



ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยการขอใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ วรรคสาม แห่งระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดหาและการใช้รถของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการขอใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการการใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร และบิดามารดาของพนักงานและลูกจ้าง

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิขอใช้รถส่วนกลางต้องเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง โดยใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการเพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) งานสมรส

(๒) งานอุปสมบท

(๓) งานศพของพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลในครอบครัว

(๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

การใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง เป็นการให้สวัสดิการช่วยเหลือแก่พนักงานและลูกจ้างในการร่วมงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการแก่พนักงานและลูกจ้างในงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ข้อ ๖ การขอใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางจัดทำคำขอใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ ยื่นต่อฝ่ายการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

(๒) เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางแล้ว ให้หัวหน้ากองอาคารสถานที่และยานพาหนะฝ่ายการเงิน บัญชี และงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งปล่อยรถตามที่ได้อนุญาตนั้น

(๓) การขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางให้ขออนุญาตล่วงหน้าก่อนกำหนดการใช้รถอย่างน้อย ๓ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารที่จะอนุญาต

(๔) ให้พนักงานขับรถของสำนักงานเป็นผู้ขับขี่รถส่วนกลางเท่านั้น

ข้อ ๗ ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางกำกับดูแลและควบคุมการใช้รถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพปกติตลอดการใช้งาน จนถึงการใช้งานแล้วเสร็จ

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระหว่างใช้รถส่วนกลาง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าที่พักพนักงานขับรถ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่สำนักงานเรียกเก็บตามความเหมาะสม เว้นแต่จะได้รับการพิจารณาจากผู้อำนวยการตามข้อ ๕ ให้ยกเว้นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รายการใดรายการหนึ่งหรือทุกรายการ ทั้งนี้ ในส่วนของการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

ข้อ ๘ หากเกิดความเสียหายใดกับรถส่วนกลางหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกด้วยเหตุใด ๆ อันเกิดจากการใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการ และมีได้เกิดจากความผิดของพนักงานขับรถ ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายดังกล่าว

ข้อ ๙ การได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางไม่เป็นข้อผูกพันว่าสำนักงานจะต้องจัดรถส่วนกลางให้ได้ทุกครั้ง หากมีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย สำนักงานอาจไม่จัดรถให้ตามที่อนุญาตไว้แล้วก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจุฬา สุขมานพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

แบบคำขอใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง

ทำที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผอ.กพท. ผ่าน ผจก.ฝ่าย/หน.กลุ่ม.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการ

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ฝ่าย/กลุ่ม.....มีความประสงค์ขอใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการ เดินทางไป.....เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระหว่างใช้รถ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของพนักงานขับรถ รวมทั้งค่าเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้รถส่วนกลาง ซึ่งไม่ใช่เกิดจากความผิดของพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(.....)

ผู้ขอใช้

<p>① เรียน FAB (BV) ผ่าน ผจก. CRM</p> <p>PD ตรวจสอบแล้วเห็นว่า</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้องตามระเบียบ กพท. ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง เห็นควรส่งให้ BV พิจารณาต่อไป</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>..... (.....) พนักงาน PD ...../...../.....</p>	<p>③ เรียน ผอ.กพท.</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางฯ ตามคำขอข้างต้นต่อไปด้วย</p> <p>..... (.....)</p> <p>ผจก. FAB ...../...../.....</p>
<p>② เรียน ผจก. FAB</p> <p>BV ตรวจสอบแล้วเห็นว่า</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ใช้รถหมายเลขทะเบียน.....โดยให้.....เป็นพนักงานขับรถ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก.....</p> <p>..... (.....) พนักงาน BV ...../...../.....</p>	<p>④ พิจารณาแล้ว <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p>..... ..... (.....)</p> <p>ผอ.กพท. ...../...../.....</p>
<p>⑤ เรียน.....</p> <p>เพื่อทราบ</p> <p>(.....) พนักงาน PD</p>	