

ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการใช้รถส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้รถส่วนบุคคลของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เพื่อให้การใช้รถส่วนบุคคลเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างแท้จริง และก่อให้เกิดการควบคุม ตรวจสอบการใช้งานรถส่วนบุคคล รวมถึงการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาได้อย่างถูกต้องและรอบคอบอย่างที่สุด ทั้งเพื่อเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้อำนวยการบริหารสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

“ผู้ขอใช้รถ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา ที่ปรึกษาของคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการซึ่งไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำที่ครอบคลุมค่าพาหนะ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๔ และบุคคลภายนอกซึ่งสถาบันได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงาน

“รถส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่สถาบันจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ของสถาบัน โดยการซื้อหรือการเช่าหรือการได้มาโดยวิธีอื่นใด

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้สำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลางจัดทำบัญชีคุมที่เกี่ยวข้องกับรถส่วนกลางให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

รถส่วนกลางทุกคันต้องจัดให้มีตราสัญลักษณ์ของสถาบันตามขนาดที่เหมาะสม เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะไม่มีตราสัญลักษณ์ก็ได้

ข้อ ๖ รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้สำหรับการเดินทางเพื่อไปติดต่อหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน รวมถึงกิจการใด ๆ อันเป็นส่วนรวมหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(๒) ใช้สำหรับการเดินทางเพื่อไปติดต่อหรือปฏิบัติงานของผู้อำนวยการซึ่งไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำที่ครอบคลุมค่าพาหนะ

(๓) ใช้สำหรับรับรองแขกของสถาบันทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

(๔) ใช้สำหรับการสนับสนุนกิจการใด ๆ ตามระเบียบว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในรายจ่ายอื่น

รถส่วนกลางมิไว้เพื่อกิจการตามวรรคหนึ่งเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนตัว หากฝ่าฝืนให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการทางวินัย

หมวด ๒ การจัดหารถส่วนกลาง

ข้อ ๗ ให้สถาบันจัดหารถส่วนกลางตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อรองรับการดำเนินกิจการของสถาบัน โดยการจัดซื้อ หรือเช่า หรือโดยวิธีอื่นใด และอาจจัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการใช้รถ และป้องกันอุบัติเหตุตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๘ รถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับในกรณีที่รถส่วนกลางได้รับความเสียหายซึ่งต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มค่ากับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย

หมวด ๓ การขอใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติการขอใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ขอใช้รถดำเนินการขอใช้รถส่วนกลางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันจัดไว้ให้ล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้ล่วงหน้าอย่างน้อยสองชั่วโมง

กรณีระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันจัดไว้เกิดข้อขัดข้องหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือเป็นผู้ซึ่งไม่สามารถเข้าถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันจัดไว้สำหรับการขอใช้รถได้ ให้ผู้ขอใช้รถดำเนินการขอใช้รถตามแบบทำยระเบียบนี้ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาและอนุมัติรถส่วนกลางผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

กรณีต้องใช้รถส่วนกลางเพื่อกิจการตามข้อ ๖ ไปนอกพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล หรือจำเป็นต้องค้างคืน ให้ผู้ขอใช้รถขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนการอนุมัติใช้รถส่วนกลางให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลาง

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดหารถส่วนกลางได้ตามที่ผู้ขอใช้รถร้องขอ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือหากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจของสถาบัน หรือกรณีที่ต้องเดินทางโดยตรงเที่ยวเดียวเฉพาะขาไปหรือขากลับและการขอใช้รถส่วนกลางอาจสิ้นเปลือง ผู้ขอใช้รถสามารถเดินทางโดยระบบขนส่งสาธารณะอื่นแทนได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และให้ผู้ขอใช้รถนำใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๒ สำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลางมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษา รถส่วนกลาง การซ่อมบำรุงรถให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนจัดให้มีการต่อภาษีรถส่วนกลางประจำปี และจัดให้มีการทำประกันภัย

ข้อ ๑๓ การเก็บรักษา รถส่วนกลางให้เก็บรักษาในสถานที่ซึ่งสถาบันได้จัดไว้ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลางอาจพิจารณาอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว ตามแบบทำยระเบียบนี้ พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียกร้องสิทธิตามสัญญาประกันภัยโดยเร็ว

เมื่อเกิดกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการดำเนินการจัดให้มีการสอบสวนเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงสำหรับการสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว และหากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินกระบวนการทางวินัยพร้อมด้วยเลย

กรณีผลการสอบสวนตามวรรคสอง ปรากฏว่ามีผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้ผู้นั้นรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดจากการนั้นในส่วนที่เกินความรับผิดของผู้รับประกันภัยตามสัญญาประกันภัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้อย่างชัดแจ้งว่าตนไม่รู้เห็นหรือได้ทักท้วงต่อการกระทำผิดเช่นนั้นแล้ว

ข้อ ๑๕ ในระหว่างดำเนินการตามข้อ ๑๔ หากสถาบันมีความจำเป็นต้องใช้รถคันดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดหารถคันอื่นทดแทน หรือซ่อมบำรุงก่อนก็ได้ ทั้งนี้ กรณีการซ่อมบำรุงให้ผู้อำนวยการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย เพื่อไม่ให้กระทบต่อการแสวงหาพยานหลักฐานในกระบวนการสอบสวน

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ขอใช้ได้รับมอบหมายให้ยื่นคำขอใช้รถเพื่อบุคคลอื่น โดยผู้ขอใช้รถไม่ได้เป็นผู้เดินทางด้วย ผู้ขอใช้รถไม่จำเป็นต้องรับผิดในความเสียหายอันเกิดจากเหตุตามข้อ ๑๔ เว้นแต่จะพิสูจน์ให้เป็นที่ประจักษ์ว่าเหตุนั้นเกิดขึ้นจากผู้ขอใช้รถโดยแท้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นายมนู สิทธิประศาสน์

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

แบบบันทึกขออนุมัติการใช้รถส่วนกลาง

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดการขอใช้รถยนต์

เรียน.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ขอใช้รถ (ไปที่ไหน).....
เพื่อ.....
ในวันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....
มีคนนั่ง จำนวน..... คน

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอใช้
(.....)

ส่วนที่ ๒ การพิจารณาของส่วนงานบริหาร

เดินทางในวันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทั่วไปผู้รับผิดชอบขั้รถยนต์.....
หมายเหตุ.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา
(.....)

ส่วนที่ ๓ การรับทราบผลการพิจารณา (กรณียื่นขอใช้รถยนต์ล่วงหน้ามากกว่า 1 วัน)

- ผู้ยื่นใบขอใช้รถยนต์รับทราบผลการพิจารณา (ลงชื่อ).....
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปรับทราบการมอบหมายงาน (ลงชื่อ).....

ส่วนที่ ๔ บันทึกการใช้รถยนต์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

- เวลาเดินทางออกจากสถาบัน.....น.
บันทึกเลขไมล์การใช้เริ่มต้น.....กิโลเมตร
- เวลาเดินทางกลับสถาบัน.....น.
บันทึกเลขไมล์เมื่อกลับถึงสถาบัน.....กิโลเมตร

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป (พนักงานขับรถ)
(.....)

รายงานความเสียหายรถส่วนบุคคล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงาน การสูญหาย เสียหาย รถส่วนบุคคล ประเภท..... หมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการ ผ่านผู้อำนวยการสำนัก.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้ง แผนที่ส่งไปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ..... กิโลเมตร/ชั่วโมง เลขไมล์ขณะเกิดเหตุ.....

เดินทางจาก..... เพื่อไป.....

เหตุเกิดจาก.....

.....

ความเสียหาย.....

.....

.....

..... (แนบภาพเพิ่มเติม (ถ้ามี))

ความเสียหายฝ่ายตรงข้าม

ประเภทรถ..... หมายเลขทะเบียน.....

ชื่อผู้ขับขี่..... อายุ..... ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ข้อมูลการติดต่อผู้ขับขี่.....

ความเสียหาย.....

.....

.....

..... (แนบภาพเพิ่มเติม (ถ้ามี))

รายชื่อผู้บาดเจ็บ (สามารถระบุข้อมูลเบื้องต้นตามที่ทราบ)

๑. ชื่อ-สกุล..... อายุ..... ปี รายการบาดเจ็บ.....

๒. ชื่อ-สกุล..... อายุ..... ปี รายการบาดเจ็บ.....

๓. ชื่อ-สกุล..... อายุ..... ปี รายการบาดเจ็บ.....

๔. ชื่อ-สกุล..... อายุ..... ปี รายการบาดเจ็บ.....

ลงชื่อ..... พนักงานขับรถ

(.....)