



ข้อบังคับคณะกรรมการ

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลาง

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการใช้รถส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางของสำนักงานมีความคล่องตัวเป็นระเบียบเรียบร้อยและสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๓) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานจ้างให้ขับรถยนต์ หรือพนักงานขับรถที่สำนักงานจัดจ้างจากบริษัทเอกชนที่ให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถยนต์เป็นครั้งคราว

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่สำนักงานจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีรถส่วนกลาง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่าย จ่ายโอนรถของสำนักงาน ตามแบบ ๑ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ รถส่วนกลางให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๗ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของสำนักงาน หรือชื่อย่อ ขนาดตามความเหมาะสม ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลาง ให้สำนักงานลบหรือทำลายตราเครื่องหมายหรือชื่อย่อของสำนักงานออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมาย หรือชื่อย่อของสำนักงานไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ยกเว้นการมีตราเครื่องหมายหรือชื่อย่อของสำนักงาน

ข้อ ๘ ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงรถส่วนกลาง ตามที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๙ ให้สำนักงานจัดหารถส่วนกลางไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยการจัดซื้อ หรือเช่า หรือโดยวิธีอื่นใด

ข้อ ๑๐ รถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณา จัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

รถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งจ่ายรถให้แก่ผู้ใช้ เพื่อไปปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยให้จ่ายรถตามลำดับความสำคัญของภารกิจที่ต้องการใช้รถ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ใช้ตามแบบ ๒ แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ แบบท้ายข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางให้มีข้อความบันทึกระยะเวลาการใช้รถส่วนกลางก่อนเดินทางและหลังเดินทางด้วย โดยต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริงและให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สำนักงานไม่สามารถจัดการตามที่ผู้ขอใช้รถร้องขอได้ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือกรณีที่เกิดเหตุโดยตรงเที่ยวเดียวเฉพาะขาไปหรือขากลับ หากใช้รถส่วนกลางอาจสิ้นเปลืองได้ให้ผู้ขอใช้รถสามารถเดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ หรือยานพาหนะส่วนตัวแทนได้

กรณีที่เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ ให้ผู้ขอใช้รถสำรองจ่ายค่าโดยสารไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จจมาเบิกตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีที่เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ผู้อำนวยการซึ่งได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำที่ครอบคลุม ค่าพาหนะ (รถประจำตำแหน่ง) ไม่สามารถใช้รถส่วนกลางได้

ข้อ ๑๕ ห้ามมิให้คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษาส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของสำนักงาน โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของสำนักงาน หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๗ สำนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ให้สำนักงานตรวจสอบและดูแลสภาพรถส่วนกลางมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐาน

ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือพนักงานขับรถรีบรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการทราบทันที

ให้สำนักงานดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับการสูญหายหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง ในกรณีที่รถคันนั้นได้ทำสัญญาประกันภัยไว้ให้พิจารณาเฉพาะส่วนของค่าสินไหมทดแทนนอกเหนือจากที่สำนักงานได้รับตามสัญญาประกันภัย

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากสำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ข้อ ๒๐ กรณีที่รถส่วนกลางประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหายไม่ว่าในกรณีใดๆ ให้พนักงานขับรถจัดทำบันทึกรายงานถึงสถานที่ วัน เวลา ที่ประสบอุบัติเหตุหรือที่ได้รับความเสียหายตามแบบ ๔ แนบท้ายข้อบังคับนี้ และให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก พร้อมทั้งแจ้งเรียกร่องสิทธิตามสัญญาประกันภัยในสถานะผู้เอาประกันภัยตามขั้นตอนต่อไป

หากความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของพนักงานขับรถ กรณีพนักงานขับรถเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๙

ข้อ ๒๑ หากอุบัติเหตุหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากผู้ใช้รถนำออกนอกเส้นทาง โดยไม่มีเหตุผลที่สมควร หรือเพื่อกิจส่วนตัว ผู้ใช้รถจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนั้น

ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางตามแบบ ๕ แนบท้ายข้อบังคับนี้

หมวด ๕

บทลงโทษ

ข้อ ๒๓ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้นำรถส่วนกลางไปใช้ที่ไม่ใช่เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงานหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน หรือนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ให้ถือว่าผิดสัญญา หรือถูกเลิกจ้าง หรือมีความผิดวินัยตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ หรือผู้อำนวยการที่นำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ให้ถือว่าเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย และให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวีระชัย นาควิบูลย์วงศ์)

ประธานกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

บัญชีรับส่วนกลางของสำนักงาน

ลำดับที่	ชื่อของรถ ส่วนกลาง	เลขตัวรถ/รุ่น ปี/ขนาด/สี	ทะเบียน	สังกัดหน่วยงาน	ราคา	วันที่ได้มา	สถานะ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ... ขณะนำส่งรถของสำนักงาน ในวันที่ข้อบังคับคณะกรรมการการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ใช้บังคับนี้ มีการใช้รถไปแล้วเป็นระยะทางกิโลเมตร (ตามเลขไมล์ขณะนำส่ง)

แบบฟอร์มการใช้รถส่วนกลาง

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ใช้รถส่วนกลาง

เรียน ผอ.สำนักอำนวยการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย (นาย/นาง/นางสาว)

ขออนุญาตใช้รถเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ใช้รถหมายเลขทะเบียน.....

โดยให้พนักงานขับรถ (พขร) ชื่อเป็นผู้ขับรถ

โดยขออนุญาตให้.....เป็นผู้ขับรถ เนื่องจากพนักงานขับรถไม่เพียงพอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

อนุญาต

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานการใช้รถ

เลขไมล์ออก.....กม.

เลขไมล์เข้า.....กม.

สภาพรถ

ปกติ

ผิดปกติ ดังนี้

รายงานบันทึกความเสียหายรถส่วนบุคคลของสำนักงาน

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง รายงานความเสียหายรถส่วนบุคคลประเภท ทะเบียน
เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่ เวลา น.

สถานที่เกิดเหตุ..... (ตั้งแผนที่ส่งไปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ กม/ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจากจะไป

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

ประเภทรถ หมายเลขทะเบียน.....

ชื่อผู้ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่

เหตุเกิดจาก

ความเสียหายที่ได้รับ

รายชื่อผู้บาดเจ็บ

๑.อายุ.....ปี ที่อยู่.....

๒.อายุ.....ปี ที่อยู่.....

๓.อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

๑. พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

๒. พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

๓. พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

(ลงชื่อ)(ผู้รายงาน)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง

ประเภทรถส่วนกลางหมายเลขทะเบียน

ลำดับที่	เลขระยะทาง เมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	จำนวนเงิน บาท / สต.	สถานที่ ซ่อม	วันตรวจรับรถ	หมายเหตุ