



ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
ว่าด้วยการใช้รายนต์ส่วนกลาง
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการใช้รายนต์ส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การใช้รายนต์ส่วนกลางมีความคล่องตัว เป็นระเบียบเรียบร้อยและสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) (ก) และ (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการใช้รายนต์ส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ว่าด้วยการใช้รายนต์ส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

“พนักงานชั่วคราว” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันจ้างเหมาบริการให้ชั่วคราว หรือพนักงานของบริษัทเอกชนที่สถาบันจัดจ้างให้บริการชั่วคราว หรือผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

“ผู้ใช้รายนต์” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รายนต์ตามข้อบังคับนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รายนต์” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รายนต์ตามข้อบังคับนี้

“ผู้ควบคุมการใช้รายนต์” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราว และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหารายชื่อกับพนักงานชั่วคราวให้กับผู้ใช้รายนต์

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายความว่า รถยนต์ที่สถาบันจัดหาไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย โดยการตีความและคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันให้มีตราหรือเครื่องหมายประจำของสถาบัน หรือชื่อย่อของสถาบัน โดยมีขนาดตามความเหมาะสมไว้ด้านนอกรถยนต์เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งเห็นว่าการมีตราหรือเครื่องหมายประจำของสถาบัน หรือชื่อย่อของสถาบันไว้ด้านนอกรถยนต์อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถยนต์หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการอาจยกเว้นการมีตราหรือเครื่องหมายประจำของสถาบัน หรือชื่อย่อของสถาบันสำหรับรถยนต์คันใดก็ได้

ในกรณีที่มีการยกเลิกหรือสิ้นสุดสัญญาการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้สถาบันลบหรือทำลายตราหรือเครื่องหมายประจำของสถาบัน หรือชื่อย่อของสถาบันออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่น

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๖ ให้สถาบันจัดหารถยนต์ส่วนบุคคลไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน โดยการจัดซื้อ หรือเช่า หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้

ข้อ ๗ รถยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถยนต์คันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘ ให้ผู้ควบคุมการใช้รถจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ยี่ห้อของรถ
- (๒) แบบ รุ่นปี ขนาด (ซี.ซี.)
- (๓) หมายเลขทะเบียน
- (๔) ระยะเวลาครอบครองรถ

หมวด ๓
การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ข้อ ๙ ผู้ใช้รถยนต์ที่จะนำรถยนต์ส่วนบุคคลออกไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ใช้รถยนต์ตามข้อบังคับนี้ก่อนทุกครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ใช้รถยนต์ที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้กำกับดูแลให้ พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก และขับรถด้วยความสุภาพ โดยเคร่งครัด

หากผู้ใช้รถยนต์ตามวรรคหนึ่ง พบว่าพนักงานขับรถยนต์ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก หรือขับรถด้วยความไม่สุภาพ ให้รายงานผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์เป็นผู้ดำเนินการจัดสรรรถยนต์ส่วนบุคคลให้แก่ผู้ใช้รถยนต์ ตามข้อ ๙ โดยให้จัดสรรรถยนต์ส่วนบุคคลตามลำดับความสำคัญของภารกิจที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลนั้น ๆ

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตาม แบบ ร.๑ แนบท้ายข้อบังคับนี้ หรือใช้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์จัดให้มีบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตาม แบบ ร.๒ แนบท้ายข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้มีข้อความบันทึกระยะเวลาการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ก่อนเดินทางและหลังเดินทางด้วย โดยต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริงและ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๒ ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้เพื่อการนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ไม่สามารถจัดสรรรถยนต์ให้แก่ผู้ขอใช้รถยนต์ตาม ข้อ ๑๐ ได้ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์สามารถเดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ หรือยานพาหนะรับจ้าง หรือ ยานพาหนะส่วนตัวแทนก็ได้

กรณีที่เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ หรือยานพาหนะรับจ้าง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์สำรองจ่าย ค่าโดยสารไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินมาเบิกคืน ทั้งนี้ ตามข้อบังคับสถาบัน คุณวุฒิวินิจฉัย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีที่เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ทั้งนี้ ตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวินิจฉัย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ผู้อำนวยการซึ่งได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ยี่สิบห้าของเงินเดือนประจำที่ครอบคลุมค่าพาหนะแล้ว สามารถใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อไปปฏิบัติภารกิจของ สถาบันเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ มิให้ใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง

การกระทำของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการใช้หรือการส่งการให้ผู้ปฏิบัติงาน ขอใช้รถยนต์ของสถาบันเพื่อวัตถุประสงค์ของตนด้วย

ข้อ ๑๕ ห้ามมิให้คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือผู้ปฏิบัติงาน นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน

หมวด ๔
การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของสถาบัน โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของสถาบัน หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจอนุญาตให้นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) สถาบันไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีการปฏิบัติงานจำเป็นเร่งด่วนหรือการปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือ
- (๓) มีเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนดได้

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์กำกับดูแลให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสีย เกินระดับมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๘ กรณีที่รถยนต์ส่วนบุคคลสูญหาย ประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับความเสียหาย ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ให้พนักงานขับรถยนต์จัดทำบันทึกรายงานถึงสถานที่ วัน เวลา ที่สูญหาย ประสบอุบัติเหตุ หรือ ได้รับความเสียหาย และให้รีบแจ้งผู้ควบคุมการใช้รถยนต์เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทราบในโอกาสแรก

ข้อ ๑๙ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับรถยนต์ส่วนบุคคล ให้สถาบันตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แก่พนักงานขับรถยนต์ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

หมวด ๕
มาตรการบังคับทางปกครอง

ข้อ ๒๐ ผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติงานผู้ใดนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ที่มีใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน หรือนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ให้ถือว่าการกระทำได้กล่าวเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานอย่างร้ายแรงอันเป็นเหตุให้ ถูกเลิกจ้างตามข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๓ ผู้ใดในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ หรือที่ปรึกษาคณะกรรมการ ที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตนให้ถือว่าเป็น ผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย และให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนคร ศิลปอาชา)
ประธานกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เลขที่ /

วันที่

ผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถ (ตัวบรรจง) :

ตำแหน่ง

สำนัก ผอ.สำนัก

ผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี).....

เพื่อปฏิบัติงาน.....

สถานที่จุดหมายปลายทาง ณ

ช่วงเวลาเดินทางไปในวันที่ เวลา

ช่วงเวลาเดินทางกลับในวันที่ เวลา

หมายเหตุ

ขอรับรองว่าการใช้รถยนต์ในครั้งนี้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน และขอความข้างต้นขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

หมายเหตุ : อ้างอิงคำสั่งที่

ลงชื่อ

ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

(สำหรับผู้ควบคุมการใช้รถยนต์)

 รถไม่ว่าง เนื่องจาก รถว่าง

พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ

ทะเบียน.....

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....) / /

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

(.....) / /

ร.๑ (PM-อน.ธส-005)

แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เลขที่ /

วันที่

ผู้ปฏิบัติงานที่ขอใช้รถ (ตัวบรรจง) :

ตำแหน่ง

สำนัก ผอ.สำนัก

ผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี).....

เพื่อปฏิบัติงาน.....

สถานที่จุดหมายปลายทาง ณ

ช่วงเวลาเดินทางไปในวันที่ เวลา

ช่วงเวลาเดินทางกลับในวันที่ เวลา

หมายเหตุ

ขอรับรองว่าการใช้รถยนต์ในครั้งนี้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน และขอความข้างต้นขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

หมายเหตุ : อ้างอิงคำสั่งที่

ลงชื่อ

ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

(สำหรับผู้ควบคุมการใช้รถยนต์)

 รถไม่ว่าง เนื่องจาก รถว่าง

พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ

ทะเบียน.....

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....) / /

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

(.....) / /

ร.๑ (PM-อน.ธส-005)

