



ระเบียบ สพพ.

ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สพพ.

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการใช้รถของ สพพ. พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์สำนักงาน การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง รวมถึงการเบิกจ่าย ค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ที่เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒(๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สพพ. พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการใช้รถของ สพพ. พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สพพ.” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์ที่ สพพ. จัดหาไว้เพื่อใช้ในอันเป็นส่วนรวมของ สพพ. ไม่ว่าจะป็นรถที่เช่ามาเพื่อใช้เป็นรถส่วนบุคคล หรือรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ สพพ.

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้สำนักอำนวยการจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคล รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา การใช้รถ การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง การใช้เชื้อเพลิง และการจำหน่ายจ่ายโอนรถของ สพพ. (ถ้ามี) ไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๗ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ สพพ. ให้ใช้ได้เฉพาะในกิจการ หรือการปฏิบัติงานของ สพพ. โดยแท้จริง หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้ใช้

ส่วนที่ ๑

การขอใช้ และการจ่ายรถยนต์ส่วนบุคคล

ข้อ ๘ ให้สำนักอำนวยการสำรองรถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมทั้งพนักงานขับรถไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ สพพ. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งจ่ายรถให้แก่ผู้ขอใช้เพื่อไปปฏิบัติงานภายนอก สพพ. โดยให้จ่ายรถตามลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการใช้รถ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดให้มีสมุดเพื่อจดบันทึกการยืม - คืนกุญแจของรถยนต์ส่วนบุคคล โดยให้พนักงานขับรถที่ลงชื่อยืมกุญแจรถไปมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบที่ต้องดูแลกุญแจดังกล่าว และหากมีความเสียหาย หรือกุญแจสูญหายพนักงานขับรถที่ลงชื่อยืมกุญแจจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ สพพ. ให้ยื่นคำขอใช้ตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายพัสดุได้จัดทำ หรือบันทึกข้อมูลการขอใช้ทรัพยากรในระบบสารสนเทศภายใน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักก่อน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ สพพ. ไม่สามารถจัดรถตามที่ขอได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสามารถโดยสารรถแท็กซี่ได้ โดยให้เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายค่าโดยสารดังกล่าวก่อนแล้วนำไปเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จมาขอเบิกจ่ายค่าโดยสาร ในการนี้จะต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่ในการจ่ายรถลงนามรับรองว่าไม่สามารถจัดรถตามที่ขอให้ได้

ข้อ ๑๑ ในวันหยุดราชการ หากมีเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเฉพาะรถเช่าเท่านั้น ให้กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตยืมรถยนต์ในวันหยุด โดยในแบบฟอร์มดังกล่าวจะต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นของการใช้รถด้วย โดยมีวิธีการดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ให้กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถ แล้วแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการ ให้กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถ โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ และเสนอให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) เจ้าหน้าที่ ให้กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถ โดยในการนี้จะต้องมีเจ้าหน้าที่ระดับผู้อำนวยการสำนักกลางมารับรองและค้ำประกันในความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ และเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ หรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การยืมรถยนต์ส่วนบุคคล(รถเช่า) ตามวรรคแรก ผู้ที่ยืมจะต้องรับภาระในเรื่องของค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง และค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการยืมดังกล่าว

ส่วนที่ ๒

การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ และการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

ข้อ ๑๒ พนักงานขับรถต้องแต่งกายสะอาด สุภาพเรียบร้อย และต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาหรือตามเวลาที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งต้องมีความประพฤติเรียบร้อยต่อผู้ขอใช้รถ

ข้อ ๑๓ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ขณะที่อยู่ภายใน สฟพ. ให้พนักงานขับรถนั่งอยู่ประจำภายในสถานที่จัดไว้สำหรับพนักงานขับรถ และเมื่อได้รับใบสั่งจ่ายรถพนักงานขับรถจะต้องพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที

(๒) ให้ลงชื่อในสมุดยืมกุญแจ เมื่อจะยืมหรือส่งคืนกุญแจทุกครั้ง

(๓) จดบันทึกเลขกิโลเมตรของรถในขณะก่อนที่จะนำรถออกไปปฏิบัติงาน และเมื่อนำรถกลับเข้ามาจอดลง และบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนด (บันทึกการใช้รถ)

(๔)ให้นำกุญแจ ใบสั่งจ่ายรถ พร้อมบันทึกการใช้รถส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุหลังจากเลิกงานและได้นำรถเก็บในบริเวณที่จัดไว้เรียบร้อยแล้ว

(๕) พนักงานขับรถต้องรักษาความสะอาดและดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอเป็นประจำ เช่น การตรวจเช็กระบบหล่อเย็น น้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก สายพาน เป็นต้น และหากเกิดความผิดปกติก็ให้รีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบทันที

หมวด ๒

กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ และการรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๕ กรณีที่รถประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหายไม่ว่าในกรณีใดๆ ให้พนักงานขับรถจัดทำบันทึกรายงานถึงสถานที่ วัน เวลา ที่ประสบอุบัติเหตุหรือที่ได้รับความเสียหาย เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักอำนวยการทราบในโอกาสแรก

หากความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถ พนักงานขับรถผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าว

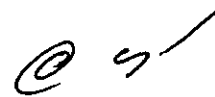
ข้อ ๑๖ หากอุบัติเหตุหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากผู้ขอใช้รถนำรถออกนอกเส้นทาง โดยไม่มีเหตุผลที่สมควร หรือเพื่อธุรกิจส่วนตัว ผู้ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนั้น

หมวด ๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ ประกาศหรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นายอรรถศิริ บุรณศิริ)

ผู้อำนวยการ สพพ.