

ที่ 95 /2539

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป  
และการยืมรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของพนักงาน

(เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์ต่างๆ อยู่ในช่วงวิกฤตมากขึ้นขณะที่ยังไม่สามารถ  
เร่งรัดรายได้เพิ่มขึ้น องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ต้องประหยัดอย่างเข้มงวด เพื่อให้ทันนโยบายในเรื่องการ  
ประหยัดได้ผลอย่างจริงจังจึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ที่ 31/2527 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์  
2527 เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร และการยืมรถยนต์  
ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของพนักงาน และให้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป  
และการยืมรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อสวัสดิการของพนักงาน ดังนี้

1. การขอใช้รถยนต์ของใช้ในงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้และของ  
หน่วยงานตามความจำเป็นหรือเร่งด่วนเท่านั้น โดยผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าส่วนขึ้นไปเป็นผู้รับรอง  
การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยกรอกรายละเอียดในแบบใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามแบบแนบท้าย  
คำสั่ง) ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาจัดหาให้

2. การนำรถเข้า-ออก จากหน่วยควบคุมสำนักงานกลาง ต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม  
กรอกรายละเอียดและลงนามในแบบใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบและ  
ในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ สำหรับนอกเวลาราชการให้ยามรักษากำหนดเป็นผู้กรอก  
รายละเอียดเวลาไป-กลับ และ เลขกิโลเมตร

3. เส้นทางที่จะใช้ในงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ หรือของหน่วยงาน  
จะต้องเป็นเส้นทางที่เหมาะสม ห้ามนำรถออกนอกเส้นทางที่มีได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอใช้รถ

4. รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันเมื่อเสร็จจากภารกิจตั้งงานแต่ละครั้งแล้ว ให้นำกุญแจ  
ส่งมอบไว้กับผู้ควบคุมรถทุกครั้ง เพื่อการตรวจสอบความพร้อมการปฏิบัติงานอีกต่อไป

5. รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันเมื่อเลิกงานแล้วจะต้องเก็บรักษาไว้ในสำนักงานกลาง  
เท่านั้น โดยเก็บกุญแจไว้กับยามรักษากำหนดประจำ อ.อ.ป. ส่วนรถยนต์ที่ใช้ในการรับส่งพนักงานซึ่งมิได้จอด  
ในสำนักงานกลาง ก็ให้เก็บกุญแจไว้กับยามรักษากำหนดของสถานที่เก็บรถนั้น ๆ โดยให้นำรถออกได้เพื่อการ  
รับส่งพนักงานเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เจ็บป่วยต้องนำส่งโรงพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลฉุกเฉิน  
โดยด่วน ให้พนักงานขับรถกรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เสนอต่อหัวหน้าส่วน หรือผู้ควบคุมสถานี  
ที่รถนั้นจอดเก็บอยู่ เป็นผู้ลงนามรับรองในแบบใบขอใช้รถดังกล่าวเสียก่อน จึงอนุญาตให้ใช้ได้

6. การขอใช้รถยนต์เพื่อปฏิบัติงานนอกสำนักงานกลาง ซึ่งต้องค้างคืน จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้รับรองในแบบใบขอใช้รถ. พร้อมทั้งแนบหลักฐานเรื่องราวที่ต้องใช้รถยนต์ด้วยทุกครั้ง

7. ให้พนักงานผู้ควบคุมรถยนต์ทำรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคืนประจำวัน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบเป็นประจำวัน ตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้

8. การยืมรถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้งานส่วนตัวของพนักงาน ให้กระทำได้โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้รับรอง สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

8.1 การยืมซึ่งเป็นภวฤกษ์ เช่น หอดูดาว หอดูดำป่า เป็นต้น ให้ยืมได้เฉพาะงานฤกษ์ที่เป็นของหน่วยงานของ อ.อ.บ. เท่านั้น

8.2 การยืมรถเพื่อการอบรมบท แต่งาน งานศพ หรือกรณีเจ็บป่วย ให้ยืมได้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน พนักงานปฏิบัติการ หรือสามี ภรรยา บุตร บิดา มารดา ของพนักงาน พนักงานปฏิบัติการ เท่านั้น โดยให้แนบหลักฐานเรื่องราวการขอใช้รถมา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

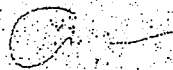
8.3 การยืมเพื่อสวัสดิการด้านการทัศนศึกษาหรือดูงานนอกพื้นที่ให้เฉพาะหน่วยงานเท่านั้น

9. เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปตามที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน หัวหน้างาน และพนักงานทุกคน ช่วยสอดส่องดูแล หากพบรถยนต์ส่วนกลางของ อ.อ.บ. คันใด จอดอยู่ ณ ที่ใด หรือวิ่งอยู่ในเส้นทางที่สื่อแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานของ อ.อ.บ. แล้ว ขอให้แจ้งรายละเอียด หมายเลขทะเบียนรถยนต์ วัน เวลา สถานที่พบ รายงานให้ อ.อ.บ. ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

คำสั่งหรือระเบียบอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่  
เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2539

สำเนาถูกต้อง



(นางสุพัตรา พรหมเดช)

หัวหน้าส่วนราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(ลงนาม)

ณรงค์ สุกกรี

(นายณรงค์ สุกกรี)

รองผู้อำนวยการกอง การอุตสาหกรรมป่าไม้

รักษาการแทนผู้อำนวยการ