



ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
ว่าด้วยรถสำนักงาน
พ.ศ 2564

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ เกี่ยวกับรถสำนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2564 จึงเห็นควรออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยรถสำนักงาน พ.ศ 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผ่อนผันตามความจำเป็น เหมาะสม เป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“อธิการ” หมายความว่า อธิการสถาบันวิทยการอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“รถสำนักงาน” หมายความว่า รถส่วนบุคคลและรถประจำตำแหน่งไม่ว่าจะจัดหามาด้วยวิธีการใด

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่สำนักงานจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการกิจเฉพาะของสำนักงาน เช่น รถเอนกประสงค์ รถโมบาย และรถบรรทุก

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่พนักงานขับรถ

“ค่าตอบแทนเหมาจ่าย” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง

หมวด 1

ความทั่วไป

ข้อ 5 รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายสำนักงาน ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และตัวอักษรชื่อ “สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ขนาดสูงไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อย่อของสำนักงานในวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นสติ๊กเกอร์ตามสีของสำนักงาน เว้นแต่ใช้แล้วมองเห็นไม่ชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของสำนักงานออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบ

ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษรแสดงไว้ด้านนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อสำนักงานได้

ข้อ 6 สำนักงานต้องจัดทำบัญชีรถสำนักงานโดยแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง และรถส่วนกลาง โดยแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 7 ในแต่ละปีงบประมาณ ให้สำนักงานสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และตรวจสอบ

ข้อ 8 ให้สำนักงานดำเนินการตรวจสอบ และดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง และรถส่วนกลาง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ข้อ 9 สำนักงานมีหน้าที่ดูแลรถประจำตำแหน่ง และรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ และต้องจัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ 10 ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำ โดยมีเจตนาทุจริต ปราบจกอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจตามที่กำหนดถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและความร้ายแรงแห่งกรณี

หมวด 2

การจัดหา

ข้อ 11 ในการจัดหาวัสดุสำนักงานขนาดของเครื่องยนต์และราคาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ หรือกระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณี โดยให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ที่มีใช้รถส่วนกลางเพื่อรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของคณะกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ หรือสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเช่ารถยนต์จากเอกชนเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 12 ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการและอธิการเป็นผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง

ข้อ 13 ให้จัดหารถประจำตำแหน่งได้ตำแหน่งละหนึ่งคัน ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งมากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเพียงตำแหน่งเดียว

การจัดหารถประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามขนาดและราคาในระดับเดียวกับรองหัวหน้าส่วนราชการตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งอาจเลือกรับรถประจำตำแหน่งหรือรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายก็ได้ และเมื่อใช้สิทธิเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายระดับเดียวกับรองหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 14 การจัดหารถสำนักงานทดแทนรถสำนักงานที่มีอยู่เดิมที่สำนักงานเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ ให้เป็นไปตามระยะเวลาดังนี้

- (1) รถประจำตำแหน่งเมื่อมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า 6 ปี
- (2) รถส่วนกลางเมื่อมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า 5 ปี

ในกรณีที่รถสำนักงานได้รับความเสียหายซึ่งมีค่าซ่อมแซมที่สูงหรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มค่าหรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้อย่างปลอดภัย สำนักงานสามารถจัดหาทดแทนได้โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตาม (1) หรือ (2)

หมวด 3

การใช้

ข้อ 15 การใช้รถส่วนกลาง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน

(2) เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน และการกุศลสาธารณะ งานสาธารณประโยชน์ งานสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

ข้อ 16 ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลาง และอาจมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางแทนตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ 17 การใช้รถส่วนกลางให้ยื่นคำขอใช้รถตามแบบที่สำนักงานกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วจึงจะสามารถนำรถไปปฏิบัติการกิจได้ กรณีการใช้รถไปปฏิบัติการกิจในต่างจังหวัด ให้แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการกิจในต่างจังหวัดนั้นด้วย

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ทัน ให้ผู้ขอใช้รถขอใช้รถด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติไปก่อนได้ แล้วให้เร่งดำเนินการตามแบบที่สำนักงานกำหนดเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

ข้อ 18 ให้สำนักงานจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง ประจำแต่ละคันตามแบบที่สำนักงานกำหนด และให้ผู้ขับรถบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริงทุกครั้ง

ข้อ 19 ในระหว่างการใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ขับขี่ตรวจสอบสภาพของรถให้อยู่ในสภาพดี รวมทั้งทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำรถออกไปปฏิบัติการกิจหรือหลังจากเสร็จภารกิจทุกครั้งก่อนส่งคืน เพื่อให้รถพร้อมที่จะนำออกไปใช้งานได้ทันที

หากพนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถตรวจพบว่ารถคันที่ใช้อยู่มีสภาพไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานตามปกติ หรือเสียหายระหว่างการเดินทางไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม ให้พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบทันที เพื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดรถคันใหม่ไปเปลี่ยนหรือทดแทน

ข้อ 20 พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถต้องใช้รถด้วยความระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมเป็นหลัก

ข้อ 21 ผู้ไม่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งตามข้อ 12 จะนำรถส่วนกลาง ไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งมิได้ ผู้ใดกระทำการดังกล่าวให้ถือว่าผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ 22 ผู้ไม่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งจะนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะรถประจำตำแหน่งมิได้

กรณีที่ผู้ไม่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งต้องนำรถเข้าซ่อมแซมหรือซ่อมบำรุงเป็นเวลาเกินกว่าสามวัน หรือกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นเฉพาะคราว อาจขออนุมัติใช้รถส่วนกลางในลักษณะรถประจำตำแหน่งชั่วคราวได้ และให้ผู้ขับรถคันดังกล่าวเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิง และให้นำความในข้อ 27 มาใช้บังคับกับการสูญหายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถคันนั้นในระหว่างนั้นโดยอนุโลม

ข้อ 23 การใช้รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่งในหมู่เจ้าหน้าที่ของรัฐและสังคม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้ว หรือได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทน การจัดการรถประจำตำแหน่งแล้ว นำรถส่วนกลางไปใช้อีก หากฝ่าฝืนให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแล้ว ต้องจัดการรถยนต์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานภาพ ของตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ข้อ 24 ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้สำนักงาน ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้เรียกรถประจำตำแหน่งคืนภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรค หนึ่ง หากผู้อำนวยการเห็นว่ามิเหตุผลสมควร จะผ่อนผันให้สามารถส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนด ระยะเวลาดังกล่าวก็ได้ แต่ต้องไม่เกินกว่า 60 วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด 4

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ 25 การเก็บรักษา รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้มีสิทธิได้รับรถ ประจำตำแหน่งที่ได้รับการจัดการรถประจำตำแหน่งคันดังกล่าวไว้แล้ว

ข้อ 26 เมื่อรถประจำตำแหน่งสูญหายหรือเกิดความเสียหาย ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือพนักงานขับ รถแจ้งให้สำนักงานทราบทันที และดำเนินการดังนี้

(1) หากรถประจำตำแหน่งสูญหาย ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งจัดทำบันทึกรายงานการสูญหาย โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถ หมายเลขทะเบียน วันเวลาสถานที่และการใช้งาน ในขณะที่เกิดเหตุ และเหตุการณ์แวดล้อมอื่น ๆ พร้อมทั้งแนบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ ที่รับแจ้ง

(2) หากรถประจำตำแหน่งเกิดความเสียหาย ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งจัดทำรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้น ตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ 27 ในกรณีที่รถของสำนักงาน สูญหายหรือเกิดความเสียหายให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และกฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ในระหว่างที่ดำเนินการเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าวหากสำนักงานมีความจำเป็น ต้องใช้รถ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการซ่อมแซมโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ข้อ 28 การเก็บรักษา รถส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยเก็บรักษาในสถานที่จัดเก็บที่สำนักงานกำหนด

การอนุญาตนำไปเก็บที่สถานที่อื่นให้ทำได้เป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น โดยได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(1) สำนักงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(2) มีภารกิจจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติงานอื่นตามความเห็นสมควร

ข้อ 29 การอนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากสำนักงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนบุคคลจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนบุคคลไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้อำนวยความสะดวกด้วยทุกครั้ง

หมวด 5

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ 30 ค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนบุคคลให้เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้ตั้งไว้เพื่อการนี้ โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 31 ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งอื่นใดของสำนักงาน หรือ มติของคณะกรรมการ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ และที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้

การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หรือในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์ ประกาศ หรือวิธีการที่ต้องออกตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564



(นายวีระพงษ์ แพสุวรรณ)

ประธานกรรมการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ