



สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

National Astronomical Research Institute of Thailand (Public Organization)

Document type : มาตรฐานการปฏิบัติงาน

Standard operation Procedure



เรื่อง

การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

หมายเลขเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 (นายสุกัญฐ์ ปัญญาแก้ว) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	 (นางสาวภัทรานิษฐ์ อุดมพรสุขสันต์) ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายอาวุโส	X  (นายศรัณย์ โปษยะจินดา) ผู้อำนวยการสถาบัน

สารบัญ

	หน้า
1 ขอบเขต	4
2 วัตถุประสงค์	4
3 คำจำกัดความ	4
4 ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล	5
5 ขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	5
6 การยกเลิกและการแก้ไขการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	6
7 Flow Chart การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	7
8 การดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล	8
9 Flow Chart การรายงานกรณีรถยนต์ส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุ สูญหาย หรือได้รับความเสียหาย	8
10 แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ส่วนบุคคลเกิดอุบัติเหตุ	9
11 Flow Chart แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ส่วนบุคคลเกิดอุบัติเหตุ	10
12 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	10
13 ภาคผนวก	11

1. ขอบเขต

ในการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอ คือความปลอดภัยของผู้โดยสาร จึงจำเป็นที่จะต้องมียกในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และเป็นในแนวทางเดียวกัน คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลฉบับนี้ครอบคลุมถึง พนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการทุกคนที่ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จะได้มีความเข้าใจมากขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยานพาหนะ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

2.3 เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

2.4 เพื่อควบคุมการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

ลำดับ	คำศัพท์	คำจำกัดความ
1	สถาบัน	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
2	คณะกรรมการ	คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
3	กรรมการ	กรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
4	ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
5	คณะอนุกรรมการ	คณะอนุกรรมการของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
6	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสถาบัน
7	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ของสถาบันซึ่งปฏิบัติงานเต็มเวลาและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสถาบัน
8	พนักงานขับรถ	บุคคลที่สถาบันจ้างให้ขับรถยนต์ หรือพนักงานขับรถที่สถาบันจัดจ้างจากบริษัทเอกชนที่ให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
9	รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่สถาบันจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบัน
10	ผู้ขอใช้รถ	กรรมการ ที่ปรึกษา และผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา 30 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2551 รวมถึงลูกจ้างโครงการของสถาบัน
11	งานอาคารสถานที่	หน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ รวมถึงอำนวยความสะดวกและให้บริการในการใช้ยานพาหนะ
12	ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล

ลำดับที่ 1-11 อ้างอิงจาก: ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565

ลำดับที่ 12 อ้างอิงจาก: คำสั่งสถาบัน ที่ 0240/2565 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบัน

4. ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล

ตามคำสั่งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 0240/2565 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 ผู้อำนวยการ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ส่วนบุคคล	หน่วยงาน	สถานที่
1	ว่าที่ร้อยตรี นรินทร์ หิรัญสุข	- งบ 8779 เชียงใหม่ - นง 9674 เชียงใหม่ - นง 9664 เชียงใหม่ - นง 9641 เชียงใหม่	งานอาคารสถานที่	อุทยานดาราศาสตร์สิรินธร จังหวัดเชียงใหม่
2	นายนิคม ประเสริฐ	ขท 7961 เชียงใหม่	งานวิศวกรรมคลื่นวิทยุ	
3	นางสาวปวีณา ปัญญากุล	- ขต 8823 เชียงใหม่ SOP การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ศูนย์ปฏิบัติการหอดูดาวและวิศวกรรม	
4	นายवासู เก่งเกรียงไกร	จจ 6891 เชียงใหม่	งานปฏิบัติการหอดูดาว	
5	นางสาวชนิดา กุณณา	จค 5778 เชียงใหม่	ศูนย์บริการวิชาการและสื่อสารทางดาราศาสตร์	
6	นายพรพงษ์ เดชสุภา นายตระการ วันทยา	งบ 2599 เชียงใหม่	หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระ ชนมพรรษา ฉะเชิงเทรา	
7	นายวิวัฒน์ชัย หวังฟงกลาง	ขท 7962 เชียงใหม่	หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระ ชนมพรรษา นครราชสีมา	
8	นายชยานันท์ พันธุ์ทอง	- ขต 8824 เชียงใหม่ - งบ 5332 เชียงใหม่	หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระ ชนมพรรษา สงขลา	
9	นายสิทธิพร เตือนตะคุ	จง 1161 เชียงใหม่	หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระ ชนมพรรษา ขอนแก่น	

อ้างอิงจาก: คำสั่งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 0240/2565 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบัน

5. ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

5.1 ผู้ขอใช้รถ เข้าระบบจองรถยนต์ส่วนบุคคลผ่านเว็บไซต์สถาบัน ที่ <https://info.narit.or.th/> e-Booking ระบบจองห้องประชุมและรถยนต์

5.2 ผู้ขอใช้รถ เลือกหน่วยงานที่สังกัดและกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดังนี้

- (1) เลือกประเภทการปฏิบัติงาน
- (2) ชื่อ - สกุล
- (3) สังกัด
- (4) เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- (5) E-mail
- (6) วันที่ขอใช้รถ - วันที่เดินทางกลับ
- (7) เวลาไป - เวลากลับ
- (8) เดินทางจาก - สถานที่ไป
- (9) จำนวนผู้โดยสารพร้อมรายชื่อ
- (10) เหตุผลความจำเป็นในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

(11) เลือกประเภทรถยนต์ที่ต้องการใช้

(12) กรณีขับรถยนต์ให้ระบุชื่อ-สกุล เป็นผู้ขับรถ ทั้งนี้ สามารถระบุ ชื่อ-สกุล ผู้ขับรถได้มากกว่า 1 คน

5.3 ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล วัน เวลา สถานที่ จำนวน ผู้โดยสาร เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถ และพิจารณาการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

5.4 ในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรรถยนต์ส่วนบุคคลได้ ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ

5.5 ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ส่วนบุคคลตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำยานพาหนะนั้น ๆ

5.6 ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

5.7 พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

5.8 พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับน้ำมันเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีนี้ถ้าน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้พนักงานขับรถยนต์แจ้งงานอาคารสถานที่หรือผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลประจำอยู่ที่หอดูดาวภูมิภาค เพื่อขอรับใบส่งจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อเติมเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของปั้มน้ำมันตจามที่สถาบันกำหนด

5.9 พนักงานขับรถยนต์นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และไปรออนุญาต สถานที่นัดพบก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที

5.10 พนักงานขับรถยนต์ ต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง เมื่อนำรถออกจากสถานที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) เลขไมล์ไป - กลับ

(2) เวลาไป - เวลากลับ

(3) สถานที่ไปปฏิบัติงาน

(4) ระยะทางไป - กลับ

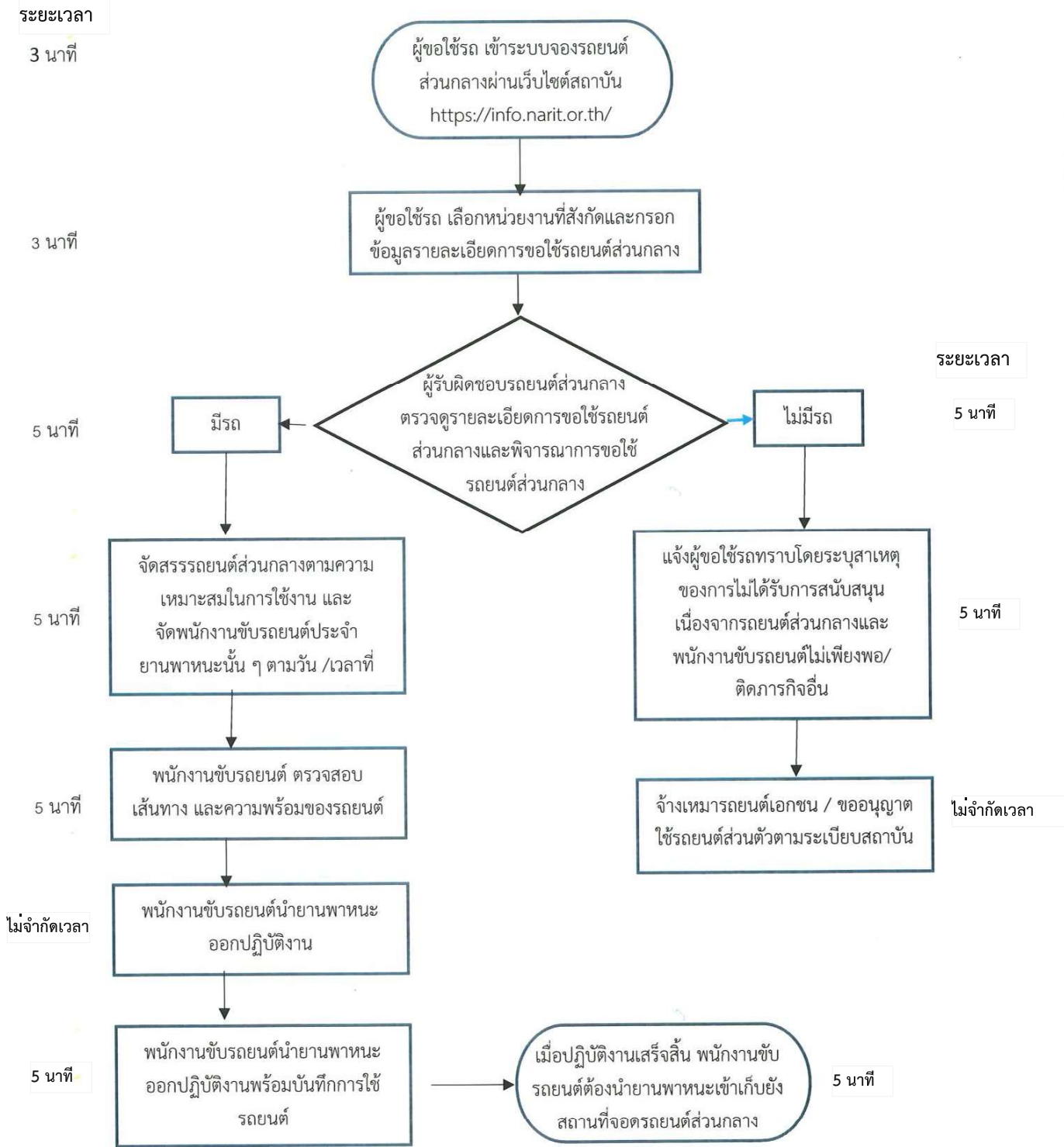
5.11 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น พนักงานขับรถยนต์ต้องนำยานพาหนะเข้าเก็บยังสถานที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคล และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป นำกุญแจคืนในตู้เก็บกุญแจที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล

5.12 ห้ามพนักงานขับรถยนต์ทำการแก้ไข ดัดแปลง รื้อถอน หรือปิดอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตามตำแหน่งรถยนต์ (ระบบ GPS)

6. การยกเลิกและการแก้ไขการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

หลังจากที่ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทำการจองรถยนต์ส่วนบุคคลและได้รับการอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้ว ภายหลังมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแจ้งให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้แก่ผู้ขอใช้รถยนต์ต่อไป

6. Flow Chart การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



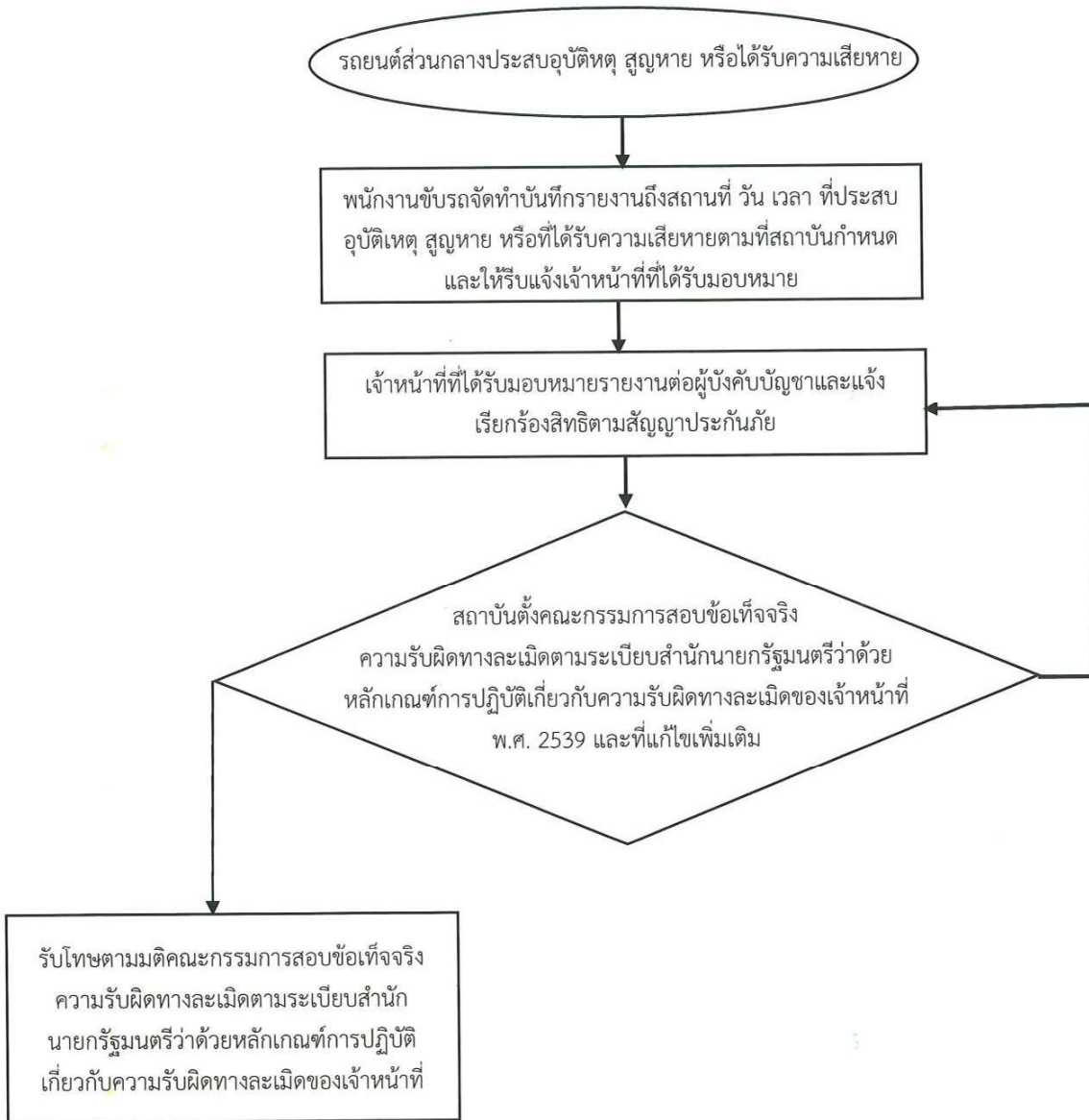
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

7. การดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล

7.1 งานอาคารสถานที่ที่มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบและดูแลสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

7.2 เมื่อรถยนต์ส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุ สูญหาย หรือได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ให้พนักงานขับรถยนต์จัดทำบันทึกรายงานถึงสถานที่ วัน เวลา ที่ประสบอุบัติเหตุ สูญหาย หรือที่ได้รับความเสียหายตามที่สถาบันกำหนด และให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งเรียกร้องสิทธิตามสัญญาประกันภัยในฐานของผู้เอาประกันหรือผู้รับประกันแล้วแต่กรณี ตามขั้นตอนต่อไป

8. Flow Chart การรายงานกรณีรถยนต์ส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุ สูญหาย หรือได้รับความเสียหาย



9. แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุ

ขั้นตอนที่ 1 ณ จุดเกิดเหตุ ให้พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติ ดังนี้

1. แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
2. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน (ตำรวจ)
3. ถ่ายภาพ ณ จุดเกิดเหตุ รถยนต์ส่วนบุคคล และคู่กรณี (ถ้ามี) ให้เห็นหมายเลขทะเบียนรถชัดเจน และได้รายละเอียดอื่นมากที่สุด
4. ประเมินความเสียหายรถยนต์ส่วนบุคคล และคู่กรณี (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 หลังเกิดเหตุ

ให้รายงานเหตุและความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เมื่อเกิดความเสียหายแก่รถยนต์ส่วนบุคคล พนักงานขับรถยนต์ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ โดยบันทึกข้อความรายงานความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งบอกเล่าเหตุการณ์ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และภายหลังการเกิดเหตุ ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เสนอต่อผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่โดยเร็ว และต้องแนบเอกสารประกอบการรายงาน ดังนี้

รายการ	พนักงานขับรถยนต์	ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล
1. หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ	✓	
2. หลักฐานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล		✓
3. ภาพถ่าย ณ สถานที่เกิดเหตุ	✓	
4. ภาพถ่ายจุดที่ได้รับความเสียหายของรถยนต์ส่วนบุคคล และรูปถ่ายรถทั้งคันที่สามารถมองเห็นป้ายทะเบียนรถได้ชัดเจน ทั้งสองฝ่าย (มีคู่กรณี)	✓	
5. แผนที่สังเขป จุดเกิดเหตุ	✓	
6. บันทึกประจำวันของตำรวจ (กรณีเกิดอุบัติเหตุ)	✓	
7. ประเมินการความเสียหาย หรือค่าซ่อม/ใบเสนอราคาค่าซ่อม ทั้งสองฝ่าย (มีคู่กรณี)	✓	

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล

ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อได้รับรายงานอุบัติเหตุรถยนต์จากพนักงานขับรถยนต์ ให้รวบรวมข้อมูลทั้งหมดแล้วจัดทำรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบบันทึกรายงานรถยนต์ส่วนบุคคล กรณีประสบอุบัติเหตุ หรือสูญหาย ของประกาศสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง บัญชีแนบท้ายประกาศระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 พร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาสั่งการ แล้วมอบหมายให้กลุ่มงานกฎหมายดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 กลุ่มงานกฎหมาย ดำเนินการ

กลุ่มงานกฎหมายรับเรื่องไว้แล้วพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการสอบข้อเท็จจริง ตามรายงานกรณีรถยนต์ส่วนบุคคลเสียหาย ต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และ/หรือ พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10. Flow Chart แนวทางการปฏิบัติเมื่อรถยนต์ส่วนบุคคลประสบอุบัติเหตุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง
พนักงานขับรถยนต์	ณ จุดเกิดเหตุ	1. แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบด่วน 2. แจ้งความต่อ ตำรวจ 3. ถ่ายภาพ ณ จุดเกิดเหตุ รถยนต์ส่วนบุคคล 4. ประเมินความเสียหายรถและทรัพย์สิน
1. พนักงานขับรถยนต์ 2. ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล	หลังเกิดเหตุ	1. บันทึกรายงานเหตุต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2. รวบรวมเอกสารประกอบรายงานโดยละเอียด 3. เสนอรายงานอุบัติเหตุต่อผู้อำนวยการสถาบันผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่
ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล	รายงานอุบัติเหตุรถยนต์	รวบรวมข้อมูลทั้งหมดแล้วจัดทำรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนบุคคล และเอกสารประกอบ
ผู้อำนวยการสถาบัน	ทราบพิจารณาสั่งการ	
กลุ่มงานกฎหมาย	เห็นชอบ ดำเนินการตามกฎหมาย	ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11.1 ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565

11.2 คำสั่งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 0240/2565 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบัน

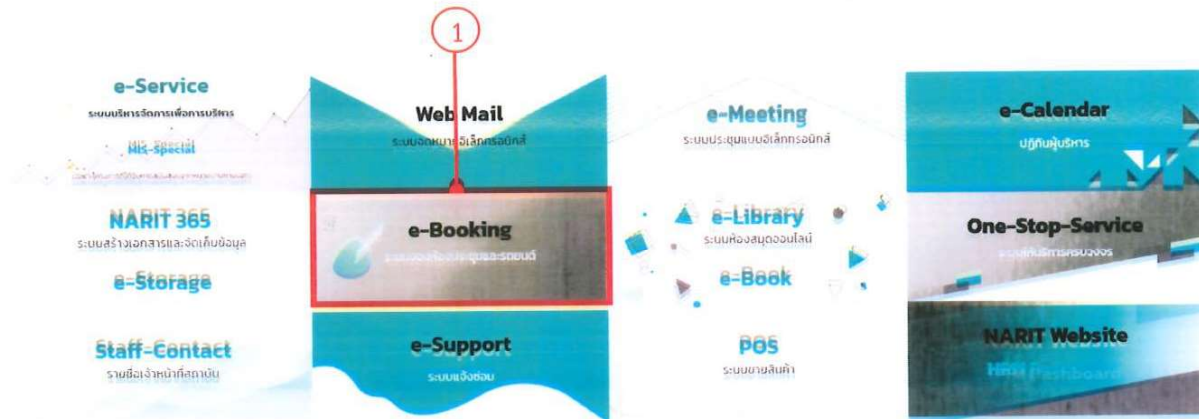
11.3 ประกาศสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง บัญชีแนบท้ายประกาศระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. 2565

ภาคผนวก

คู่มือการใช้ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ข้อมูลทั่วไปของระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

1. ผู้ใช้งานเข้าระบบจองรถยนต์ส่วนกลางผ่านเว็บไซต์สถาบัน ที่ <https://info.narit.or.th/> ผู้ใช้งานจะเห็นเมนูการใช้งานของแต่ละระบบ MIS ให้เลือกเมนู e-Booking ระบบจองห้องประชุมและรถยนต์ (ภาพที่ 1)

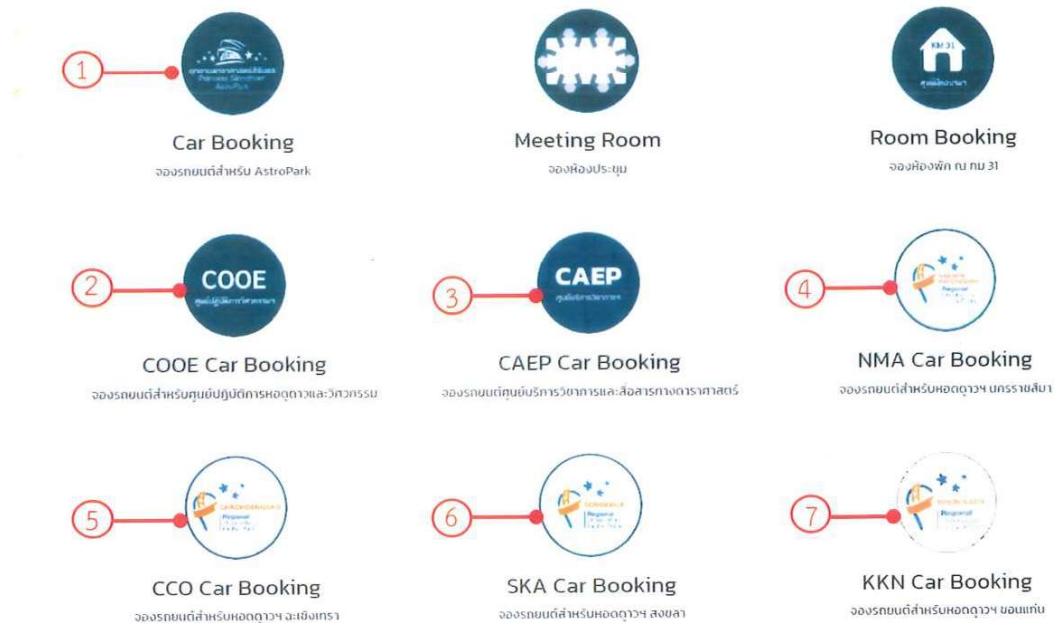


ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ MIS

① เมนู e-Booking ระบบจองห้องประชุมและรถยนต์

2. เมื่อเข้าเมนู e-Booking ระบบจองห้องประชุมและรถยนต์ ผู้ใช้งานจะเห็นระบบจองรถ / ห้องประชุม / ห้องพัก ให้เลือกเมนูจองรถยนต์ตามหน่วยงานที่ผู้ใช้รถยนต์สังกัด (ภาพที่ 2)

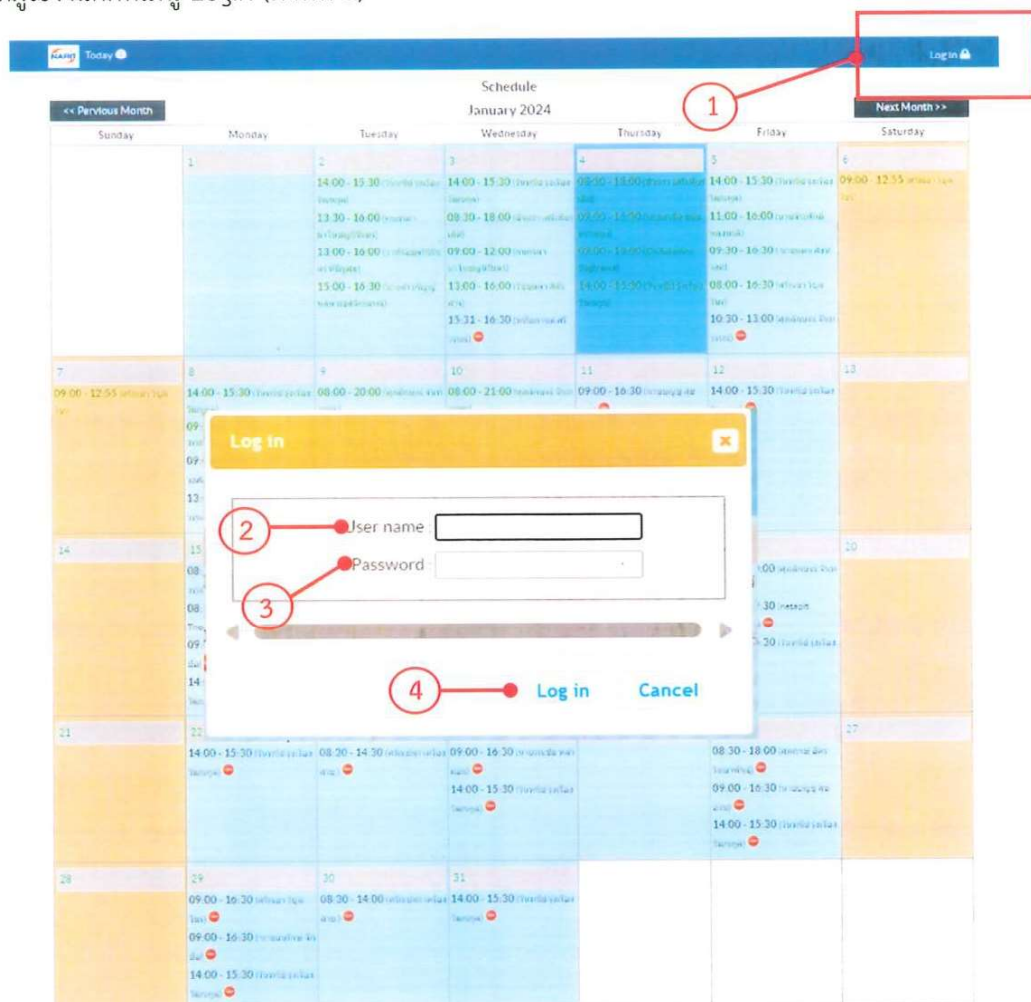
ระบบจองรถ / ห้องประชุม / ห้องพัก



ภาพที่ 2 ระบบจองรถ / ห้องประชุม / ห้องพัก

- ① จอรถยนต์สำหรับ AstroPark
- ② จอรถยนต์สำหรับศูนย์ปฏิบัติการหอดูดาวและวิศวกรรม
- ③ จอรถยนต์สำหรับศูนย์บริการวิชาการและสื่อสารทางดาราศาสตร์
- ④ จอรถยนต์สำหรับ หอดูดาวฯ นครราชสีมา
- ⑤ จอรถยนต์สำหรับ หอดูดาวฯ ฉะเชิงเทรา
- ⑥ จอรถยนต์สำหรับ หอดูดาวฯ สงขลา
- ⑦ จอรถยนต์สำหรับ หอดูดาวฯ ขอนแก่น

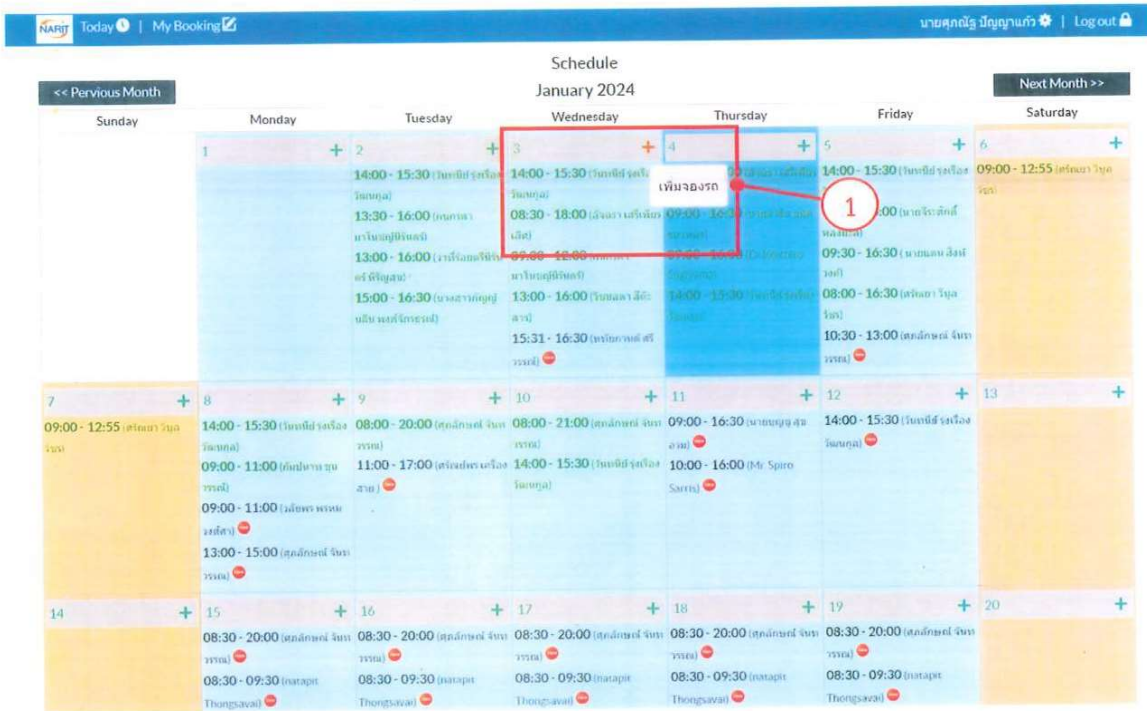
3. เมื่อผู้ใช้งานเลือกเข้าระบบจองรถยนต์ตามหน่วยงานแล้ว ผู้ใช้งานจะเห็นตารางการใช้รถยนต์ส่วนกลาง Schedule ให้ผู้ใช้งานกดที่เมนู Login (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ตารางการใช้รถยนต์ส่วนกลาง Schedule

- ① กดเมนู Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ
- ② กรอก User name ของผู้ใช้งาน
- ③ กรอก Password ของผู้ใช้งาน
- ④ กดปุ่ม Log in

4. เมื่อเข้าสู่ระบบจองรถยนต์แล้ว ผู้ใช้งานเลือกวันที่ต้องการจะใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยกดที่เครื่องหมาย “+” เพิ่มจองรถ เพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 ตารางการใช้รถยนต์ส่วนกลาง Schedule “+” เพิ่มการจองรถ

① เพิ่มจองรถ

5. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด (ภาพที่ 5)

สำหรับผู้ใช้รถยนต์

The form contains the following fields and options:

- 1: Radio buttons for "ใช้สำหรับปฏิบัติงานทั่วไปการกิจ" and "ใช้สำหรับปฏิบัติงานตามโครงการ"
- 2: "ชื่อ - สกุล" text input
- 3: "ส่วนก" and "-- หน่วยงาน --" dropdown
- 4: "เบอร์โทรศัพท์มือถือ" text input
- 5: "E-mail" text input
- 6: "วันที่ใช้รถ" (02/01/2024) and "วันที่เดินทางกลับ" (02/01/2024) date pickers
- 7: "เวลาไป" and "เวลากลับ" time pickers
- 8: "เดินทางจาก" and "สถานที่ไป" text inputs
- 9: "จำนวนผู้โดยสาร" dropdown with "คน" selected
- 10: "ประกอบด้วย" list input
- 11: "เหตุผลความจำเป็น" text input
- 12: "รถที่ต้องการใช้" section with "รถกระบะ หรือ รถเก๋ง" selected and "จำนวน 1" specified
- 13: "คัน" dropdown with "เป็นผู้ใช้รถ" selected
- 14: "บันทึก" and "กลับ" buttons

(ภาพที่ 5) หน้าแบบฟอร์มรายละเอียดการขอใช้รถยนต์

- 1 เลือกประเภทการปฏิบัติงาน
- 2 กรอก ชื่อ - สกุล ผู้ขอใช้รถยนต์
- 3 กรอกชื่อหน่วยงานที่ผู้ขอใช้รถยนต์สังกัด
- 4 กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้ขอใช้รถยนต์
- 5 กรอก E-mail ของผู้ขอใช้รถยนต์
- 6 ระบุวันที่ขอใช้รถ - วันที่เดินทางกลับ
- 7 ระบุเวลาไป - เวลากลับ
- 8 ระบุเส้นทางการเดินทางจาก - สถานที่ไป
- 9 ระบุจำนวนผู้โดยสาร (คน)
- 10 ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้โดยสารที่จะร่วมเดินทาง
- 11 ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- 12 เลือกประเภทรถยนต์ที่ต้องการใช้
- 13 กรณีขับรถเองให้ระบุชื่อ-สกุล เป็นผู้ขับรถ ทั้งนี้ สามารถระบุ ชื่อ-สกุล ผู้ขับรถได้มากกว่า 1 คน
- 14 กดบันทึกเพื่อยืนยันการจองรถยนต์ส่วนกลาง

6. ผู้ขอใช้สามารถตรวจสอบสถานะการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รายละเอียดตามรายการขอใช้รถยนต์ (ภาพที่ 6)

รายการขอใช้รถยนต์ 03/01/2024 - 03/01/2024	
วันเดินทางไป	03/01/2024 14:00
วันเดินทางกลับ	03/01/2024 15:30
เดินทางจาก	สคร
สถานที่ไป	ไปรษณีย์มอ
ผู้ขอใช้รถ	วิชนีย์ รุ่งเรืองวัฒนกุล tel.208 E-mail:wantanee@narit.or.th
สถานะ	อนุมัติ
รถที่ใช้	รถกระบะ หรือรถเก๋ง TOYOTA ALTIS ทะเบียนงน 8779 ขม ผู้ขับรถ นายนพดล ทองหล่อ tel.0931313413

ภาพที่ 6 รายการขอใช้รถยนต์

7. การยกเลิกและการแก้ไขการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หลังจากผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทำการจองรถยนต์ส่วนบุคคลและได้รับการอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้ว ภายหลังมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแจ้งให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้แก่ผู้ขอใช้รถยนต์ต่อไป



ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมีความคล่องตัว เป็นระเบียบเรียบร้อยและสอดคล้องกับมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๓) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
“ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ”	หมายความว่า	ที่ปรึกษาคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
“คณะอนุกรรมการ”	หมายความว่า	คณะอนุกรรมการของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสถาบัน
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ของสถาบันซึ่งปฏิบัติงานเต็มเวลาและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสถาบัน
“พนักงานขับรถ”	หมายความว่า	บุคคลที่สถาบันจ้างให้ขับรถยนต์ หรือพนักงานขับรถที่สถาบันจัดจ้างจากบริษัทเอกชนที่ให้บริการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
“รถยนต์ส่วนบุคคล”	หมายความว่า	รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่สถาบันจัดไว้เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบัน

“ผู้ขอใช้รถ” หมายความว่า กรรมการ ที่ปรึกษา และผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมถึงลูกจ้างโครงการของสถาบัน

“งานอาคารสถานที่” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดระบบการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ รวมถึงอำนวยความสะดวกและให้บริการในการใช้ยานพาหนะ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบัน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของสถาบัน หรือชื่อย่อ ขนาดตามความเหมาะสม ไว้ด้านนอกรถทั้งสองข้าง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งเห็นว่าการตราเครื่องหมาย หรือชื่อย่อของสถาบันไว้ข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ให้ยกเว้นการมีตราเครื่องหมายหรือชื่อย่อของสถาบัน

ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถยนต์ส่วนบุคคล ให้สถาบันลบหรือทำลายตราเครื่องหมายหรือชื่อย่อของสถาบันออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถยนต์ส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๘ ให้สถาบันจัดหารถยนต์ส่วนบุคคลไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบัน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยการจัดซื้อ หรือเช่า หรือโดยวิธีอื่นใด

ข้อ ๙ รถยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้

รถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่จะได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคล รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่าย จ่ายโอนรถของสถาบัน ตามที่สถาบันกำหนด

หมวด ๓ การใช้

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการส่งจ่ายรถให้แก่ผู้ขอใช้รถ เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๖ โดยให้จ่ายรถตามลำดับความสำคัญของภารกิจที่ต้องการใช้รถ

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้มีข้อความบันทึกระยะเวลาทางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลก่อนเดินทางและหลังเดินทางด้วย โดยต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการตามความเป็นจริงและให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๓ ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล ตามที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดหารถตามที่ผู้ขอใช้รถร้องขอได้ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือกรณี que ที่เดินทางโดยตรงเที่ยวเฉพาะขาไปหรือขากลับ หากใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอาจสิ้นเปลืองได้ ให้ผู้ขอใช้รถสามารถเดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ หรือยานพาหนะรับจ้าง หรือยานพาหนะส่วนตัวแทนได้

กรณีที่เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ หรือยานพาหนะรับจ้าง ให้ผู้ขอใช้รถสำรองจ่ายค่าโดยสารไปก่อนแล้วนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินมาเบิกตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ

กรณีที่เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการซึ่งได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำ ที่ครอบคลุมค่าพาหนะหรือรถส่วนบุคคล (รถประจำตำแหน่ง) ไม่สามารถใช้รถส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนได้

การกระทำของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการใช้หรือสั่งการให้เจ้าหน้าที่ขอใช้รถขององค์การมหาชนเพื่อวัตถุประสงค์ของตนด้วย

ข้อ ๑๖ ห้ามมิให้คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะกรรมการ ตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างโครงการ ของสถาบันนำรถยนต์ส่วนกลาง ไปใช้เสมือน เป็นรถประจำตำแหน่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๑๗ ผู้ไม่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง จะนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่งมิได้

หมวด ๔

การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๘ การเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของสถาบัน โดยเก็บรักษา ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของสถาบัน หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙ สถาบันมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบและดูแลสภาพรถยนต์ส่วนกลางมิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียง จากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๒๐ กรณีที่รถยนต์ส่วนกลางประสบอุบัติเหตุ สูญหาย หรือได้รับความเสียหายไม่ว่าในกรณีใด ๆ ให้ พนักงานขับรถจัดทำบันทึกรายงานถึงสถานที่ วัน เวลา ที่ประสบอุบัติเหตุ สูญหาย หรือที่ได้รับความเสียหายตามที่ สถาบันกำหนด และให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก และให้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งเรียกร่องสิทธิตามสัญญาประกันภัยในฐานะผู้เอาประกันภัยหรือผู้รับประโยชน์ แล้วแต่กรณี ตามขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๒๑ หากความเสียหายที่เกิดขึ้น เกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของ พนักงานขับรถซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ให้สถาบันตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากสถาบันมีความ จำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางตามที่สถาบัน กำหนด

หมวด ๕
มาตรการบังคับทางปกครอง

ข้อ ๒๓ ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้นำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ที่มีใช้เพื่อ
กิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบัน หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน หรือนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้เสมือนเป็นรถ
ประจำตำแหน่ง ให้ถือว่าผิดสัญญา หรือถูกเลิกจ้าง หรือมีความผิดวินัยตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัย
ดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๔ ผู้ได้นำรถของสถาบันไปใช้เสมือนเป็นรถประจำตำแหน่ง ให้ถือว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง
หรือเป็นความผิดตามประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่องค์การมหาชน หรือผิดสัญญาจ้าง
แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์พีรเดช ทองอำไพ)
ประธานกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ



คำสั่งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ที่ ๐๒๔๐/ ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบัน

ตามที่คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ กำหนดระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๖ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับข้อ ๕ ของระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ดังนี้

๑. สำนักงานใหญ่ (อุทยานดาราศาสตร์สิรินธร) จังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้
 - ๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ หิรัญสุข (งานอาคารสถานที่)
 - ๑.๒ นายนิคม ประเสริฐ (งานวิศวกรรมคลื่นวิทยุ)
 - ๑.๓ นางสาวปวีณา ปัญญากุล (ศูนย์ปฏิบัติการหอดูดาวและวิศวกรรม)
 - ๑.๔ นายवासู เก่งเกรียงไกร (งานปฏิบัติการหอดูดาว)
 - ๑.๕ นางสาวชนิดา กุณนา (ศูนย์บริการวิชาการและสื่อสารทางดาราศาสตร์)
๒. หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ฉะเชิงเทรา ดังนี้
 - ๒.๑ นายพรพงษ์ เดชสุภา
 - ๒.๒ นายตระการ วันทยา
๓. หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา นครราชสีมา คือ นายวิวัฒน์ชัย หวังฟังกลาง
๔. หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา สงขลา คือ นายชยานันท์ พันธุ์ทอง
๕. หอดูดาวเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ขอนแก่น คือ นายสิทธิพร เตือนตะคุ

อำนาจหน้าที่

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๒ แห่งระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศรีณย์ โปษยะจินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ



ประกาศสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง บัญชีแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามที่คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ มีมติในคราวการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบข้อ ๕, ข้อ ๑๐, ข้อ ๑๑, ข้อ ๑๒, ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดบัญชีแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายศรัณย์ โปษยะจินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

บัญชีรถยนต์ส่วนบุคคล
สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ลำดับ	ชื่อรถยนต์ส่วนบุคคล	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซีซี)	หมายเลข ทะเบียน	ราคา	วันที่ได้มา	วันจำหน่าย/ สิ้นสุดสัญญาเช่า	ส่วนงานที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ : ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/ส่วนงานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อไปปฏิบัติงานที่.....
เกี่ยวกับ
มีผู้นั่งไปในครั้งนี้ จำนวนคน ในวันที่เดือนพ.ศ.
เวลาน. ถึงวันที่เดือนพ.ศ. เวลา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
()
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
()
ตำแหน่ง
...../...../.....(วัน/เดือน/ปี) ✓

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์ส่วนบุคคล).....

...../...../.....(วัน/เดือน/ปี)

หมายเหตุ : ตามข้อ ๑๑ วรรคท้ายของระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ.
๒๕๖๕

บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
หมายเลขทะเบียน.....

ลำดับ	ออกเดินทาง		ผู้ใช้งานส่วนบุคคล	สถานที่ไป	เลขไมล์เมื่อ ออกเดินทาง	กลับถึงสถาบัน		เลขไมล์ เมื่อกลับถึง สถาบัน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา			

ผู้บันทึก.....
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

บันทึกรายงานรถยนต์ส่วนบุคคล กรณีประสบอุบัติเหตุ หรือสูญหาย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน.....
เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....

.....(รูปถ่ายพร้อมแผนที่พอสั่งเซปแนบท้าย)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....

.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม (หากมี)

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ (หากมี)

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ผู้สอบสวนและพยาน (หากมี)

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

ผลของคดี.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ตามข้อ ๒๐ ของระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

บันทึกรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ✓
หมายเลขทะเบียน..... ✓

ลำดับ	เลขระยะทางเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อมบำรุง	สถานที่ซ่อม	วันที่ตรวจรับ	จำนวนเงิน

หมายเหตุ : ตามข้อ ๒๒ ของระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ✓