

ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลาง
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างแท้จริง และก่อให้เกิดการควบคุม ตรวจสอบการใช้งานรถส่วนกลาง รวมถึงการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาได้อย่างถูกต้องและรอบคอบอย่างที่สุด ทั้งเพื่อเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
“ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิของสถาบัน และหมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่สถาบันได้จ้างเหมาบริการงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบัน

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่สถาบันจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมหรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ของสถาบัน โดยการซื้อหรือการเช่าหรือการได้มาโดยวิธีอื่นใด

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิขอใช้รถส่วนกลาง ได้แก่

(๑) ผู้ปฏิบัติงาน

(๒) ผู้อำนวยการ เว้นแต่ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายเดือนที่ครอบคลุมค่าพาหนะ

ผู้อำนวยการซึ่งไม่มีสิทธิขอใช้รถส่วนกลาง ไม่สามารถสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานขอใช้รถส่วนกลางเพื่อวัตถุประสงค์ของตนได้

ข้อ ๗ รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ใช้สำหรับการเดินทางเพื่อไปติดต่อหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายรวมถึงเพื่อการใด ๆ อันเป็นส่วนรวมหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(๒) ใช้สำหรับรับรองการเดินทางเพื่อไปติดต่อหรือปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เฉพาะตามหน้าที่หรือภารกิจหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(๓) ใช้สำหรับรับรองแขกของสถาบันทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

(๔) ใช้สำหรับสนับสนุนกิจกรรมหรือการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในรายจ่ายอื่น

รถส่วนกลางมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนตัว

ข้อ ๘ ให้สำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลางจัดทำบัญชีคุมที่เกี่ยวข้องกับรถส่วนกลางให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

รถส่วนกลางทุกคันต้องจัดให้มีตราสัญลักษณ์ของสถาบันตามขนาดที่เหมาะสม เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะไม่มีตราสัญลักษณ์ก็ได้

หมวด ๒ การจัดหารถส่วนกลาง

ข้อ ๙ ให้สถาบันจัดหารถส่วนกลางตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อรองรับการดำเนินการกิจของสถาบัน โดยการจัดซื้อ หรือเช่า หรือโดยวิธีอื่นใด และอาจจัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการใช้รถและป้องกันอุบัติเหตุตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ รถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับในกรณีที่รถส่วนกลางได้รับความเสียหายซึ่งต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มค่ากับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย

หมวด ๓

การขอใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติการขอใช้รถส่วนกลาง

ข้อ ๑๒ การขอใช้รถส่วนกลางให้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันจัดไว้ให้ล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้ล่วงหน้าอย่างน้อยสองชั่วโมง

กรณีระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันจัดไว้ขัดข้องหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ขอใช้รถส่วนกลางตามแบบขออนุมัติการใช้รถส่วนกลางแนบท้ายระเบียบนี้ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาและอนุมัติรถส่วนกลางผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

กรณีต้องใช้รถส่วนกลางไปนอกพื้นที่กรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล หรือจำเป็นต้องค้างคืน ให้ขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนการอนุมัติใช้รถส่วนกลางให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลาง

ข้อ ๑๓ กรณีสถาบันไม่สามารถจัดรถส่วนกลางได้ตามคำขอ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือหากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจของสถาบัน หรือกรณีที่ต้องเดินทางโดยตรงเที่ยวเดียวเฉพาะขาไปหรือขากลับและการขอใช้รถส่วนกลางอาจสิ้นเปลือง ให้ผู้อำนวยการสำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลางหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาและอนุมัติให้เดินทางโดยระบบขนส่งสาธารณะอื่นแทนได้ และให้ระบุเหตุนั้นไว้ในคำขอด้วย

การเดินทางโดยระบบขนส่งสาธารณะอื่นต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกค่าใช้จ่าย และให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ สำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนกลางมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษา
รถส่วนกลาง การซ่อมบำรุงรถให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ตลอดจนจัดให้มีการต่อภาษีรถส่วนกลางประจำปี และจัดให้มีการทำประกันภัย

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษารถส่วนบุคคลให้เก็บรักษาในสถานที่ซึ่งสถาบันได้จัดไว้ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักที่มีขอบเขตหน้าที่ดูแลรถส่วนบุคคลอาจพิจารณาอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการโดยเร็ว ตามแบบรายงานความเสียหายรถส่วนบุคคลหรือแบบรายงานการสูญหายรถส่วนบุคคล (แล้วแต่กรณี) แนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรียงร้อยสิทธิตามสัญญาประกันภัยโดยเร็ว

เมื่อเกิดกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการสอบสวนเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงสำหรับการสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยเร็ว และหากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นเจ้าของที่หรือลูกจ้างของสถาบัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วย

หมวด ๕ บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๗ ผู้ปฏิบัติงานใด ใช้รถส่วนบุคคลหรือยินยอมให้ผู้อื่นนำรถส่วนบุคคลไปใช้ ผิดวัตถุประสงค์ตามข้อ ๗ หรือใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำรถส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง หรือรถส่วนตัว ให้ถือว่าผู้นั้นมีความผิดวินัยหรือผิดสัญญาจ้าง และให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายหรือข้อสัญญาที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณี

กรณีคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการ เป็นผู้กระทำผิดตามความในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการโดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณี

ข้อ ๑๘ กรณีผู้ขอใช้รถยนต์เช่าขอใช้รถเพื่อบุคคลอื่น และตนไม่ได้เป็นผู้ร่วมเดินทางด้วย ผู้นั้น ไม่มีความรับผิดชอบตามระเบียบนี้ เว้นแต่ผู้ขอใช้รถรู้หรือควรรู้อยู่แล้วว่าจะมีการใช้รถผิดวัตถุประสงค์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นายมนู สิทธิประศาสน์
ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

แบบขออนุมัติการใช้รถส่วนกลาง

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดการขอใช้รถส่วนกลาง

เรียน.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ขอใช้รถ (ไปที่ไหน).....
เพื่อ.....
 ไป - กลับ ขาไป ขากลับ
ในวันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....
ผู้ใช้รถ/ผู้เดินทาง
.....
มีคนนั่ง จำนวน..... คน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ ๒ การพิจารณาของส่วนงานบริหาร

อนุมัติ ไม่อนุมัติ ไม่สามารถจัดรถส่วนกลางได้
เดินทางในวันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทั่วไปผู้รับผิดชอบขั้บรถยนต์.....
กรณีไม่สามารถจัดรถส่วนกลางได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ ๓ การรับทราบผลการพิจารณา (กรณียื่นขอใช้รถส่วนกลางล่วงหน้ามากกว่า ๑ วัน)

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

ส่วนที่ ๔ บันทึกการใช้รถส่วนกลาง

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป
(.....)
...../...../.....

แบบรายงานความเสียหายรถส่วนบุคคล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานความเสียหายรถส่วนบุคคล ประเภท..... หมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการ ผ่านผู้อำนวยการสำนัก.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

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.....

๕. ชื่อ-สกุล..... อายุ..... ปี รายการบาดเจ็บ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป

(.....)

แบบรายงานการสูญหายรถส่วนบุคคล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง รายงานการสูญหายรถส่วนบุคคล ประเภท..... หมายเลขทะเบียน.....

เรียน ผู้อำนวยการ ผ่านผู้อำนวยการสำนัก.....

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....

ผู้ดูแลหรือใช้รถส่วนบุคคลก่อนการสูญหาย.....

พยานหลักฐานการสูญหาย (ถ้ามี).....

.....

.....

รายละเอียดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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