



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยการใช้รถ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. ๒๕๔๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการใช้รถ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้ เป็นข้อ ๑๑/๑ ของระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. ๒๕๔๕

“ข้อ ๑๑/๑ ในกรณีสำนักงานจัดให้มีระบบการใช้รถส่วนกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ขอใช้รถกรอรายละเอียดการขอใช้รถของสำนักงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติดำเนินการอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับอนุมัติใช้รถของสำนักงานแล้วให้ผู้ควบคุมรถจัดสรรพนักงานขับรถพร้อมแจ้งให้ผู้ขอใช้รถทราบ

เงื่อนไขและวิธีการใช้ระบบขอใช้รถผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงาน”

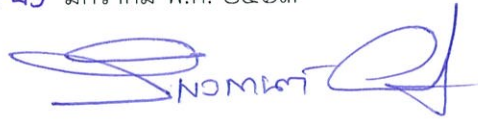
ข้อ ๔ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้ เป็นข้อ ๑๒/๑ ของระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. ๒๕๔๕

“ข้อ ๑๒/๑ ในกรณีขอใช้รถส่วนกลางเพื่อเป็นสวัสดิการ สร้างขวัญ กำลังใจ และเป็นการร่วมแสดงความเสียใจแก่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานและครอบครัว โดยเป็นการนำบุคลากรของสำนักงานไปร่วมงานศพของพนักงานหรือลูกจ้าง บิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตรขอด้วยกฎหมายของพนักงานหรือลูกจ้าง

การขอใช้รถตามวรรคหนึ่ง ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดทำบันทึกเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของเส้นทาง ระยะทาง ประเภทรถที่ขอใช้ และพนักงานหรือลูกจ้างที่เห็นควรมอบหมายให้เป็นผู้ขับรถ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกแบบที่ ๓ ใบขอใช้รถของสำนักงานที่แนบท้ายระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการใช้รถ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้แบบที่ ๓ ใบขอใช้รถของสำนักงานตามที่
แนบท้ายระเบียบฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาววิมลกานต์ โกสุมาศ)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ใบขอใช้รถของสำนักงานฯ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกลาง

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ขอใช้รถ

ข้าพเจ้า _____ ฝ่าย _____ เบอร์ติดต่อภายใน _____ วันที่ _____

ขอใช้รถในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ _____ เพื่อ _____

มีคนนั่งรวม _____ คน ต้องการขอใช้รถตั้งแต่วันที่ _____ เวลา _____ ถึงวันที่ _____ เวลา _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้	ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง (ผอ.ฝ่าย ขึ้นไป)	ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (ผอ.ผบก)
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

หมายเหตุ : กรณี ผอ.ฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้ขอใช้รถ ไม่ต้องมีผู้ลงนามรับรอง

ส่วนที่ 2 : สำหรับพนักงานควบคุมรถ

มีรถ รถยี่ห้อ _____ ทะเบียน _____ พนักงานขับรถชื่อ _____

เลขไมล์ออก _____ เลขไมล์เข้า _____ ค่าใช้บริการทางด่วน (Easy Pass) จำนวนรวม _____ บาท

ออกจากสำนักงานฯ เวลา _____ น. กลับถึงสำนักงานฯ เวลา _____ น.

ปริมาณน้ำมันหลังใช้งาน

E _____ F _____

ลงชื่อ _____ ผู้ใช้รถ

ลงชื่อ _____ พนักงานขับรถ

ไม่มีรถ _____ (ลงชื่อ พนักงานควบคุมรถ)