



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
ว่าด้วย การใช้จ่ายยานพาหนะของสหกรณ์ พ.ศ. 2564

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ข้อ 72(8)(18) และข้อ 94 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ชุดที่ 33 ครั้งที่ 20/2564 วันที่ 9 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2564 กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายยานพาหนะของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย การใช้จ่ายยานพาหนะของสหกรณ์ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 เดือนธันวาคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย การใช้จ่ายยานพาหนะของสหกรณ์ พ.ศ.2555 (ฉบับลงวันที่ 28 เดือนมกราคม พ.ศ.2555) บรรดาระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่ กำหนดไว้ หรือขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
คณะกรรมการดำเนินการ	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
ประธานกรรมการ	หมายถึง	ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานขับรถที่สหกรณ์จัดจ้างให้มีหน้าที่ขับรถ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถ
ผู้ขอใช้จ่ายยานพาหนะ	หมายถึง	กรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ฯ หน่วยงานราชการอื่นๆ

ข้อ 5. การใช้จ่ายยานพาหนะของสหกรณ์ ให้ใช้เฉพาะงานของสหกรณ์ตามปกติ งานสัมมนา การรับรอง หรืออย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์

ในกรณีที่ผู้ขอใช้จ่ายยานพาหนะมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องใช้จ่ายยานพาหนะให้ผู้ขอใช้เสนอรายงานเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายน้ำมัน ค่าใช้จ่ายอย่างอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งหากเกิดการเสียหายอย่างไร้ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว

ข้อ 6. การขอใช้ยานพาหนะไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ หรือผู้รักษาการแทนเป็นลายลักษณ์อักษร และลงเวลา ออก - เข้า ไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การขอใช้ยานพาหนะไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ กรณีประธานกรรมการไม่อยู่

ข้อ 7. การใช้ยานพาหนะไปปฏิบัติงานให้ใช้เส้นทางตรงมุ่งถึงจุดหมายเป็นสำคัญ เพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจริง ๆ

ข้อ 8. ให้พนักงานขับรถ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบัญชีการใช้ยานพาหนะของสำนักงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9. เมื่อเสร็จการปฏิบัติงานพนักงานขับรถจะต้องนำยานพาหนะมาเก็บรักษาไว้ในบริเวณที่จอดรถของสำนักงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำยานพาหนะไปเก็บสถานที่อื่นเป็นครั้งคราวจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการแล้วแต่กรณีตามข้อ 7

ข้อ 10. พาหนะของสหกรณ์ต้องทำเครื่องหมาย หรือตราของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

ข้อ 11. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายพาหนะของสหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 12. ในกรณียานพาหนะสหกรณ์ประสบอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงประธานกรรมการ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการทราบ (เว้นแต่พนักงานขับรถถึงแก่กรรมด้วย) ให้ฝ่ายธุรการดำเนินการแทน พร้อมแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนที่ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 13. พนักงานขับรถมีหน้าที่ดูแลรักษายานพาหนะที่ตนได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขับหากยานพาหนะเกิดความชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ เพราะเหตุจากการใช้งานตามปกติ หรือเหตุอื่น ๆ ให้พนักงานขับรถรายงานประธานกรรมการ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตามความเห็นสมควรตรวจสอบสภาพรถเพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป

ข้อ 14. การบำรุงรักษายานพาหนะ เช่น การล้าง อัดฉีด การเติมน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นหรือเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส้กรองน้ำมัน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น ต้องทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเสนออนุมัติดำเนินการต่อประธานกรรมการ

ข้อ 15. พนักงานขับรถต้องตรวจสอบสภาพของยานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีก่อนนำออกใช้ปฏิบัติงานประจำวันเป็นประจำทุกครั้ง

ข้อ 16. การปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากมีปัญหาประการใดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ
ดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาด มติของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นที่สุด

ข้อ 17. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนธันวาคม พ.ศ.2564



(นายสำเริง บุญโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด