



## ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๕๓๑

ว่าด้วย การขอใช้รถ

---

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอใช้รถ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๑ ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๕๓๑ ว่าด้วย การขอใช้รถ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้รองผู้ว่าการบริหารเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) วินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๒) แก้ไขและกำหนดเพิ่มเติมแบบพิมพ์เกี่ยวกับระเบียบนี้
- (๓) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

- (๑) “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ และลูกจ้างทดลองงาน
- (๒) “รถ” หมายความว่า รถที่ กฟผ. อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในกิจของตนตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การขอใช้รถตามระเบียบนี้ มิใช่เป็นสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงเรียกร้องเอาจาก กฟผ. แต่เป็นการสงเคราะห์ที่ กฟผ. เอื้ออำนวยให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และ กฟผ. มีสิทธิที่จะยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการจัดรถตามระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ การขอใช้รถต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อใช้ในกิจธุระของผู้ปฏิบัติงาน เช่น งานการกุศล การทัศนศึกษา งานอุปสมบท งานมงคลสมรส หรืองานศพ ซึ่งมีใช่เป็นการแสวงหากำไร
- (๒) ต้องไม่นำรถไปใช้ในทางผิดกฎหมายหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้หรือเช่าช่วงต่อ

(๓) ให้พนักงานขับรถของ กฟผ. หรือพนักงานขับรถที่เป็นลูกจ้างเหมาบริการ ที่จัดโดยกองบริการยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากร หรือหน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถ ในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เป็นผู้ขับรถ

(๔) ระยะเวลาการใช้รถรวมไม่เกิน ๕ วัน

(๕) หน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถจะอนุญาตให้ใช้รถเมื่อมีร่วว่างจากการ ให้บริการหลักเท่านั้น

ข้อ ๘ อัตราค่าใช้จ่ายโดยยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้เป็นดังนี้

ประเภทงาน	ขนาดของรถ (จำนวนที่นั่งผู้โดยสาร)	อัตราค่าใช้จ่ายวันละ (บาท)
งานการกุศล การศึกษา งานอุปสมบท งานมงคลสมรส	๑๑ ที่นั่ง ไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง	๑,๕๐๐ ๔,๕๐๐
งานศพ (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไป)	๑๑ ที่นั่ง ไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง	๗๐๐ ๒,๐๐๐

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการก่อนวันที่จะใช้รถ

ข้อ ๙ การคิดค่าใช้จ่ายให้คิดยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นหนึ่งวัน (คิดค่าใช้จ่ายเต็มวัน) เศษของวันต่ำกว่าหกชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน (คิดค่าใช้จ่ายครึ่งวัน)

ข้อ ๑๐ กฟผ. จะเติมเชื้อเพลิงเต็มถังประจำรถให้ก่อนการนำรถออกไปใช้ ผู้ขอใช้รถ จะต้องรับภาระค่าเชื้อเพลิงที่เติมในระหว่างเดินทางเอง และจะต้องเติมเชื้อเพลิงเต็มถังประจำรถ เมื่อกลับถึง กฟผ.

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะขอใช้รถ ต้องจัดทำ “ใบขอใช้รถ” (แบบ กฟผ.-สร.๑) ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ เสนอหัวหน้าแผนกขึ้นไปที่ควบคุมดูแลรถ เพื่อให้ความเห็นและประเมิน ค่าใช้จ่าย ก่อนนำเสนอหัวหน้ากองขึ้นไปที่ควบคุมดูแลรถ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีเป็นการขอใช้รถเพื่อไปงานศพ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ขึ้นหัวหน้ากองขึ้นไปของผู้ขอใช้รถก่อน

ข้อ ๑๒ แบบ กฟผ.-สร.๑ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้แยกส่งดังนี้

ฉบับที่ ๑ - กองบริการยานพาหนะ หรือหน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถ

ฉบับที่ ๒ - ผู้ขอใช้รถ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้รถปฏิบัติดังนี้

(๑) นำเงินไปชำระที่กองการเงิน ฝ่ายบริหารการเงิน หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

(๒) จัดทำสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานตาม (๑) ส่งให้หัวหน้าแผนกขึ้นไปที่ควบคุมดูแลรถ

ข้อ ๑๔ ในกรณีต้องคืนเงินหรือเรียกค่าใช้จ่ายเพิ่ม ให้หัวหน้าแผนกขึ้นไปที่ควบคุมดูแลรถ กรอกข้อความในตอนท้ายของแบบ กพผ.-สร.๑ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาเพิ่มอีก ๒ ฉบับ แล้วแยกส่งตามหลักเกณฑ์ดังนี้ ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ใช้รถเสร็จสิ้นลง

(๑) กรณีต้องคืนเงินให้ผู้ขอใช้รถ ให้แยกส่งแบบ กพผ.-สร.๑ ดังนี้

ต้นฉบับ - พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

สำเนาฉบับที่ ๑ - ผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถ

สำเนาฉบับที่ ๒ - เก็บไว้ที่หน่วยงาน

(๒) กรณีต้องเรียกค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ขอใช้รถ ให้แยกส่งแบบ กพผ.-สร.๑ ดังนี้

ต้นฉบับ - พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้หน่วยงานบัญชีลูกหนี้หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

สำเนาฉบับที่ ๑ - ผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถ

สำเนาฉบับที่ ๒ - เก็บไว้ที่หน่วยงาน

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ถูกเรียกเพิ่มภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแบบ กพผ.-สร.๑ ตามข้อ ๑๔ ที่กองการเงิน หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ กรณีเกิดความเสียหายกับรถและบุคคลภายนอกในระหว่างการใช้รถ ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากขอบเขตความคุ้มครองของประกันภัยของรถคันดังกล่าว

ข้อ ๑๗ ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ อาจถูกตัดสิทธิการใช้รถเป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี และอาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเทพรัตน์ เทพพิทักษ์)

ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

โทร. ๖๐๒๑๐, ๖๐๒๑๓

## ใบขอใช้รถ

เรียน หัวหน้ากองขึ้นไปที่ควบคุมดูแลรถ.....

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัว.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....กอง.....ฝ่าย.....โทร.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....มีความประสงค์จะขอใช้รถ

☐ รถขนาด ๑๑ ที่นั่ง☐ รถขนาดไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง

เพื่อใช้ในการเข้าร่วมงาน

☐ การกุศล ☐ การทัศนศึกษา ☐ งานอุปสมบท ☐ งานมงคลสมรส☐ งานศพ (☐ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส ☐ บุตร ☐ บิดา-มารดา คู่สมรส)

ระบุรายละเอียดงาน.....มีผู้โดยสารประมาณ.....คน

จุดหมายปลายทางไปที่.....ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

กลับถึงวันที่.....เวลาประมาณ.....น. ระยะทางใช้รถประมาณ.....กิโลเมตร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการขอใช้รถทุกประการ

## อนุมัติให้ใช้รถเพื่อไปงานศพ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : การขอใช้รถเพื่อไปงานศพ จะต้องได้รับอนุมัติจาก

ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้ากองขึ้นไปของผู้ขอใช้รถก่อน

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ

วันที่...../...../.....

## ความเห็นของ

## หัวหน้าแผนกที่ควบคุมดูแลรถ

.....

ค่าใช้จ่าย.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้างานบัญชีเจ้าหน้าที่ / หัวหน้างานบัญชีลูกหนี้ / หัวหน้างานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค /

☐ คืนค่าใช้จ่าย.....บาท (.....)☐ เรียกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม.....บาท (.....)



## หมายเหตุ

๑. แบบ กพผ.-สร.๑ จัดทำครั้งละ ๒ ฉบับ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้แยกส่งดังนี้  
ฉบับที่ ๑ - เก็บไว้ที่กองบริการยานพาหนะ หรือหน่วยงานที่ควบคุมดูแลรถ  
ฉบับที่ ๒ - ผู้ขอใช้รถ
๒. อัตราค่าใช้จ่าย

ประเภทงาน	ขนาดของรถ (จำนวนที่นั่งผู้โดยสาร)	อัตราค่าใช้จ่ายวันละ (บาท)
งานการกุศล การทัศนศึกษา งานอุปสมบท งานมงคลสมรส	๑๑ ที่นั่ง ไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง	๑,๕๐๐ ๔,๕๐๐
งานศพ (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไป)	๑๑ ที่นั่ง ไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง	๗๐๐ ๒,๐๐๐

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการก่อนวันที่จะใช้รถ

๓. ค่าเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ผู้ใช้งานออกเองตามที่ใช้งานจริง
๔. การคิดค่าใช้จ่าย
  - ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
  - เศษของวันตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน (คิดค่าใช้จ่ายเต็มวัน)
  - เศษของวันต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน (คิดค่าใช้จ่ายครึ่งวัน)
๕. หลักเกณฑ์การขอใช้รถงานศพ
  - ๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถขอใช้รถไปงานศพได้ ๑ ครั้งต่องาน  
โดยเลือกที่จะไปงานศพในช่วงงานสวดอภิธรรมศพ หรืองานฌาปนกิจศพ ช่วงใดช่วงหนึ่ง  
โดยต้องเป็นงานศพของ
    - ผู้ปฏิบัติงาน
    - บิดา-มารดา ของผู้ปฏิบัติงาน
    - คู่สมรส
    - บุตร
    - บิดา-มารดา ของคู่สมรส
  - ๕.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถขอใช้รถไปงานศพในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล หรือต่างจังหวัด  
คราวละไม่เกิน ๕ วัน
  - ๕.๓ การจัดรถให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นรถที่เว้นว่างจากการให้บริการหลักเท่านั้น