม.

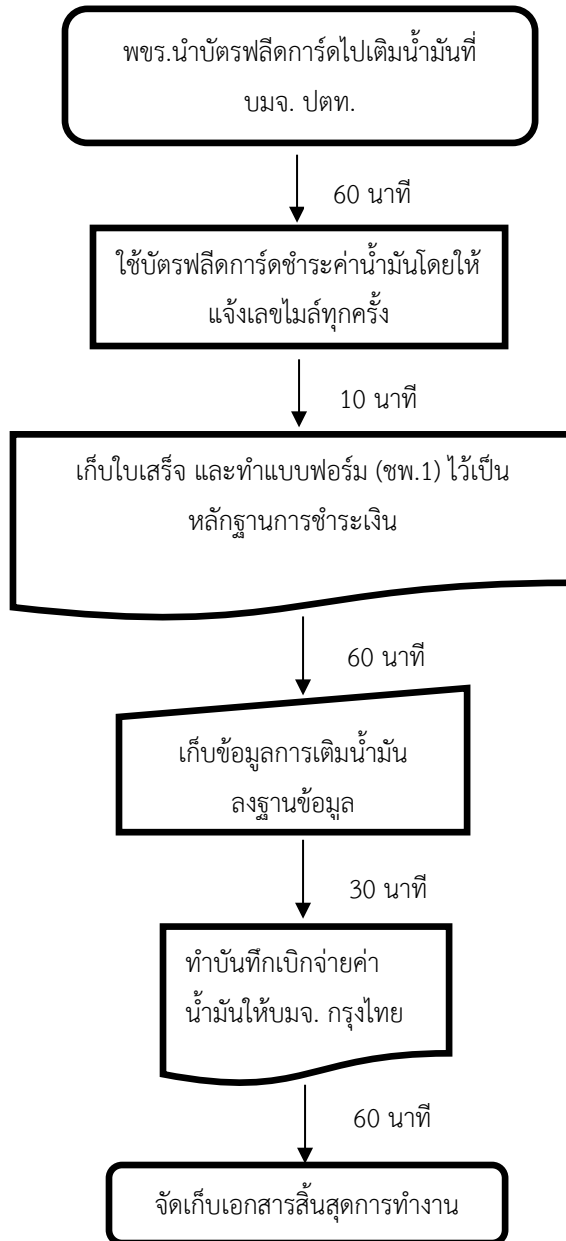
ออกจาก อ.อ.ป. วันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น.

กลับถึง อ.อ.ป. วันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น.

ลงชื่อ..... พนักงานขับรถยนต์

หมายเหตุ - เมื่อกลับจากปฏิบัติหน้าที่ให้รีบนำใบใช้งานนี้ส่งคืนด่วน (สำหรับนอกเวลาราชการให้ยามรักษาการณ์ เป็นผู้กรอรายละเอียดเวลาไป-กลับ และเลขกิโลเมตร)

FLOW CHART 3 ขั้นตอนการเติมและเบิกจ่ายเชื้อเพลิง



จาก Flow Chart ที่ 3 ขั้นตอนการเติมและเบิกจ่ายเชื้อเพลิง เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 80/2559 ลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2559 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะและเครื่องจักรกล พ.ศ. 2559 มีรายละเอียดในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. พนักงานขับรถ นำรถยนต์ไปเติมน้ำมัน ที่ บ.ปตท. จำกัด (สาขาที่รับบัตรพลีทการ์ด)
2. พนักงานขับรถ ใช้บัตรพลีทการ์ดประจำรถ จาก บมจ. กรุงเทพฯ ในการชำระค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้แจ้งเลขไมล์สุดท้ายที่เติมน้ำมันกับพนักงานปั้มน้ำมันทุกครั้งเพื่อบันทึกลงใบเสร็จ
3. พนักงานขับรถ เก็บใบเสร็จมารายงานผู้ควบคุมยานพาหนะไว้เป็นหลักฐานการชำระเงินกับ บมจ. กรุงเทพฯ ทุกสิ้นเดือน
4. ผู้ควบคุมยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จน้ำมันและแบบแสดงรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ชพ.1) และจัดเก็บลงในฐานข้อมูล
5. เมื่อสิ้นเดือน บมจ. กรุงเทพฯ ส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำมัน ผู้ควบคุมยานพาหนะตรวจสอบความถูกต้อง และทำบันทึกเบิกจ่ายค่าน้ำมันให้ บมจ. กรุงเทพฯ และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป

สำเนา

คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ที่ ๘๐/ 2559

เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
ของยานพาหนะและเครื่องจักรกล พ.ศ. 2559

ด้วยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ออกระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การใช้
เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะและเครื่องจักรกล พ.ศ. 2559 ตามสำเนาแนบท้ายคำสั่งนี้
ดังนั้น จึงให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. 2559

(ลงนาม) พิภพธนี จินนทกุลวงศ์

(นายพิภพธนี จินนทกุลวงศ์)
ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง

๐๑๒๕

(นางสาวเอกจิตต์ ตักดีเตง่ากุล)
หัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๗) ส่วนอำนวยการ
ฝ่ายอำนวยการ สำนักอำนวยการ

อำนาจ

ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะและเครื่องจักรกล พ.ศ. 2559

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เรื่องระเบียบการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ตามบันทึกสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0215/ว. (ล) 2240 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2539 เรื่องมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบกรณีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2499 ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะและเครื่องจักรกล พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 105/2554 ลงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2554 เรื่อง ระเบียบการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่ง อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“อ.อ.ป.” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

“เชื้อเพลิง” หมายความว่า น้ำมันเชื้อเพลิง หรือก๊าซธรรมชาติ (Natural Gas Vehicle : NGV หรือ Compressed Natural Gas : CNG) หรือก๊าซปิโตรเลียมเหลว (Liquid Petroleum Gas : LPG) ที่ใช้ในการขับเคลื่อนเครื่องยนต์

“น้ำมันหล่อลื่น” หมายความว่า น้ำมันที่มีลักษณะเป็นของเหลวหรือสารหล่อลื่น เพื่อใช้ในการหล่อลื่น ลดแรงเสียดทานและการสึกหรอของชิ้นส่วนในระบบเครื่องยนต์และเครื่องจักรกล

“ยานพาหนะ” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์จอหนั่ง รถยนต์ส่วนตัวที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. และรถยนต์ที่เช่าใช้ในกิจการ อ.อ.ป. ที่ใช้เชื้อเพลิงในการขับเคลื่อน

“เครื่องจักรกล” หมายความว่า รถแทรกเตอร์ล้อยาง รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ รถแบคโฮ รถสก็ดเดอร์ รถคืบซุง เลื่อยโซ่ยนต์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั่นไฟ เรือยนต์ รวมถึงเครื่องมือ/เครื่องจักรกลอื่น ๆ ที่ใช้เชื้อเพลิงในการขับเคลื่อน ซึ่งไม่สามารถวัดอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงเทียบกับหน่วยระยะทางได้อย่างแน่ชัด

ข้อ 5 การใช้เชื้อเพลิง...

ข้อ 5 การใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ของทุกหน่วยงาน ให้กำหนดระเบียบการใช้เชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ไว้ดังนี้

5.1 ทุกต้นปีบัญชี ให้ทุกหน่วยงานที่มียานพาหนะและเครื่องจักรกลอยู่ในครอบครองปฏิบัติ ดังนี้

5.1.1 สำรองตรวจสอบยานพาหนะ และเครื่องจักรกล ว่ามีสภาพที่สามารถใช้งาน ได้จริง จำนวนเท่าใด และอัตราสิ้นเปลืองในการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ในแต่ละรายการดังนี้

5.1.1.1 ยานพาหนะ อัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง กำหนดเป็นดังนี้

1) อัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง มีหน่วยวัดเป็น กิโลเมตร/ลิตร สำหรับยานพาหนะที่ใช้ น้ำมัน และก๊าซปิโตรเลียมเหลว(LPG)

2) อัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง มีหน่วยวัดเป็น กิโลเมตร/กิโลกรัม สำหรับยานพาหนะที่ใช้ก๊าซธรรมชาติ (NGV/CNG)

หากยานพาหนะใดมีการใช้เชื้อเพลิงมากกว่า 1 ชนิด ให้คิดอัตราความสิ้นเปลือง ของเชื้อเพลิงทุกชนิด มีหน่วยวัดตามชนิดเชื้อเพลิงตาม 1) และ 2)

5.1.1.2 เครื่องจักรกล อัตราความสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง มีหน่วยวัดเป็น ลิตร/ชั่วโมง

5.1.2 ให้รายงานผลการดำเนินการตาม ข้อ 5.1.1 ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงบประมาณต่อไป

5.2 ให้ทุกหน่วยงานที่มียานพาหนะ จัดทำสมุดควบคุมการใช้น้ำมันทุกคัน โดยให้แสดง รายละเอียดการใช้ ตามแบบสมุดควบคุมการใช้น้ำมัน แบบท้ายนี้ (แบบ คค.1)

5.3 ให้ทุกหน่วยงานที่มีเครื่องจักรกล จัดทำสมุดควบคุมการใช้เครื่องจักรกล โดยให้แสดง รายละเอียดการใช้ ตามแบบสมุดควบคุมการใช้เครื่องจักรกลแบบท้ายนี้ (แบบ คค.2)

5.4 ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีสมุดประจำรถ ตามแบบที่ อ.อ.ป.กำหนด เพื่อบันทึกรายการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนเครื่องอะไหล่ และหรืออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถ ค่าใช้จ่ายอื่น ฯลฯ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของยานพาหนะหรือเครื่องจักรกลแต่ละคัน/เครื่อง ทั้งนี้ มิให้ใช้บังคับกับยานพาหนะและเครื่องจักรกลส่วนตัวที่ได้รับอนุมัติให้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. และรถยนต์ที่เช่าเพื่อใช้ในกิจการของ อ.อ.ป.

5.5 การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ให้แบบบัญชีแสดงรายการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง (ตามแบบ ขพ.1 และ ขพ.2 แบบท้ายนี้)

5.5.1 แบบ ขพ.1 ใช้กับยานพาหนะ

5.5.2 แบบ ขพ.2 ใช้กับเครื่องจักรกล

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการ...

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการ อ.อ.ป. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาต้องตีความหรือข้อวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือหากมี ปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติให้นำเสนอผู้อำนวยการ อ.อ.ป. เพื่อวินิจฉัยและสั่งการ คำวินิจฉัยของ ผู้อำนวยการ อ.อ.ป. ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2559

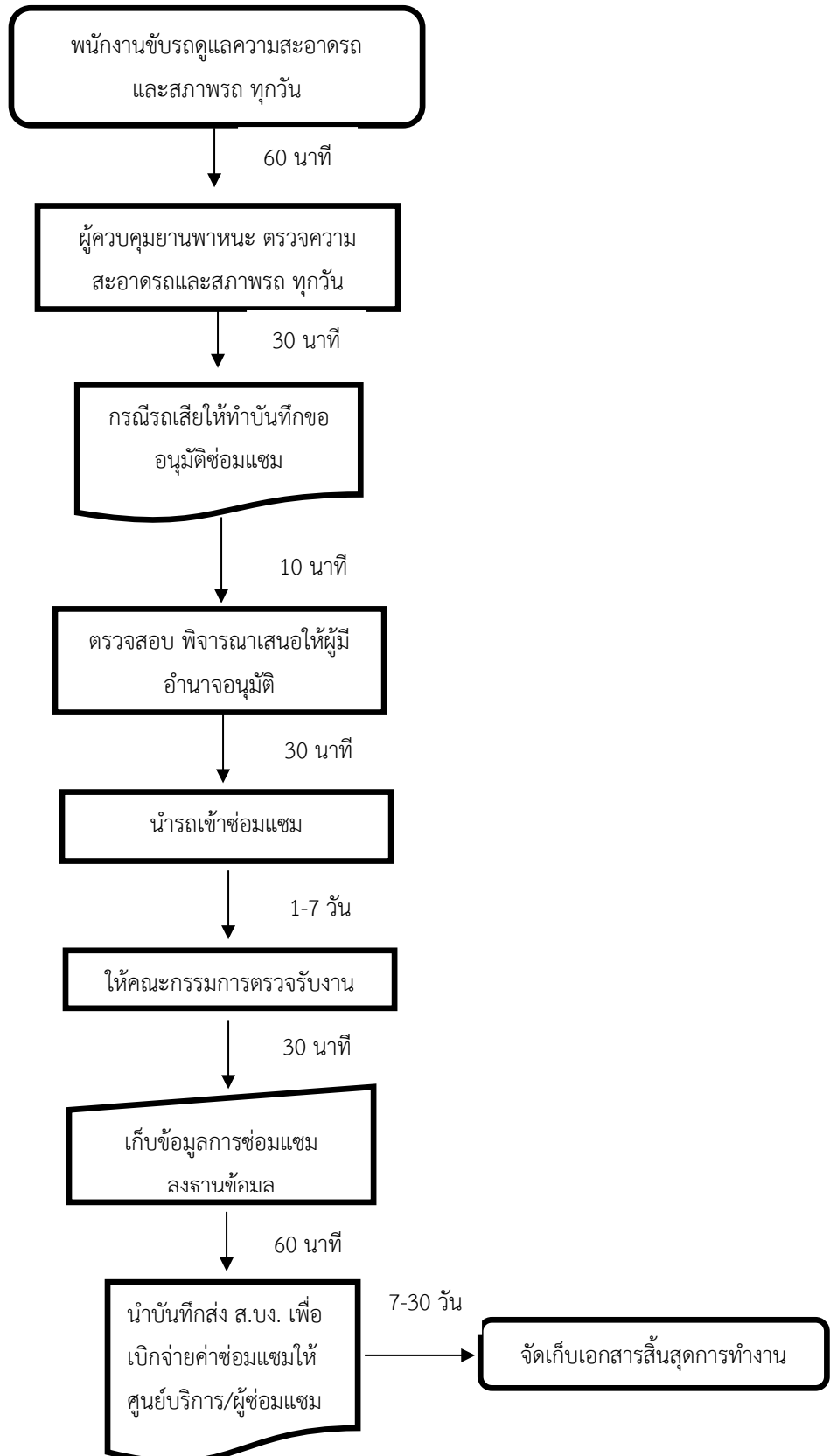
(ลงนาม) พิพัฒน์ ขนิษฐทวงศ์
(นายพิพัฒน์ ขนิษฐทวงศ์)
ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สัวเนาถูกต้อง

๒๖๓๓

(นางสาวเอกจิตต์ ตักดีเตชะกุล)
หัวหน้าส่วน (ระดับ ๗) ส่วนอำนวยการ
ฝ่ายอำนวยการ สำนักอำนวยการ

FLOW CHART 4 ขั้นตอนการซ่อมบำรุงและรักษารถยนต์



จาก Flow Chart ที่ 4 ขั้นตอนการซ่อมบำรุงและรักษา เพื่อให้รถยนต์มีสภาพในการใช้งานตลอดเวลาและป้องกันการเสียหายในกรณีต่างๆ มีรายละเอียดในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดให้พนักงานขับรถดูแล ทำความสะอาดรถและสภาพรถ ทุกวัน
2. ผู้ควบคุมยานพาหนะ ตรวจสอบความสะอาด และสภาพรถ ทุกวัน
3. กรณีรถเสีย ให้พนักงานขับรถทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมเสนอผู้บังคับบัญชา
4. ผู้ควบคุมยานพาหนะ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงนำรถเข้าซ่อมแซม
6. เมื่อซ่อมเสร็จ จึงให้คณะกรรมการตรวจรับงาน
7. เก็บข้อมูลการซ่อมแซมรถยนต์ลงในฐานข้อมูล
8. นำบันทึกส่ง ส.บง. เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบต่อไป

เลขที่ 16.2133
วันที่ 15 ต.ค. 2550
เวลา.....

ที่ ทส 1400/ ๕33

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

76 อาคารถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

10 ตุลาคม 2550

สำเนาคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 145 /2550 ลงวันที่ 10 ตุลาคม
พ.ศ.2550 เรื่อง กำหนดมาตรการควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ส่งมาเรียน

1. รองผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ

2. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

เพื่อทราบและปฏิบัติ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามข้อคิดเห็นที่ประชุม ดังนี้

(1) เครื่องจักรกลหนักควรใช้ลมเป่า ทำความสะอาดกรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ

(2) ผู้ที่รับผิดชอบเรื่องเครื่องยนต์ให้เข้มงวดเรื่องการใช้งาน ดูแลรักษา ให้ดี

หากปล่อยปละจนเกิดความเสียหายโดยไม่ใช่เหตุสุดวิสัยจริง ๆ อาจไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

(3) ให้สำนักส่งเสริมและพัฒนาไม้เศรษฐกิจภาคเหนือบน จัดช่างสัญจรลงไป
ทุกพื้นที่ เพื่อให้คำแนะนำได้ผลเป็นที่น่าพอใจ

3. นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน 8 (ประจำ อ.อ.ป.)

เพื่อโปรดทราบ

(นายบุญญศักดิ์ ตันศิริวัฒน์)

ผู้อำนวยการ

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ร. ศ. ส. ร.

15 ต.ค. 50

สำเนา

คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ที่ 145/2550

เรื่อง กำหนดมาตรการควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

ด้วยในปัจจุบันองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้รับรายงานจากหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการเกิดอุบัติเหตุของเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และรถยนต์ เช่น เกิดไฟไหม้ เกิดพลิกคว่ำ เป็นต้น สร้างความเสียหายให้กับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เป็นจำนวนมาก

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรกำหนดมาตรการควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะทุกประเภทให้พร้อมปฏิบัติงาน และเป็นการป้องกันความเสียหายในกรณีต่างๆ และได้นำเสนอต่อที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ในการประชุม ครั้งที่ 7/2550 เมื่อวันที่ 6 - 7 กันยายน 2550 ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบให้นำไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้ผู้อำนวยการสำนักที่มีเครื่องจักรกล หารวิธีควบคุม เรื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อไม่ให้เมิดเงินรั่วไหลอีกทางหนึ่งด้วย ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2499 จึงให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามมติที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน และตามมาตรการควบคุม ดูแลบำรุงรักษาโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. กรณีเครื่องจักรกล เช่น รถสก็ดเดอร์ , รถแทรกเตอร์ดินตะขាប់ , รถแทรกเตอร์ล้อยาง , รถยนต์บรรทุก ฯลฯ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล แนบท้ายคำสั่งนี้ (เอกสารหมายเลข 1)

2. กรณีรถยนต์และยานพาหนะทั่วไปนอกเหนือจาก ข้อ 1. เช่น รถยนต์ตรวจการ ฯลฯ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์และยานพาหนะ แนบท้ายคำสั่งนี้ (เอกสารหมายเลข 2)

3. ให้พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถ ทำการตรวจเช็คเครื่องจักรกล , รถยนต์ตาม ข้อ 1. และข้อ 2. เป็นประจำทุกวันที่มีการใช้งาน โดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้ตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบทุกสิ้นเดือนตามแบบแนบท้ายคำสั่งนี้ (เอกสารหมายเลข 3)

ถ้าหากพบว่า หน่วยงาน , ผู้ปฏิบัติงานใดที่เกี่ยวข้องปล่อยปละละเลย ไม่ถือปฏิบัติตามมาตรการนี้ ให้ถือว่า เป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และหากผลจากการปล่อยปละละเลยนั้น ทำให้เครื่องจักรกลและยานพาหนะเสียหาย จะต้องชดใช้ความเสียหายให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และอาจถูกดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สำเนาถูกต้อง

สั่ง ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2550

(ลงนาม) มนูญศักดิ์ ตันศิริวัฒน์

(นายมนูญศักดิ์ ตันศิริวัฒน์)

ผู้อำนวยการ

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

(นายเศรษฐ จารุวรรณสถิต)

นายวิชัย วัฒนชัย (ระดับ ๖) ฝ่ายสวัสดิการแรงงานสัมพันธ์และวิจัย

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบท้ายคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 145 /2550 ลงวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2550

มาตรการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

1. ตรวจสอบขั้วแบตเตอรี่และขั้วสายไฟที่ต่อเข้ากับเกย์วัดต่าง ๆ ที่แผงหน้าปัดมิให้แน่น อยู่เสมอ
2. สายเมนแบตเตอรี่ให้มีปลอกสวมตามความยาวตลอดสายอีกชั้นหนึ่ง เพื่อป้องกันการเสียดสี ทำให้สายไฟฉีกขาดชำรุด ซึ่งเป็นสาเหตุให้เกิดไฟรั่วและลัดวงจรได้
3. ตรวจสอบขั้วสายไฟที่ต่อเข้ากับไดสตาร์ท และไดชาร์ทให้แน่นอยู่เสมอ
4. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันต่าง ๆ ของทุกระบบ หากมีการรั่วซึมให้ซ่อมแซม ทำความสะอาดและหมั่นตรวจสอบบ่อยขึ้น และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา
5. หากตรวจพบสายไฟภายในตัวรถและส่วนอื่น ๆ ว่ามีการชำรุดหรือมีรอยฉีกขาด หรือหมดสภาพการใช้งาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำรถเข้าซ่อมเปลี่ยนสายไฟใหม่
6. ตรวจสอบเกย์วัดระดับสารเคมีที่ถังดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบว่าหมดอายุเมื่อไร หากพบว่าใกล้หมดอายุแล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา
7. ให้ทำความสะอาดบริเวณใต้ท้องรถและรอบ ๆ ตัวเครื่องจักรกลและยานพาหนะ เป็นประจำ โดยก่อนทำความสะอาดให้ถอดขั้วบวกของแบตเตอรี่ออกก่อน
8. ให้พนักงานขับรถหมั่นตรวจสอบเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ดูแลบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด และให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
9. ให้พนักงานขับรถดำเนินการตามใบตรวจเช็คประจำวันก่อนปฏิบัติงานและหลัง ปฏิบัติงาน และให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมทำการตรวจสอบและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกวัน เพื่อให้เครื่องจักรกลและยานพาหนะสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
10. ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดหรือล้างส่วนต่าง ๆ ของเครื่องจักรกลและยานพาหนะทุก ๆ สัปดาห์
11. ก่อนเคลื่อนย้ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะไปปฏิบัติงานในสวนป่าต่าง ๆ หรือในพื้นที่ต่าง ๆ ให้ทำความสะอาดก่อนการเคลื่อนย้าย หากพบเครื่องจักรกลและยานพาหนะที่ปฏิบัติงานชำรุด ให้พนักงานขับรถรายงานผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา
12. ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีเครื่องจักรกลและยานพาหนะในความรับผิดชอบ หรืออยู่ในระหว่างการรับผิดชอบเนื่องจากส่งมาช่วยงานเป็นการชั่วคราว หมั่นกำกับให้พนักงานขับรถ , ผู้ช่วยพนักงานขับรถตรวจสอบดูแลเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ให้เข้มงวดกวดขันอยู่เป็นประจำ

มาตรการควบคุมดูแลบำรุงรักษารถยนต์และยานพาหนะ

ดังนี้

ทุกวันที่มีการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ผู้รับผิดชอบรถยนต์คันที่ตนขับซึ่งจะต้องปฏิบัติ

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับระดับน้ำมันต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.1 ระดับน้ำมันห้องเครื่อง
 - 1.2 ระดับน้ำมันเบรก
 - 1.3 ระดับน้ำมันคลัช
 - 1.4 ระดับน้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์
 - 1.5 พื้นถนนใต้ห้องรถยนต์มีรอยรั่วของน้ำมันหยดลงพื้นหรือไม่
2. ตรวจสอบเกี่ยวกับระดับน้ำต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.1 ระดับน้ำในหม้อน้ำ และหม้อพักน้ำ
 - 2.2 ระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่
 - 2.3 ระดับน้ำหม้อพักน้ำสำหรับปิดน้ำฝนกระจกหน้ารถยนต์
3. ตรวจสอบความพร้อมสายพานต่าง ๆ
4. ตรวจสอบยางรถยนต์ทั้ง 4 เส้น และยางอะไหล่ ว่ามีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานหรือไม่
5. ตรวจสอบหน้าปัทม์ว่ามีไฟรูปลักษณ์ลักษณะต่าง ๆ ของหน้าปัทม์เป็นไปตามปกติหรือไม่
6. ตรวจสอบระบบฟรีของพวงมาลัย , และระยะห่างของคลัช
7. ก่อนนำรถไปปฏิบัติงาน ให้ติดเครื่องยนต์เพื่ออุ่นเครื่องยนต์ประมาณ 2-3 นาที

โดยไม่เร่งเครื่องยนต์

8. เมื่อขับเคลื่อนรถยนต์แล้ว ให้ทำการทดสอบระบบเบรกทุกครั้ง
9. ระหว่างขับรถยนต์ให้ผู้ขับขี่รถยนต์หมั่นสังเกตหน้าปัทม์ ซึ่งแสดงเหตุผิดปกติต่าง ๆ และการดังของเครื่องยนต์ และอื่น ๆ ด้วยว่าเป็นปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบแก้ไขต่อไป

10. เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ ดังนี้

- 10.1 น้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง
- 10.2 น้ำมันเกียร์
- 10.3 น้ำมันเฟืองท้าย
- 10.4 น้ำมันเพาเวอร์ (กรณีรถที่ใช้พวงมาลัยเพาเวอร์)

ให้พนักงานขับรถยนต์ทำบันทึกที่รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา

11. เมื่อถึงกำหนด...

11. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปลี่ยนยางรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา
 12. เมื่อถึงกำหนดเวลาการอัด, ใส่จารบีตามข้อต่อต่าง ๆ เช่น ลูกหมากคันส่ง , บรุษปีกนก , เพลาขับหรือเพลากลาง (ยกยกากบาท) และลูกปืนคุมล้อทั้ง 4 ล้อ เป็นต้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา
 13. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวันแล้วต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 13.1 ไม่เร่งเครื่องยนต์ ก่อนดับเครื่องยนต์
 - 13.2 ทำความสะอาดรถยนต์ และอื่น ๆ
 - 13.3 ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
-

วันที่	ระดับ	น้ำมัน	น้ำมัน	น้ำมัน	น้ำมัน	น้ำมัน	น้ำมัน	น้ำ	ระบบ	ครบ	สภาพ	ระบบ	ระบบไฟ	ไม่สึก	ไม่สึก	การทำงานของ			ลงชื่อ						
	น้ำ	เครื่อง	เกียร์	เพื่องท้าย	พวงมาลัย	เบรก	คลัช	กลั่น	ลม	ยาง	อะไหล่	วินช์	น้ำมัน	หน้าปัด	เครื่องล่าง	สัญญาณ	ทำงาน	ทำงาน	เครื่อง	คลัช	เบรก	ไฮดรอลิค	พ.ร.ร.		
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									

1. ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คตามรายการโดยใช้เครื่องหมาย (/) หากสภาพปกติ และ (X) หากสภาพผิดปกติ

2. ให้นำส่งรายงานนี้ให้ผู้บังคับบัญชามีภูษาตามลำดับทุกสิ้นเดือน

(ลงชื่อ) พนักงานขับรถ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร. 1111, 1112

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัตินำรถยนต์เข้ารับการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วยรถยนต์หมายเลขทะเบียน _____ ได้ทำการเปลี่ยนถ่าย
{ น้ำมันเครื่อง/ น้ำมันเบรก/ น้ำมันเกียร์/ น้ำมันเฟืองท้าย/ น้ำมันพวงมาลัยพาวเวอร์ / (อื่นๆ)
_____ } พร้อมไส้กรอง (น้ำมันเครื่อง / น้ำมันเชื้อเพลิง)
ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ _____ เลข กม.ที่ _____ และครั้งนี้ถึง กม.
ที่ _____ ซึ่งครบกำหนดที่จะต้องดำเนินการเปลี่ยนถ่ายครั้ง

ใหม่แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำรถยนต์เข้ารับการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น
ดังกล่าวต่อไปด้วย

(_____)

พนักงานขับรถยนต์ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร. 1111, 1112

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์หมายเลขทะเบียน _____ ชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วยรถยนต์หมายเลขทะเบียน _____ ประจำฝ่ายอำนาจการ สำนักบริหารกลาง
ซึ่งข้าพเจ้า นาย _____ เป็นพนักงานขับรถประจำ ได้เกิดชำรุดเสียหาย ดังนี้

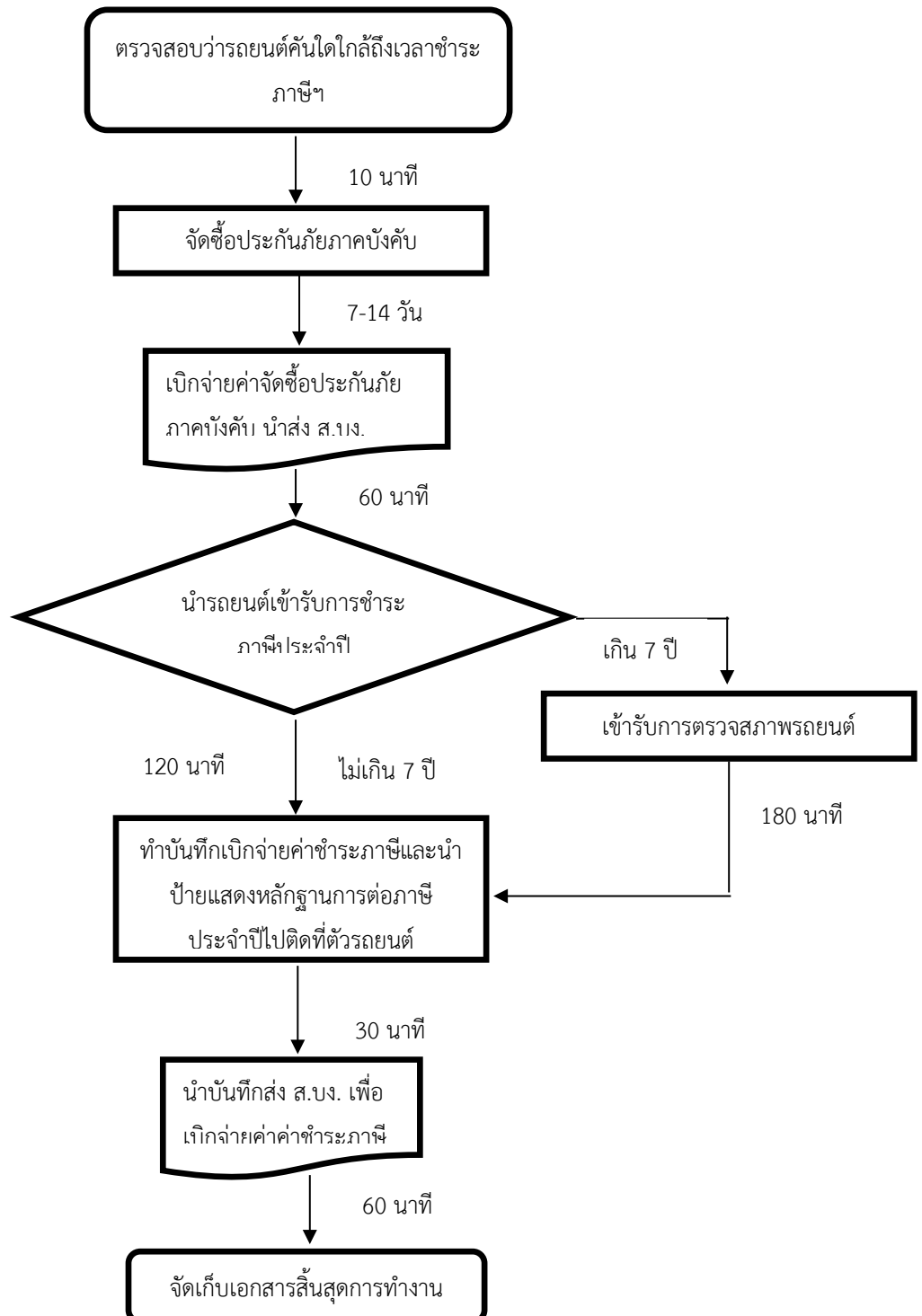
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ฝ่ายอำนาจการ ดำเนินการจัดการซ่อมแซมให้รถยนต์
อยู่ในสภาพดี สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติด้วย

(_____)

พนักงานขับรถยนต์ ฝ่ายอำนาจการ
สำนักบริหารกลาง

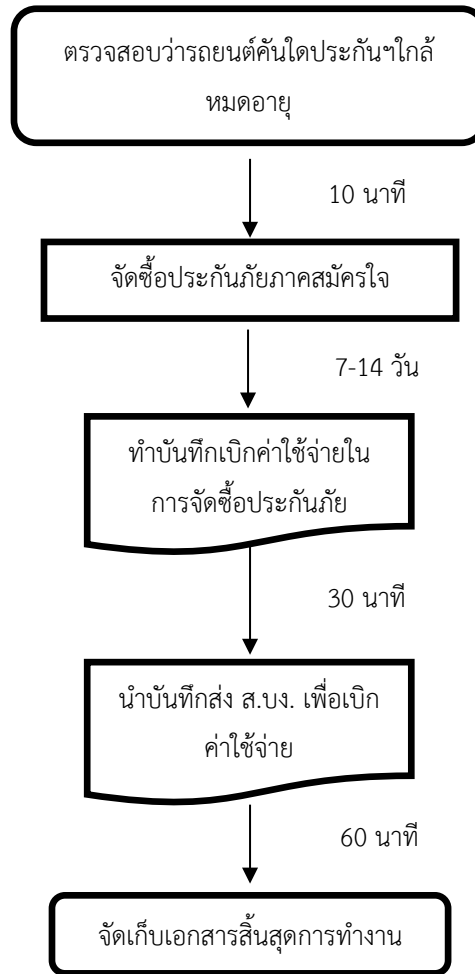
FLOW CHART 5 ขั้นตอนการชำระภาษีประจำปี (พรบ.) รถยนต์



จาก Flow Chart ที่ 5 ขั้นตอนการชำระภาษีประจำปี (พรบ.) รถยนต์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติรถยนต์ ปี 2522 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 มีรายละเอียดในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ควบคุมตรวจสอบว่ารถยนต์คันใดใกล้ถึงเวลาชำระภาษีประจำปีและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ
2. แจ้งบริษัทประกันภัยเพื่อจัดซื้อประกันภัยภาคบังคับ (พรบ.)
3. ทำบันทึกเบิกจ่ายค่าจัดซื้อประกันภัยภาคบังคับ นำส่ง ส.บง. และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
4. ถ้ารถยนต์มีอายุการใช้งานเกิน 7 ปี ต้องนำรถยนต์เข้าตรวจสภาพ นำเอกสารประกันภัยภาคบังคับ (พรบ.) และหลักฐานการตรวจสภาพ (ถ้ามี) ไปชำระภาษีประจำปี ณ กรมการขนส่งทางบก
5. นำใบเสร็จต่างๆมาทำบันทึกเบิกจ่ายค่าชำระภาษีประจำปีและนำป้ายแสดงหลักฐานการต่อภาษีประจำปีไปติดที่ตัวรถยนต์
6. นำบันทึกส่ง ส.บง. เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบต่อไป

FLOW CHART 6 ขั้นตอนการจัดซื้อประกันภัยภาคสมัครใจ

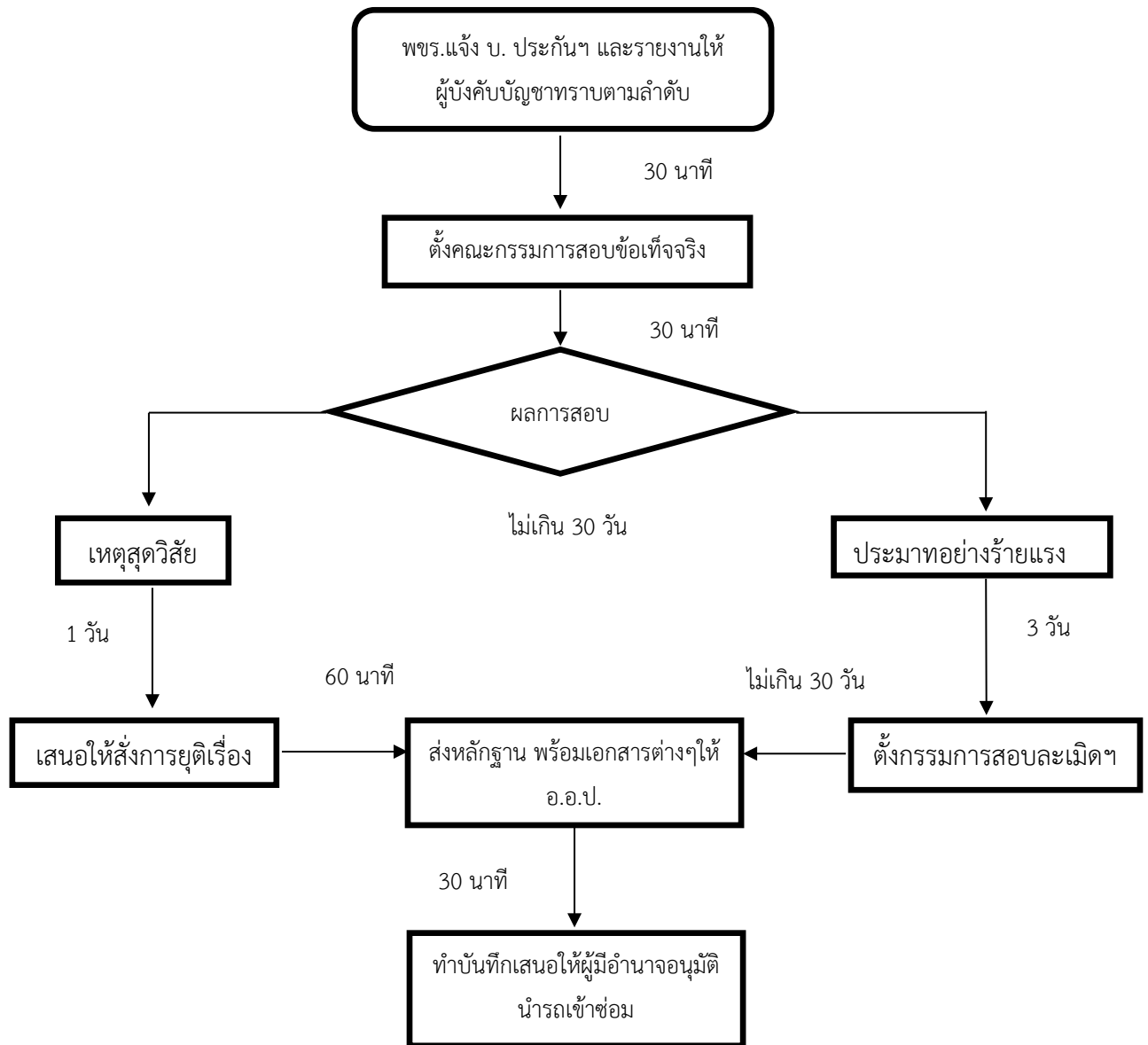


จาก Flow Chart ที่ 6 ขั้นตอนการจัดซื้อประกันภัยภาคสมัครใจ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถยนต์และการรักษาพยาบาลในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ มีรายละเอียดในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

จัดซื้อ

1. ผู้ควบคุมตรวจสอบว่ารถยนต์คันใดประกันภัยฯ ใกล้เคียงหมดอายุ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. แจ้งบริษัทประกันภัยเพื่อจัดซื้อประกันภัยภาคสมัครใจ
3. ทำบันทึกเบิกจ่ายค่าจัดซื้อประกันภัยภาคสมัครใจ
4. นำบันทึกส่ง ส.บง. เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบต่อไป

FLOW CHART 7 ขั้นตอนการปฏิบัติการณิรยนต์เกิดอุบัติเหตุ



จาก Flow Chart ที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 37/2541 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2541 มีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. พนักงานขับรถรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ
2. หน่วยงานตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
3. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หากเกิดจากเหตุสุดวิสัย ให้ดำเนินการเสนอให้สำนักสั่งการยุติเรื่องหรือหากเปิดจากการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ให้หน่วยงานตั้งกรรมการสอบสวนละเมิดฯ ตามระเบียบ
4. รายงาน อ.อ.ป. ให้ทราบ พร้อมทั้งเอกสาร และหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการ

พิจารณา

5. ผู้ควบคุมยานพาหนะทำบันทึกเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัตินำรถยนต์เข้ารับการซ่อมแซม
6. เป็นไปตามระบบงานซ่อมแซมต่อไป

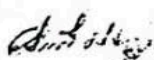
คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ที่ 37 / 2541
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับยานพาหนะ

ตามที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้มีนโยบายเกี่ยวกับการเอาประกันภัยยานพาหนะจากการประกันภัยประเภทรวมเป็นประเภทบุคคลที่ 3 ตั้งแต่ปี 2541 เป็นต้นไป ดังนั้นเพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน ในการประชุมครั้งที่ 1/2541 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2541 ให้กำหนดแนวทางการปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับยานพาหนะของ อ.อ.ป.ไว้ ดังนี้

1. ให้ผู้ขับขี่ แจ้งให้บริษัท ภัยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ทราบทันทีที่เกิดอุบัติเหตุ และให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ตามหนังสือ ที่ กค 526.6/ว 34086 ลงวันที่ 22 กันยายน 2540 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้เวียนให้ทราบตามบันทึกฝ่ายบริหารทั่วไป ที่ กษ 1510/3031 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2540
 - 2.1 หากผลการสอบข้อเท็จจริงเชื่อได้ว่า เกิดจากเหตุสุดวิสัยไม่มีการทำผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของ อ.อ.ป. แต่อย่างไร ให้รายงานองค์การฯ ทราบ พร้อมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับค่าเสียหายต่อไป
 - 2.2 หากผลการสอบข้อเท็จจริงพบว่า เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือกระทำผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของ อ.อ.ป. และทำให้องค์การฯ เสียหาย ให้หน่วยงานตั้งกรรมการสอบสวนตามระเบียบ และข้อบังคับของ อ.อ.ป. แล้วรายงานให้องค์การฯ ทราบ พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายต่อไป
3. หากกรณีเกิดความเสียหายดังกล่าววงเงินไม่เกิน 20,000.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาสั่งการให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือสั่งการยุติเรื่องได้ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานให้องค์การฯ ทราบพร้อมเรื่องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
4. ให้แต่ละหน่วยงานทำการซ่อมแซมยานพาหนะ ที่เกิดอุบัติเหตุได้ตามอำนาจที่มีอยู่ แล้วรายงาน อ.อ.ป. ทราบทุกครั้งด้วย
5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับยานพาหนะ ทำการตรวจสอบสภาพของยานพาหนะทุกคันทุก ๆ 3 เดือน แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัดทราบ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2541

สำเนาถูกต้อง



(นางปราณี แสงกุล)

พนักงานบัญชี (ระดับ 6)

ส่วนประมวลและวิเคราะห์บัญชีการเงิน

ฝ่ายบัญชีการเงิน

(ลงนาม) ณรงค์ สุกกวี

(นายณรงค์ สุกกวี)

ผู้อำนวยการ

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

จาก Flow Chart ที่ 8 ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีความประสงค์นำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่ง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 190/2562 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2562 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การนำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2562 มีรายละเอียดในการ ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์นำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ ให้ใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์ม (รยส.1) พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานทั้งหมด หากไม่ใช่ระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ให้ทำบันทึกขออนุมัติ อ.อ.ป.ก่อน และนำเสนอผู้พิจารณา เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานและข้อผิดพลาด

2. ผู้พิจารณาตรวจสอบเงื่อนไขเดินทางเป็นประจำ/เดินทางเป็นครั้งคราว เป็นหน่วยงาน การผลิต/งานสนับสนุน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอน

3. หลังจากนำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้แล้ว ให้ทำการเบิกค่าใช้จ่าย ตามคำสั่งองค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 80/2559 ลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2559 เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรม ป่าไม้ ว่าด้วย การใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะและเครื่องจักรกล พ.ศ. 2559 ใส่รายละเอียดตามแบบแสดงรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ขพ.1)

4. ผู้มีหน้าที่เก็บข้อมูลจาก (รยส.1) และ (ขพ.1) เพื่อนำข้อมูลมาใช้รายงานต่อไป

5. เมื่อสิ้นไตรมาส ทำแบบรายงานการนำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในงานขององค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้ (รยส.2) และแบบรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายการนำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในงานของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (เพิ่มเติม) รายงานให้ อ.อ.ป. ทราบ

6. ส.ต.ส. เก็บบันทึกข้อมูลจาก แบบ รยส.2 และแบบรายงานค่าใช้จ่ายฯ เพื่อใช้ในการสอบ ทานต่อไป

สำเนา

คำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ที่ 1๑๐/2562

เรื่อง ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การนำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในงาน
ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2562

ด้วยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ออกระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย
การนำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2562 ตามสำเนาแนบท้ายคำสั่งนี้

ดังนั้น จึงให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. 2562

(ลงนาม) นางพรเพ็ญ วรวิลาวัลย์

(นางพรเพ็ญ วรวิลาวัลย์)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นายทิตติ์ พิมพ์ประดิษฐ์)
พนักงาน (ระดับ 5) งานบริหารทั่วไป
ฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

สำเนา

ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ว่าด้วย การนำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในการงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การนำยานพาหนะมาใช้ในการงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อให้มีความรัดกุม ครอบคลุม เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2499 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จึงออกระเบียบ ว่าด้วย การนำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในการงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการนำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในการงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2562

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับนับจากวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การนำรถยนต์มาใช้ในการงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2546

3.2 ประกาศองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการนำรถยนต์มาใช้ในการงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“อ.อ.ป.” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานของ อ.อ.ป.

“ยานพาหนะ” หมายความว่า

4.1 รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน

4.2 รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล

ยานพาหนะส่วนตัวที่จะนำมาใช้ในการงานจะต้องเป็นยานพาหนะที่ผ่านการตรวจสภาพการใช้งานแล้ว และอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มีความสมบูรณ์ พร้อมใช้งานตามมาตรฐานกรมการขนส่งทางบก มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน

ข้อ 5 ผู้ปฏิบัติงาน...

ข้อ 5 ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะขอนำรถยนต์มาใช้ในการทำงานตามระเบียบนี้ ต้องมีคุณสมบัติและต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 เป็นพนักงานระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เป็นรายๆ ไป ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวโดยสถานที่ปฏิบัติงานแห่งนั้นมียานพาหนะไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือยานพาหนะที่ใช้งานในปัจจุบันมีสภาพเก่าไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน และลักษณะงานจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จคล่องในการปฏิบัติงาน อ.อ.ป.

5.2 จะต้องแสดงความประสงค์ ตามแบบขออนุมัตินำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในการทำงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (รยส.1) พร้อมแผนการทำงานตารางการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ข้อ 6 ให้ผู้ปฏิบัติงานนำยานพาหนะมาใช้งานได้เพียงหนึ่งคัน เท่านั้น โดยยื่นรายละเอียดตามแบบฟอร์ม (รยส.1) ท้ายระเบียบนี้ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

6.1 กรณีการเดินทางประจำ

6.1.1 ตั้งแต่ 31 วันขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.1.2 ไม่เกิน 30 วัน ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วสำเนาให้ผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ

6.2 กรณีการเดินทางเป็นครั้งคราวที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

6.2.1 หน่วยงานการผลิต ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ที่ได้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.2.2 หน่วยงานสนับสนุน ให้ผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ ให้สรุปรายงานเป็นรายไตรมาส ตามแบบฟอร์ม (รยส.2) ให้ผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ

ข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้นำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในการทำงานของ อ.อ.ป. จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ อันเกิดจากการใช้ยานพาหนะเองทุกกรณี

ข้อ 8 ผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าเชื้อเพลิงให้ใช้บัญชีแสดงรายการใช้เชื้อเพลิง - น้ำมันหล่อลื่น (ชพ. 1) การเบิกจ่าย ตามระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของยานพาหนะและเครื่องจักรกล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 9 กรณีมีการเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ค่าที่จอดรถ และอื่นๆ ให้ทำบันทึกรายงานการขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินด้วยทุกครั้ง

ข้อ 10 ให้ต้นสังกัดควบคุมการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ให้ตรงตามความเป็นจริง

ข้อ 11 ให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้นำยานพาหนะมาใช้ในการทำงาน ยื่นขอเบิกค่าเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน

ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการ...

ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาต้องตีความหรือข้อวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือหากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติให้นำเสนอผู้อำนวยการ เป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้น คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ ให้เป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

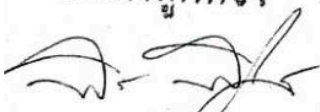
ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. 2562

(ลงนาม) นางพรทิพย์ วรวิลาวัณย์

(นางพรทิพย์ วรวิลาวัณย์)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นายทิสธิ์ พิมพ์ประดิษฐ์)

พนักงาน (ระดับ 6) งานบริหารทั่วไป

ศูนย์ปฏิบัติการ สำนักบริหารกลาง

แบบขออนุมัตินำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในการงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 งาน.....ส่วน/เขต.....ฝ่าย.....สำนัก.....
 สถานที่ทำงานประจำ.....

บ้านที่พักอาศัยประจำเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

2. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย การนำยานพาหนะส่วนตัวมา
 ใช้ในการงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2562 (ข้อ 5) คือ ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เป็นประจำ ตั้งแต่ 31 วันขึ้นไป เป็นประจำ แต่ไม่เกิน 30 วัน เป็นครั้งคราว โดยมีความจำเป็นเร่งด่วน

เพื่อปฏิบัติงาน.....ในวันที่.....

ตาม แผนการทำงาน ตารางการเดินทาง (แบบแผนการทำงาน หรือ แบบบันทึกอนุมัติเดินทาง)

3. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอนำยานพาหนะส่วนตัว

รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน หมายเลขทะเบียน.....

รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

มาใช้ในการงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ตามสำเนาทะเบียนรถยนต์ แนบมาพร้อมนี้

4. ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="radio"/> น้ำมันเบนซินออกเทน 91 | <input type="radio"/> น้ำมันเบนซินออกเทน 95 | <input type="radio"/> น้ำมันแก๊สโซฮอล์ E20 |
| <input type="radio"/> น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ออกเทน 91 | <input type="radio"/> น้ำมันแก๊สโซฮอล์ ออกเทน 95 | <input type="radio"/> น้ำมันแก๊สโซฮอล์ E85 |
| <input type="radio"/> ไบโอดีเซล | <input type="radio"/> แก๊ส LPG | <input type="radio"/> แก๊ส NGV |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... | | |

อัตราสิ้นเปลือง..... กิโลเมตร / ลิตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน.....

ได้ตรวจสอบแล้วผู้ขอใช้ได้ดำเนินการถูกต้องตาม
 ระเบียบ อ.อ.ป.ว่าด้วย การนำยานพาหนะส่วนตัวมา
 ใช้ในการงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

