



ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สพพ. พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สพพ. พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการนำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้สำนักอำนวยการจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคล รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา การใช้รถ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง การใช้เชื้อเพลิง และการจำหน่ายจ่ายโอนรถของสำนักงาน (ถ้ามี) ไว้ให้ชัดเจน

รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานทุกคันให้มีตราของสำนักงานไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน

ข้อ ๗ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงาน ให้ใช้ได้เฉพาะในกิจการ หรือการปฏิบัติงานของสำนักงานโดยแท้จริง หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้ใช้

ส่วนที่ ๑

การขอใช้และการจ่ายรถยนต์ส่วนบุคคล

ข้อ ๘ ให้สำนักอำนวยการสำรองรถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมทั้งพนักงานขับรถไว้สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งจ่ายรถให้แก่ผู้ขอใช้เพื่อไปปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน โดยให้จ่ายรถตามลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการใช้รถ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดให้มีสมุดเพื่อจดบันทึกการยืม - คืนกุญแจของรถยนต์ส่วนบุคคล โดยให้พนักงานขับรถที่ลงชื่อยืมกุญแจรถไปมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบที่ต้องดูแลกุญแจดังกล่าว และหากมีความเสียหาย หรือกุญแจสูญหายพนักงานขับรถที่ลงชื่อยืมกุญแจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานให้ยื่นคำขอใช้ตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายพัสดุได้จัดทำ หรือบันทึกข้อมูลการขอใช้ทรัพยากรในระบบสารสนเทศภายใน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักก่อน

ในกรณีที่มีภารกิจสำคัญของสำนักงาน และคณะกรรมการหรือกรรมการมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าว ให้สำนักงานจัดรถยนต์ส่วนบุคคลให้ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นเป็นผู้ขอใช้รถ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่สำนักงานไม่สามารถจัดรถตามที่ขอได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสามารถเดินทางโดยพาหนะขนส่งสาธารณะหรือรถรับจ้างได้ โดยให้เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายค่าโดยสารดังกล่าวก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จมาขอเบิกจ่ายค่าโดยสาร ในการนี้จะต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่ในการจ่ายรถลงนามรับรองว่าไม่สามารถจัดรถตามที่ขอให้ได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ได้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจของสำนักงานโดยใช้พาหนะส่วนตัวและได้รับอนุมัติจากสำนักงานแล้ว สามารถเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงเพื่อการเดินทางได้โดยอนุโลมตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๒

การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ข้อ ๑๑ พนักงานขับรถต้องแต่งกายสะอาด สุภาพเรียบร้อย และต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาหรือตามเวลาที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งต้องมีความประพฤติเรียบร้อยต่อผู้ขอใช้รถ

ข้อ ๑๒ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามดังนี้

(๑) ขณะที่อยู่ภายในสำนักงาน ให้พนักงานขับรถนั่งอยู่ประจำภายในสถานที่จัดไว้สำหรับพนักงานขับรถ และเมื่อได้รับใบสั่งจ่ายรถพนักงานขับรถจะต้องพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที

(๒) ให้ลงชื่อในสมุดเยี่ยมกุญแจ เมื่อจะยืมหรือส่งคืนกุญแจทุกครั้ง

(๓) จุดบันทึกเลขที่กิโลเมตรของรถในขณะก่อนที่จะนำรถออกไปปฏิบัติงาน และเมื่อนำรถกลับเข้ามาจอดให้ลงและบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนด (บันทึกการใช้รถ)

(๔)ให้นำกุญแจ ใบสั่งจ่ายรถ พร้อมบันทึกการใช้รถส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุหลังจากเลิกงานและได้นำรถเก็บในบริเวณที่จัดไว้เรียบร้อยแล้ว

(๕) พนักงานขับรถต้องรักษาความสะอาดและดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอเป็นประจำ เช่น การตรวจเช็คระบบหล่อเย็น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก สายพาน เป็นต้น และหากเกิดความผิดปกติก็ให้รีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบทันที

หมวด ๒

กรณีรถเกิดอุบัติเหตุและการรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๔ กรณีที่รถประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหายไม่ว่าในกรณีใดๆ ให้พนักงานขับรถจัดทำบันทึกรายงานถึงสถานที่ วัน เวลา ที่ประสบอุบัติเหตุหรือที่ได้รับความเสียหาย เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการทราบในโอกาสแรก

หากความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถ พนักงานขับรถผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าว

ข้อ ๑๕ หากอุบัติเหตุหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากผู้ขอใช้รถนำรถออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร หรือเพื่อธุรกิจส่วนตัว ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนั้น

หมวด ๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ ประกาศหรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพีรเมศร์ วุฒิธรเนตริภักษ์)

ผู้อำนวยการ สพพ.