



ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ว่าด้วยการขนส่ง

พ.ศ. ๒๕๒๔

เพื่อให้การดำเนินการในการขนส่งและการควบคุมรักษายานพาหนะขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ตามนโยบายของทางราชการ และความจำเป็นในด้านงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ฉะนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบาย และแก้ปัญหาในเรื่องดังกล่าวซึ่งจะทำให้สามารถประหยัดเงินงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในด้านนี้ได้ จึงให้วางระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการขนส่ง พ.ศ.๒๕๒๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการขนส่ง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๒๑ แล้วให้ใช้ระเบียบนี้แทน

(¹) ข้อ ๓ ให้กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน เป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน ด้านกิจการขนส่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง และประสานงานการปฏิบัติกับหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรออยู่ในความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามระเบียบนี้ โดยมีเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของแต่ละหน่วย ดังต่อไปนี้

๓.๑ หัวหน้าแผนกขนส่ง กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน

๓.๒ หัวหน้าแผนกฝึกอาชีพทั่วไป หัวหน้าแผนกฝึกอาชีพผู้พิการ ศูนย์ฝึกอาชีพ และหัวหน้าแผนกโรงงานในอารักขา กองอาชีพ ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์

๓.๓ หัวหน้าแผนกบริการและซ่อมบำรุง กองบริการ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๓.๔ หัวหน้าแผนกนิติกรรมและสัญญา ส่วนดำเนินงาน สำนักงานกองทุนสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์

ข้อ ๔ การควบคุมและการเก็บรักษา

(²) ๔.๑ รถทุกชนิดและทุกคันขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้มีสมุดประวัติ แสดงการได้มา การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และการโอนสับเปลี่ยนเจ้าของ โดยให้กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่จัดทำและควบคุม

๔.๒ รถทุกชนิดของหน่วยในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ในข้อ ๓ และจอดเก็บรักษาไว้ที่โรงรถ ณ บางซ่ง ตำบลบางซื่อ หรือที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง ตามความจำเป็นในเมื่อมิได้มีการใช้งาน ยกเว้นรถยนต์ประจำตำแหน่งสำหรับโรงพยาบาลและรถที่ใช้งานในกิจการของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ให้จอดไว้ ณ โรงรถของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

(1,2)

แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการขนส่ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕

๔.๓ รถจักรยานยนต์ที่ใช้ในการรับส่งหนังสือของแผนกสารบรรณ สำนักงานเลขานุการ ในวันและเวลาราชการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานรับส่งหนังสือ สำหรับนอกเวลาราชการและในวันหยุดให้เก็บไว้ที่โรงรถบางซ่อน แต่ถ้าเลขานุการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เห็นว่ามีภารกิจจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย ก็พิจารณาอนุมัติให้เก็บรักษาไว้นอกสถานที่ ๆ กำหนดนี้ได้เป็นกรณีพิเศษ

(1) ๔.๔ รถทุกชนิดที่ประจำอยู่ในนิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก ของกองนิคมเกษตรกรรม ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวกับการควบคุม การใช้ยานพาหนะ และเครื่องมือทุ่นแรง ของกองนิคมเกษตรกรรม ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์ หรือนิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกนั้น ๆ

(2) ๔.๕ รถทุกชนิดที่ประจำอยู่ที่สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตต่าง ๆ ให้อยู่ในความควบคุมของหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตนั้น ๆ

(3) ๔.๖ รถใช้งานส่วนกลางทั่วไปขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทุกคัน ยกเว้นรถประจำตำแหน่ง ให้จัดทำตราเครื่องหมายและอักษรย่อ “อผศ.” และมีข้อความว่า “ใช้ในราชการเท่านั้น” ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

ข้อ ๕ การขอใช้รถ

(4) ๕.๑ การขอใช้รถซึ่งอยู่ในความควบคุมของกองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้หัวหน้าแผนกผู้ขอใช้รถทำรายงานเสนอผู้อำนวยการกอง และให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ทำการแทนพิจารณาถึงกรณีจำเป็นในการขอใช้รถ แล้วขอมายังกองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน ตามแบบใบขอใช้รถที่ได้กำหนดไว้ และส่งคำขอดังกล่าวล่วงหน้า ๑ วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนที่ไม่อาจกำหนดการไว้ล่วงหน้าได้ หน่วยที่ขอใช้รถอาจติดต่อแจ้งความประสงค์ในการใช้รถแล้วส่งคำขอภายหลังก็ได้ ส่วนรถที่จัดประจำไว้ที่โรงพยาบาลทหารผ่านศึก ให้หัวหน้าแผนกขึ้นไปเป็นผู้ขอใช้รถ โดยผ่านแผนกบริการและซ่อมบำรุง กองบริการ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก เพื่อพิจารณา และให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาลทหารผ่านศึก หรือหัวหน้ากองบริการ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก เป็นผู้อนุมัติการใช้รถ สำหรับกองอาชีพ ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์ และสำนักงานกองทุนสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลม

สำหรับการขอใช้รถเพื่อสวัสดิการ ให้ใช้ใบขอรถที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

๕.๒ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ถ้าจะขอใช้รถยนต์ส่วนกลางด้วย ให้แยกเรื่องขออนุมัติใช้รถเป็นเรื่องหนึ่งต่างหาก เพื่อความสะดวกในการพิจารณาและเตรียมการล่วงหน้า สำหรับจัดรถให้ โดยไม่รวมกับเรื่องขออนุมัติเดินทางหรือการยืมเงินทดรองจ่าย

๕.๓ การขอใช้รถเพื่อสวัสดิการ จะจัดให้ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริงดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ การรดน้ำศพ, สวดพระอภิธรรม, และงานฌาปนกิจศพของเจ้าหน้าที่, คู่สมรส, บิดามารดาหรือบุตรธิดาของตนเอง

๕.๓.๒ งานมงคลสมรสของตนเอง

๕.๓.๓ งานอุปสมบทของตนเอง

๕.๓.๔ งานที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเห็นสมควร

(1,2,3,4)

แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการขนส่ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕

(1) ๕.๓.๕ การขอใช้รถตามข้อ ๕.๓ ขอใช้รถได้เฉพาะในจังหวัดใกล้เคียงกรุงเทพมหานคร ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดนครปฐม จังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดสมุทรสาคร ระยะทางไม่เกิน ๑๐๐ กิโลเมตร

๕.๔ ในกรณีขอใช้รถเพื่อสวัสดิการตามข้อ ๕.๓ เฉพาะนอกเวลาราชการหรือในวันหยุด หากได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ใช้รถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถด้วย นอกจากนี้จะได้มีการตกลงกันล่วงหน้าไว้ก่อน

๕.๕ การใช้รถในกรณีที่กล่าวในข้อ ๕.๒ และ ๕.๓ ถ้าจุดมุ่งหมายในการใช้รถมีระยะทางไกล หรือมีความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมาก ผู้ใช้รถจะต้องเป็นผู้เติมน้ำมันตามระยะทางในการขอใช้รถ เฉพาะการขอใช้รถกรณีขอใช้รถที่มีใช้เป็นการปฏิบัติงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในข้อ ๕.๓ ให้พนักงานขับรถแบบหลักฐานการเติมน้ำมันรถที่ใช้มากับรายงานการปฏิบัติงานพิเศษหลังจากใช้รถเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่จะได้รับการผ่อนผันเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าแผนกขนส่งในใบขอใช้รถเท่านั้น

๕.๖ ในกรณีที่รถเกิดชำรุดเสียหายขึ้นเนื่องด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หากความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น เกิดจากความประมาทเลินเล่อของพนักงานขับรถ หรือพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครองลงความเห็นว่า พนักงานขับรถขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเป็นฝ่ายผิด พนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้น

๕.๗ การขอใช้รถเพื่อสวัสดิการ หากรถเกิดการชำรุดเสียหายขึ้นจากการใช้นั้น ผู้ที่ขอใช้รถ ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นร่วมกับพนักงานขับรถโดยให้กำหนดความรับผิดชอบของผู้ขอใช้ไว้ในแบบฟอร์มการขอใช้รถด้วย

๕.๘ อัตราค่าบำรุงในการใช้รถมีดังนี้

๕.๘.๑ ขอใช้ไปต่างจังหวัด

- รถเล็กวันละ ๑๐๐ บาท

- รถใหญ่วันละ ๒๐๐ บาท

๕.๘.๒ ขอใช้ในกรุงเทพมหานคร

- รถเล็กวันละ ๕๐ บาท

- รถใหญ่วันละ ๑๐๐ บาท

(2) ๕.๙ การชำระเงินค่าบำรุง เมื่อค่าขอใช้รถได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ขอชำระเงินค่าบำรุง ตามอัตราที่กำหนดไว้ที่แผนกขนส่ง กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน โดยหัวหน้าแผนกขนส่ง กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน เป็นผู้เซ็นรับไว้ทำแบบใบขอใช้รถ และเมื่อรับชำระแล้วให้นำฝาก กองการเงินไม่เกินวันรุ่งขึ้นของวันที่รับเงินหรือวันเปิดทำการถ้าวันรุ่งขึ้นเป็นวันหยุดราชการ โดยให้ กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน เป็นผู้นำฝาก และจะถอนออกมาใช้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงหรือ กิจการอื่น ๆ ที่จำเป็นได้เป็นครั้งคราวในเมื่อจำนวนมากพอสมควร

ข้อ ๖ การขออนุมัติใช้รถและการนำรถออกใช้งาน

(3) ๖.๑ การส่งการใช้รถตามคำขอ ให้หัวหน้าแผนกขนส่ง กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบาย และแผน เป็นผู้ส่งใช้รถตามอนุมัติของผู้บัญชาการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก รองผู้บัญชาการ ผู้ช่วยผู้บัญชาการ หรือผู้บัญชาการกองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน โดยพนักงานขับรถจะต้องอยู่ ประจำตลอดเวลาปฏิบัติงาน ถึงแม้ว่าจะไม่มีภารกิจในการใช้รถก็ตาม สำหรับรถซึ่งประจำอยู่ที่หน่วยฝึกขับรถยนต์

(1,2,3)

แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการขนส่ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕

แผนกฝึกอาชีพทั่วไป ศูนย์ฝึกอาชีพ กองอาชีพ ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์ รถซึ่งใช้ในกิจการสำนักงานกองทุนสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ และโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕.๑ ยกเว้นการใช้ในการฝึกนักเรียนของหน่วยฝึกขัรบยนต์ แผนกฝึกอาชีพทั่วไป ศูนย์ฝึกอาชีพ กองอาชีพ ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์

(1) ๖.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้รถในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ให้เวรประจำสำนักงานเป็นผู้ส่งใช้รถโดยขออนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการกองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน ด้วยการติดต่อทางโทรศัพท์ สำหรับรถที่จัดไว้ประจำอยู่ที่โรงพยาบาลทหารผ่านศึก ถ้าหากมีความจำเป็นกรณีฉุกเฉินที่ต้องใช้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ให้เวรประจำโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ลงนามรับรองไว้ในแบบใบขอใช้รถกรณีเร่งด่วน และเมื่อพนักงานขัรบปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึกทราบ โดยผ่านตามสายการบังคับบัญชา

(2) ๖.๓ การนำรถออกใช้งานทุกครั้ง พนักงานขัรบจะต้องมีใบขอใช้รถและลงรายการใช้รถ โดยเรียบร้อย เว้นแต่เป็นคำสั่งด้วยวาจาจากผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน หรือบุคคลตามข้อ ๓ หรือกรณีเร่งด่วนในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ ตามข้อ ๖.๒ การใช้รถทุกครั้ง พนักงานขัรบจะต้องลงรายการในแบบใบขอใช้รถและจำนวนกิโลเมตรที่ใช้ในรายการใช้รถเป็นหลักฐานในการขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ใช่ไปจริง โดยให้บุคคลตามข้อ ๓ เป็นผู้ดำเนินการและกำหนดความสิ้นเปลืองเป็นกิโลเมตร/ลิตร ตามความเหมาะสมของรถแต่ละคัน

๖.๔ การนำรถออกนอกบริเวณโรงเก็บรถหรือสำนักงาน โดยไม่มีใบขอใช้รถไม่ว่ากรณีใด ๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓ เสียก่อน นอกจากการนำรถที่ออกปฏิบัติงานประจำวัน ในตอนเช้าหรือนำเข้าเก็บในตอนเย็น การนำรถออกโดยพลการ เช่น ไปธุระส่วนตัวหรือไปรับประทานอาหารกลางวัน ห้ามโดยเด็ดขาด

๖.๕ ห้ามมิให้พนักงานขัรบนำรถออกนอกเส้นทางจากสถานที่ ๆ กำหนดในใบขอใช้รถ รวมทั้งการนำรถไปใช้ในกิจการอื่น ๆ นอกเส้นทางที่นำรถเข้าเก็บหรือออกจากโรงเก็บรถ และห้ามมิให้พนักงานขัรบอนุญาตหรือยินยอมให้ผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่ขัรบของตน เว้นแต่เป็นการจัดคนแทนตามคำสั่งของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

๖.๖ การขอใช้รถเพื่อปฏิบัติราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ที่พนักงานขัรบมีสิทธิเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้เบิกจ่ายให้พนักงานขัรบ

(3) ๖.๗ การขอใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือผู้ทำการแทนเป็นผู้อนุมัติแต่ผู้เดียว ยกเว้นจังหวัดใกล้เคียงกับกรุงเทพมหานครในระยะทางไม่เกิน ๖๑ กิโลเมตร จากเขตกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้ากองส่งกำลังบำรุง หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก หรือหัวหน้ากองอาชีพ หรือหัวหน้าสำนักงานกองทุนสงเคราะห์ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถตามข้อ ๕.๑ เป็นผู้อนุมัติการใช้รถได้ และในการเดินทางไปต่างจังหวัดไกลเกินกว่าระยะทางที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอใช้รถจะต้องเป็นผู้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนพนักงานขัรบ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างการปฏิบัติการณ์นั้น ๆ ด้วย โดยพิจารณาตามลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

(1,2)

แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการขนส่ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕

(3)

แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการขนส่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๘

- ๖.๗.๑ การบรรทุกของไปเป็นจำนวนมาก เพื่อจะได้ไม่ต้องจัดรถบรรทุกไปอีกต่างหาก
(1) ๖.๗.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป
๖.๗.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งจะต้องไปติดต่อประสานงานกับ
ส่วนราชการอื่น ๆ และจะต้องรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานนั้น ๆ
ไปร่วมปฏิบัติงานด้วย
๖.๗.๔ งานที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสั่งการให้
ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโดยเฉพาะ

๖.๘ การขอใช้รถตามข้อ ๖.๗ ยกเว้นรถตามโครงการสินเชื่อเพื่อการเกษตร
มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ๖.๘.๑ ระยะทางในการขอใช้รถถึงตำบลปลายทาง จะต้องมีระยะทาง
ไม่เกิน ๑๕๐ กิโลเมตร หากมีระยะทางไกลเกินกว่าที่กำหนดไว้
จะต้องเดินทางโดยรถบริการสาธารณะ
๖.๘.๒ การเดินทางตามข้อ ๖.๗ จะต้องมียกเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไม่น้อยกว่า
๓ คน ถ้าต่ำกว่า ๓ คน ต้องเดินทางด้วยรถประจำทางหรือรถไฟ
เว้นแต่ตำบลที่ไม่มีรถไฟ รถประจำทางหรือยานพาหนะอื่น ๆ
ในท้องถิ่นที่สามารถเดินทางไปได้เท่านั้น
๖.๘.๓ การปฏิบัติงานอื่นใด นอกเหนือจากในข้อ ๖.๗ หรือนอกเหนือจาก
หลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ โดยให้หัวหน้าหน่วย
ที่ขอใช้รถพิจารณาถ่วงดุลเหตุผลความจำเป็นอย่างแท้จริง
พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลเสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๖.๙ การขอใช้รถเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่อรับผู้ป่วยในกรณีที่เป็นและเร่งด่วน
ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ในวันปฏิบัติงาน ให้รายงานขออนุมัติผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
หรือผู้ทำการแทนทางโทรศัพท์ ส่วนนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ทหารผ่านศึกสั่งการให้ใช้รถไปก่อนได้ แล้วขออนุมัติผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกภายหลัง
สำหรับระยะทางในการใช้รถให้เป็นไปตามข้อ ๖.๘.๑

ข้อ ๗ การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุง

๗.๑ พนักงานขับรถจะต้องทำการตรวจสอบสภาพของรถและทำการปรนนิบัติบำรุงเป็นประจำ
โดยมีช่วงระยะเวลาในการปรนนิบัติบำรุงตามรายละเอียดในการปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุง ๆ ที่กำหนดไว้

๗.๒ การปรนนิบัติบำรุงตามระยะเวลา ให้กระทำโดยช่างเครื่องยนต์ของหน่วยร่วมกับ
พนักงานขับรถผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

(2) ๗.๓ การซ่อมบำรุงของหน่วยที่มีรถอยู่ในความรับผิดชอบทุกหน่วยในกรณีเกิดการชำรุด
เสียหายขึ้น ถ้าเป็นการเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่เกินขีดความสามารถของช่างเครื่องยนต์ แผนกขนส่ง
กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน หรือหน่วยฝึกขับรถยนต์ แผนกฝึกอาชีพทั่วไป ศูนย์ฝึกอาชีพ
กองอาชีพ ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์ ให้ดำเนินการซ่อมที่แผนกขนส่ง กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน
หรือหน่วยฝึกขับรถยนต์ แผนกฝึกอาชีพทั่วไป ศูนย์ฝึกอาชีพ กองอาชีพ ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์
แล้วแต่ความจำเป็นในการซ่อมนั้น ๆ และถ้าจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์หรือชิ้นส่วนอะไหล่ในการซ่อมด้วย

(1,2)

แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการขนส่ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕

ก็ให้หน่วยที่ส่งรถไปทำการซ่อมจัดหาชิ้นส่วนอะไหล่ภายในวงเงินที่หน่วยได้รับอนุมัติให้ทรงจ่ายได้ หรือขอให้กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน จัดหาสิ่งอุปกรณ์ และชิ้นส่วนอะไหล่ที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อการซ่อมหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ต่อไป

(1) ๗.๔ หากการชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น เกินขีดความสามารถของช่างเครื่องยนต์ แผนกขนส่ง กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน หรือช่างหน่วยฝึกขับรถยนต์ แผนกฝึกอาชีพทั่วไป ศูนย์ฝึกอาชีพ กองอาชีพ ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์ จะดำเนินการได้ ให้รายงานให้กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบาย และแผน ดำเนินการส่งซ่อมภายนอกต่อไป หรือให้หน่วยนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการเองภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการเองได้

ข้อ ๘ การรักษาความปลอดภัยในโรงเก็บรถ

๘.๑ ให้จัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงและอุปกรณ์การรื้อถอน หรือหม้อดับเพลิง ชนิดน้ำยาเคมีสำหรับดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมันไว้เป็นประจำ เพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัยในโรงเก็บรถ และกำหนดระเบียบ คำแนะนำ คำตักเตือนหรือคำสั่งไว้ในที่ ๆ เห็นได้ชัดเจน

๘.๒ ให้แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่เวรประจำวันขึ้นถ้ามีความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่รักษา ความปลอดภัย และปฏิบัติงานในเมื่อมีกรณีเร่งด่วนเกิดขึ้นนอกเวลาราชการหรือในวันหยุด

(2) ข้อ ๙ ให้กองส่งกำลังบำรุง ฝ่ายนโยบายและแผน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๒๔

พลโท ลภชัย สุรทินต์

(ลภชัย สุรทินต์)

ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

(1,2)

แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยกาารขนส่ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕

ใบขอใช้รถส่วนกลางเพื่อไปปฏิบัติงาน

เรียน

แผนก..... มีความประสงค์จะขอใช้รถเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน
หรือติดต่อราชการ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ระหว่างเวลา.....น.
ถึงเวลา..... น. โดยให้..... เป็นผู้ใช้รถ ดังมีภารกิจ
และสถานที่ที่จะไปติดต่อดังนี้

๑. ติดต่อราชการ/ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ที่
๒. ติดต่อราชการ/ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ที่
๓. ติดต่อราชการ/ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ที่

.....
รวมทั้งสิ้น รายการ
จึงเรียนมาเพื่อกรุณาลงนามในใบขอใช้รถต่อไปด้วย

.....
หน.
...../...../.....

เรียน ผอ.กทบ.ฝนผ.
เห็นควรอนุมัติจัดรถให้ตามคำขอนี้

.....
.....
...../...../.....

(๑) ผู้อนุญาต	(๒) บันทึกความเห็น	(๓) ผู้ส่งจ่ายรถ	(๔) พนักงานขับรถ
อนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ไปราชการตามคำขอนี้ได้ ผอ.กทบ.ฝกบ./...../..... หน.ขนส่ง/...../.....	ส่ง..... นำรถยนต์..... ไปตามคำสั่งนี้ เสมียน ๗/...../.....	ทราบแล้ว ไปเวลา กลับเวลา..... พนักงานขับรถ/...../.....

ใบขอใช้รถที่มีได้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้าตำแหน่งสังกัด.....มีความประสงค์
จะขอใช้รถ โฟล์คตู้ แลนด์ โดยสาร บรรทุก เพื่อไปใช้ในงานโดยจะเดินทางไป
.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลาโดยให้รถมาพร้อมที่
.....และจะมอบให้.....เป็นผู้ควบคุมการเดินทางโดยตลอดทั้ง
เที่ยวไปและเที่ยวกลับ เดินทางกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ใช้เวลาเดินทางไป-กลับครั้งนี้รวม.....วัน
และจะส่งรถกลับถึงโรงรถ อผศ. เวลาประมาณ..... น. ของวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
เส้นทางที่ขอใช้รถครั้งนี้ เป็นทางหลวงตลอดจนถึงตำบลปลายทาง ต้องแยกจากทางหลวงเข้าไปประมาณ.....กม.
 เป็นทางลูกรังบางตอนยาวประมาณ.....กม. เป็นทางที่รถเดินได้ทุกฤดู เป็นทางที่รถเดินได้เฉพาะฤดูแล้ง
อนึ่ง ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการขนส่งทุกประการ และจะเป็น
ผู้รับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายหากเกิดการชำรุดเสียหายขึ้น จากการขอใช้รถครั้งนี้ทุกประการไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะเป็น
ผู้ดำเนินการในเรื่องนี้เองโดยตลอด รวมทั้งการตกลงในเรื่องการแบ่งความรับผิดชอบกับพนักงานขับรถด้วย

.....ผู้ขอ

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วย

เรียน (ผ่านแผนกขนส่ง)

.....
.....
.....

.....

.....

...../...../.....

แผนกขนส่ง ฯ ได้รับเงินค่าบำรุงการใช้รถกรณีขอใช้ส่วนตัวเพื่อ.....

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

พ.ศ..... เวลา.....น. รวม.....วัน ตามรายการนี้จาก.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว

.....

หน.ขนส่ง กกบ. ฯ

...../...../.....

