**สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)**
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร. ๐๒-๓๗๘-๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒-๓๗๘-๘๓๔๒

# ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบเกี่ยวกับการใช้รถของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๕”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการในคณะกรรมการ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“รถของสถาบัน” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่สถาบันจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบันหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน โดยการซื้อหรือการเช่าหรือได้มาโดยวิธีอื่นใด

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันจ้างให้ขับรถของสถาบัน หรือพนักงานขับรถที่สถาบันจัดจ้างจากบริษัทเอกชนที่ให้บริการ

“พนักงานขับรถสำรอง” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานขับรถสำรองของสถาบัน

**ข้อ ๔** ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการอื่นใด เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยไม่ขัดกับข้อบังคับหรือระเบียบของสถาบัน

การใดไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกรณีมีปัญหาเกิดจากระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการอื่นใดตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

## หมวด ๑
## บททั่วไป

**ข้อ ๕** ให้สถาบันจัดทำบัญชีคุมที่เกี่ยวข้องกับรถของสถาบัน เช่น หลักฐานการได้มา การจดทะเบียน และเสียภาษีประจำปี การใช้รถ การซ่อมบำรุง การใช้วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การเก็บรักษา การเกิดอุบัติเหตุ การจำหน่ายจ่ายโอน และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถของสถาบันไว้อย่างชัดเจน

**ข้อ ๖** รถของสถาบันทุกคันต้องจัดให้มีตราเครื่องหมายและให้มีอักษรชื่อเต็มของสถาบันตามขนาดที่เหมาะสมและแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

**ข้อ ๗** รถของสถาบันให้ใช้สำหรับกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของประธานกรรมการ กรรมการ และที่ปรึกษาคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของสถาบัน

(๒) สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในการเดินทางไปติดต่อหรือปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของสถาบัน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(๓) สนับสนุนผู้นำองค์กรชุมชนที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของสถาบัน

(๔) สนับสนุนบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของสถาบัน

(๕) เป็นรถประจำตำแหน่งผู้อำนวยการ กรณีผู้อำนวยการไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับเป็นค่าพาหนะ

**ข้อ ๘** นอกจากกิจการตามข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานอาจขอใช้รถของสถาบันเพื่องานสวัสดิการและบริการของสถาบัน รวมถึงกิจการอื่น ๆ ที่สถาบันมีความจำเป็นต้องเข้าร่วม

## หมวด ๒
## การจัดหารถของสถาบัน

**ข้อ ๙** ให้สถาบันจัดหารถตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยการจัดซื้อ เช่า หรือโดยวิธีอื่นใด และจัดให้มีการทำประกันภัย ติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมการใช้รถและป้องกันอุบัติเหตุตามความจำเป็นและเหมาะสม

ให้สถาบันจัดหาพนักงานขับรถเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยพนักงานขับรถทุกคนจะต้องมีใบอนุญาตขับขี่ตามที่กฎหมายกำหนด

**ข้อ ๑๐** รถของสถาบันซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่รถของสถาบันได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูงหรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มค่ากับค่าซ่อมหรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย

**ข้อ ๑๑** ให้เบิกค่าใช้จ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นรถของสถาบันตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้เพื่อการนี้

## หมวด ๓
## การใช้รถของสถาบัน

**ข้อ ๑๒** ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีความประสงค์จะใช้รถของสถาบัน ให้แจ้งความประสงค์ขอใช้รถตามแบบหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้ขอขึ้นไป

หนึ่งระดับเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตในการขอใช้รถของสถาบัน และให้ส่งใบจองรถต่องานบริการยานพาหนะ สำนักบริหารงานกลาง สำหรับสำนักงานภาคให้ส่งใบจองรถต่อหัวหน้างานบริหารสำนักงาน

กรณีผู้ปฏิบัติงานประสงค์ใช้รถของสถาบันเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือจำเป็นต้องค้างคืน ให้ขออนุมัติตามแบบหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันกำหนดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้ขอขึ้นไปหนึ่งระดับโดยระบุเหตุผลความจำเป็น วันเดินทางไปและกลับ สถานที่เดินทาง และจำนวนผู้เดินทาง อย่างน้อยหนึ่งวันก่อนการใช้รถ และนำส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางต่องานบริการยานพาหนะ สำนักบริหารงานกลาง เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนการอนุญาตใช้รถนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารที่มีตำแหน่งสูงกว่าหัวหน้าส่วนงานขึ้นไป

กรณีผู้ปฏิบัติงานประสงค์ใช้รถของสถาบันที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานภาคเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้งสำนักงานภาค หรือจำเป็นต้องค้างคืน ให้ขออนุมัติตามแบบหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันกำหนดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้ขอขึ้นไปหนึ่งระดับโดยระบุเหตุผลความจำเป็น วันเดินทางไปและกลับ สถานที่เดินทาง และจำนวนผู้เดินทาง อย่างน้อยหนึ่งวันก่อนการใช้รถ และนำส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางต่อหัวหน้างานบริหารสำนักงานของสำนักงานภาคนั้น

**ข้อ ๑๓** การขอใช้รถของสถาบันตามข้อ ๘ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลางก่อน จึงจะใช้รถของสถาบันได้

**ข้อ ๑๔** ในกรณีที่ไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานขับรถสำรองเป็นผู้ขับรถของสถาบัน โดยพนักงานขับรถสำรองต้องมีใบอนุญาตขับขี่ตามที่กฎหมายกำหนด

**ข้อ ๑๕** ในกรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดหารถของสถาบันได้ตามที่ผู้ขอใช้รถร้องขอหรือในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือกรณีที่ต้องเดินทางโดยตรงเที่ยวเดียวเฉพาะขาไปหรือขากลับ หากใช้รถของสถาบันอาจสิ้นเปลืองได้ ผู้ขอใช้รถสามารถเดินทางโดยพาหนะสาธารณะอื่นแทน และให้ผู้ขอใช้รถสำรองจ่ายค่าโดยสารไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินมาเบิกตามระเบียบของสถาบัน โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

**ข้อ ๑๖** ให้พนักงานขับรถจัดทำบันทึกการใช้รถของสถาบัน โดยอย่างน้อยต้องบันทึกข้อมูลระยะทางการใช้รถก่อนออกเดินทางและหลังเดินทาง จำนวนระยะทาง ปริมาณและจำนวนเงินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องและครบถ้วน และรายงานต่อสำนักบริหารงานกลาง

**ข้อ ๑๗** การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการขอใช้รถ ให้ผู้ขอแจ้งต่องานบริการยานพาหนะ สำนักบริหารงานกลาง หรือหัวหน้างานบริหารสำนักงานของสำนักงานภาค แล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งชั่วโมง

กรณีการขอยกเลิกการขอใช้รถในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้ขอแจ้งต่องานบริการยานพาหนะ สำนักบริหารงานกลาง หรือหัวหน้างานบริหารสำนักงานของสำนักงานภาค แล้วแต่กรณีภายในวันทำการก่อนวันเดินทาง

**ข้อ ๑๘** ในกรณีที่สถาบันได้จัดหารถประจำตำแหน่งให้ผู้อำนวยการ และต่อมาผู้อำนวยการที่ได้รับการจัดหารถให้พ้นจากตำแหน่ง หรือไม่ประสงค์จะใช้รถประจำตำแหน่ง ให้สำนักบริหารงานกลางเสนอขอเปลี่ยนแปลงประเภทรถประจำตำแหน่งเป็นรถสำหรับใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบันหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันต่อผู้อำนวยการ

**ข้อ ๑๙** ห้ามมิให้ผู้อำนวยการที่ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ครอบคลุมค่าพาหนะแล้วนำรถของสถาบันไปใช้อีก รวมถึงการใช้หรือสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานขอใช้รถของสถาบันเพื่อวัตถุประสงค์ของตนด้วย เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถของสถาบันไว้ด้วย

**ข้อ ๒๐** ห้ามมิให้ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ และผู้ปฏิบัติงานนำรถของสถาบันไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน

## หมวด ๕
## การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง

**ข้อ ๒๑** การเก็บรักษารถของสถาบัน ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือในบริเวณสถาบัน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอาจอนุญาตให้นำรถของสถาบันไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถของสถาบันในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานขับรถหรือผู้รับผิดชอบเก็บรักษารถต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่สถาบัน เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์ของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตน

หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ นำไปเก็บไว้ ณ สถานที่ที่มิได้รับอนุญาต หรือไม่นำส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด พนักงานขับรถหรือผู้รับผิดชอบเก็บรักษารถต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรการสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดขึ้นแก่รถคันนั้น

**ข้อ ๒๒** เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถของสถาบัน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อทราบโดยเร็ว

ให้สถาบันดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับการสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถของสถาบัน ในกรณีที่รถคันนั้นได้ทำสัญญาประกันภัยไว้ให้พิจารณาเฉพาะส่วนของค่าสินไหมทดแทนนอกเหนือจากที่สถาบันได้รับตามสัญญาประกันภัย

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากสถาบันมีความจำเป็นต้องใช้รถคันดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดหารถคันอื่นทดแทนหรือซ่อมก่อนก็ได้โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณไปก่อน

**ข้อ ๒๓** ในกรณีที่ดำเนินการสอบสวนแล้วปรากฏว่าความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากผู้ใช้รถนำรถออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือเพื่อกิจการส่วนตัว ผู้ใช้รถจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนั้น

กรณีผู้ใช้รถเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน สถาบันอาจพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วย

**ข้อ ๒๔** งานบริการยานพาหนะ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษารถของสถาบันที่อยู่ส่วนกลาง และซ่อมบำรุงรถของสถาบันที่อยู่ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

สำนักงานภาค มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษารถของสถาบันที่อยู่ที่สำนักงานภาค และซ่อมบำรุงรถของสถาบันที่อยู่ที่สำนักงานภาคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

**ข้อ ๒๕** ให้สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการจัดให้มีการชำระภาษีรถยนต์ประจำปี การจัดทำกรมธรรม์ประกันภัย และจัดทำบัญชีคุมรายการซ่อมบำรุงรถของสถาบันให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย

ให้สำนักงานภาค ดำเนินการจัดให้มีการชำระภาษีรถยนต์ประจำปี การจัดทำกรมธรรม์ประกันภัย และจัดทำบัญชีคุมรายการซ่อมบำรุงรถของสถาบันที่อยู่ที่สำนักงานภาคให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย

**หมวด ๖**
**มาตรการบังคับทางปกครอง**

**ข้อ ๒๖** ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ที่นำรถของสถาบันไปใช้ที่มิใช่เพื่อกิจการตามข้อ ๗ ข้อ ๘ หรือนำรถของสถาบันไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ให้ถือว่าเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย และให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

**ข้อ ๒๗** ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานที่นำรถของสถาบันไปใช้ที่มิใช่เพื่อกิจการตามข้อ ๗ ข้อ ๘ หรือนำรถของสถาบันไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกฤษดา สมประสงค์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน