



ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

ว่าด้วยรณสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยรณสำนักงาน ให้มีความสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเห็นควรออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยรณสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยรณสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผ่อนผันตามความจำเป็น เหมาะสม เป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการในคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ได้แต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ที่ปรึกษาของสำนักงาน” หมายความว่า ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ตามมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการ ในคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓

“รถสำนักงาน” หมายความว่า รถส่วนกลางและรถประจำตำแหน่งไม่ว่าจะจัดหามาด้วยวิธีการใด

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่สำนักงานจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการกิจเฉพาะของสำนักงาน เช่น รถเอนกประสงค์ รถโมบาย และรถบรรทุก

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่พนักงานขับรถ

“ค่าตอบแทนเหมาจ่าย” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งให้แก่ผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ รถส่วนกลางทุกคันให้มีตราเครื่องหมายสำนักงาน ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และตัวอักษรชื่อ “สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อย่อของสำนักงานในวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นสติ๊กเกอร์ตามสีของสำนักงาน เว้นแต่ใช้แล้วมองเห็นไม่ชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของสำนักงานออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบ

ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่าการมีตราเครื่องหมายและอักษรแสดงไว้ ด้านนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติ ผู้อำนวยการ ยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรแสดงชื่อสำนักงานได้

ข้อ ๗ สำนักงานต้องจัดทำบัญชีรถสำนักงานโดยแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง และรถส่วนกลาง โดยแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้สำนักงานสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และตรวจสอบ

ข้อ ๙ ให้สำนักงาน ดำเนินการตรวจสอบ และดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง และรถส่วนกลาง มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ข้อ ๑๐ สำนักงานมีหน้าที่ดูแลรถประจำตำแหน่ง และรถส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ และต้องจัดทำรายงานการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำ โดยมีเจตนาทุจริต ปรากฏจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจตามที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษให้เหมาะสมกับความผิดและความร้ายแรงแห่งกรณี

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานจัดหารถส่วนกลางไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยการจัดซื้อ หรือเช่า หรือโดยวิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ หรือกระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ในการจัดหารถสำนักงาน ขนาดของเครื่องยนต์และราคาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ หรือกระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณี โดยให้ดำเนินการจัดหาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ที่มีใช้รถส่วนกลางเพื่อรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของคณะกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ หรือสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเช่ารถยนต์จากเอกชนเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๑๔ ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการเป็นผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ให้จัดหารถประจำตำแหน่งได้ตำแหน่งละหนึ่งคัน ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งมากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเพียงตำแหน่งเดียว

การจัดหารถประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามขนาดและราคาในระดับเดียวกับรองหัวหน้าส่วนราชการ ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งอาจเลือกรับรถประจำตำแหน่งหรือรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายก็ได้ และเมื่อใช้สิทธิเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้จนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายระดับเดียวกับรองหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๖ การจัดการสำนักงานทดแทนรถสำนักงานที่มีอยู่เดิมที่สำนักงานเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ ให้เป็นไปตามระยะเวลาดังนี้

(๑) รถประจำตำแหน่งเมื่อมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) รถส่วนกลางเมื่อมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ในกรณีที่รถสำนักงานได้รับความเสียหายซึ่งมีค่าซ่อมแซมที่สูงหรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มค่า หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้อย่างปลอดภัย สำนักงานสามารถจัดการทดแทนได้โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒)

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๗ การใช้รถส่วนกลาง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน

(๒) เพื่อกิจการที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน และการกุศลสาธารณะ งานสาธารณประโยชน์ งานสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

ข้อ ๑๘ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลาง และอาจมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางแทนตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๙ การใช้รถส่วนกลางให้ยื่นคำขอใช้รถตามแบบที่สำนักงานกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วจึงจะสามารถนำรถไปปฏิบัติการกิจได้ กรณีการใช้รถไปปฏิบัติการกิจในต่างจังหวัด ให้แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการกิจในต่างจังหวัดนั้นด้วย

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ทัน ให้ผู้ขอใช้รถขอใช้รถด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติไปก่อนได้ แล้วให้เร่งดำเนินการตามแบบที่สำนักงานกำหนดเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการจัดให้มีการบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามแบบที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ การบันทึกการใช้รถส่วนกลางให้มีข้อความบันทึกระยะเวลาการใช้รถส่วนกลางก่อนเดินทางและหลังเดินทางด้วย โดยต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความจริงและให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๒๑ ในระหว่างการใช้รถส่วนกลาง ให้ผู้ขับขี่ตรวจสอบสภาพของรถให้อยู่ในสภาพดี รวมทั้งทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำรถออกไปปฏิบัติการกิจหรือหลังจากเสร็จภารกิจทุกครั้งก่อนส่งคืน เพื่อให้รถพร้อมที่จะนำออกไปใช้งานได้ทันที

หากพนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถตรวจพบว่ารถคันที่ใช้อยู่มีสภาพไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานตามปกติ หรือเสียระหว่างการเดินทางไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม ให้พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบทันที เพื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดรถคันใหม่ไปเปลี่ยนหรือทดแทน

ข้อ ๒๒ พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถต้องใช้รถด้วยความระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมเป็นหลัก

ข้อ ๒๓ ผู้อำนวยการซึ่งได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายเดือนที่ครอบคลุมค่าพาหนะหรือรถส่วนกลาง (รถประจำตำแหน่ง) ไม่สามารถขอใช้รถส่วนกลางได้

การกระทำของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการใช้หรือสั่งการให้เจ้าหน้าที่ขอใช้รถขององค์การมหาชนเพื่อวัตถุประสงค์ของตนด้วย

ข้อ ๒๔ ห้ามมิให้ ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาของสำนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน นำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อ ๒๕ ผู้ไม่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งตามข้อ ๑๔ จะนำรถส่วนกลาง ไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งมิได้ ผู้ใดกระทำการดังกล่าวให้ถือว่าผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๒๖ ผู้ไม่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งจะนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะรถประจำตำแหน่งมิได้

กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งต้องนำรถเข้าซ่อมแซมหรือซ่อมบำรุงเป็นเวลาเกินกว่าสามวัน หรือกรณีที่มิมีเหตุผลหรือความจำเป็นเฉพาะคราว อาจขออนุมัติใช้รถส่วนกลางในลักษณะรถประจำตำแหน่งชั่วคราวได้ และให้ผู้ขับรถคันดังกล่าวเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิง และให้นำความในข้อ ๓๑ มาใช้บังคับกับการสูญหาย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถคันนั้นในระหว่างนั้นโดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ การใช้รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่งในหมู่เจ้าหน้าที่ของรัฐและสังคม

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้ว หรือได้รับคำตอบแทนهماจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งแล้ว นำรถส่วนกลางไปใช้อีก หากฝ่าฝืนให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ผู้ที่ได้รับคำตอบแทนهماจ่ายแล้ว ต้องจัดหารถยนต์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานภาพของตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ข้อ ๒๘ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้สำนักงาน ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

กรณีผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้เรียกรถประจำตำแหน่งคืนภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากผู้อำนวยการเห็นว่ามีเหตุผลสมควร จะผ่อนผันให้สามารถส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวก็ได้ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๙ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้รับการจัดหารถประจำตำแหน่งคันดังกล่าวไว้แล้ว

ข้อ ๓๐ เมื่อรถประจำตำแหน่งสูญหายหรือเกิดความเสียหาย ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือพนักงานขับรถแจ้งให้สำนักงานทราบทันที และดำเนินการดังนี้

(๑) หากรถประจำตำแหน่งสูญหาย ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งจัดทำบันทึกรายงานการสูญหาย โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถ หมายเลขทะเบียน วันเวลาสถานที่และการใช้งาน ในขณะเกิดเหตุ และเหตุการณ์แวดล้อมอื่น ๆ พร้อมทั้งแนบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่รับแจ้ง

(๒) หากรถประจำตำแหน่งเกิดความเสียหาย ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งจัดทำรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้น ตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่รถของสำนักงาน สูญหายหรือเกิดความเสียหายให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ในระหว่างที่ดำเนินการเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าวหากสำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้รถ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการซ่อมแซมโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ข้อ ๓๒ การเก็บรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยเก็บรักษาในสถานที่จัดเก็บที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายการซ่อมบำรุงส่วนกลางตามแบบที่สำนักงานกำหนด

การอนุญาตนำไปเก็บที่สถานที่อื่นให้ทำได้เป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น โดยได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) สำนักงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีภารกิจจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติงานอื่นตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๓ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากสำนักงานไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางจัดทำรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาอนุมัติของผู้อำนวยการด้วยทุกครั้ง

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๓๔ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้ตั้งไว้เพื่อการนี้ โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๖

มาตรการบังคับทางปกครอง

ข้อ ๓๖ ที่ปรึกษาของสำนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้นำรถส่วนกลางไปใช้ที่มีใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน หรือนำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ให้ถือว่าผิดสัญญา หรือถูกเลิกจ้าง หรือมีความผิดวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

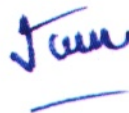
ข้อ ๓๗ ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้อำนวยการ ที่นำรถส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน ให้ถือว่าเป็นผู้มีความประพฤติ เสื่อมเสีย และให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งอื่นใดของสำนักงาน หรือ มติของคณะกรรมการ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ และที่ใช้ก่อนวันใช้ระเบียบนี้

การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หรือในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์ ประกาศ หรือวิธีการที่ต้องออกตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวีระพงษ์ แพรสุวรรณ)

ประธานกรรมการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ