

ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ว่าด้วยรถของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยรถของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ครั้งที่ ๓๗/๒๕๖๔ ในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยรถของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการใช้รถของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถอื่นใดที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ กกพ. หรือสำนักงาน กกพ.

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่สำนักงาน กกพ. จัดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

“กกพ.” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“สำนักงาน กกพ.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน และให้หมายความรวมถึงสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานประจำเขต

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานขับรถ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำหน้าที่ขับรถ และให้หมายความรวมถึงผู้รับจ้างขับรถให้สำนักงาน กกพ.

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ.

“ฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ” หมายความว่า ฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ ตามระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนงานสำนักงาน กกพ.

“ฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต” หมายความว่า ฝ่ายสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานประจำเขต ตามระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนงานสำนักงาน กกพ.

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และ กกพ.เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ รถของสำนักงาน กกพ. แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) รถส่วนกลาง

(๒) รถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ได้แก่

(๑) เลขาธิการ

(๒) รองเลขาธิการสำนักงาน กกพ.

(๓) ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงาน กกพ.

ข้อ ๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

หมวด ๒
การจัดหา

ข้อ ๙ การจัดหารถของสำนักงาน กกพ. ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) รถส่วนกลาง ให้จัดหาโดยวิธีการจัดซื้อหรือเช่า

(๒) รถประจำตำแหน่ง ให้จัดหาโดยวิธีการเช่า และมีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน

กรณีการจัดหารถของสำนักงาน กกพ. โดยวิธีการเช่าให้มีระยะเวลาเช่าไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นในการรับรองแขกของ กกพ. หรือสำนักงาน กกพ. ให้สมแก่เกียรติและฐานะสำนักงาน กกพ. อาจจ้างรถรับจ้าง เพื่อการรับรองดังกล่าวได้

ข้อ ๑๐ รถส่วนกลางที่จัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๕ ปี หรืออายุการใช้งานน้อยกว่า ๕ ปี แต่มีสภาพไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ให้สำนักงาน กกพ. พิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนรถคันเดิมได้

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงาน กกพ. จัดหารถประจำตำแหน่ง ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งในอัตราค่าเช่า ดังนี้

(๑) เลขาธิการ ไม่เกินเดือนละ ๓๖,๐๐๐ บาท

(๒) รองเลขาธิการ ไม่เกินเดือนละ ๒๔,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้ช่วยเลขาธิการ ไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงาน กกพ. จัดหาพนักงานขับรถสำหรับรถประจำตำแหน่งตามข้อ ๑๑ (๑) และ (๒)

หมวด ๓

ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ในอัตราเดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับในเดือนนั้น ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งแล้ว ให้จัดหารถยนต์ส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงานของผู้นั้นให้เหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่

หมวด ๔

การใช้รถ

ข้อ ๑๕ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไปและกลับระหว่างที่พักกับสำนักงาน กกพ. และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ในการดูแลรับผิดชอบและใช้งานของผู้ได้รับรถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้ได้รับรถประจำตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ผู้นั้นส่งคืนรถประจำตำแหน่งให้แก่สำนักงาน กกพ. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นตำแหน่ง

ข้อ ๑๗ กรณีที่ผู้ได้รับรถประจำตำแหน่งเสียชีวิต ให้สำนักงาน กกพ. เรียกรถประจำตำแหน่งคืน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เสียชีวิต เว้นแต่มีเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกว่า ๓๐ วัน แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เสียชีวิต

ข้อ ๑๘ ห้ามผู้ได้รับรถประจำตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง นำรถส่วนกลางไปใช้ หากฝ่าฝืนให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวและได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาแล้ว สามารถขอใช้รถส่วนกลางในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้ เว้นแต่ กรณีดังนี้

(๑) กรณีรถส่วนกลางที่อยู่ในความครอบครองของฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ ห้ามนำไปใช้ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี และจังหวัดปทุมธานี

(๒) กรณีรถส่วนกลางที่อยู่ในความครอบครองของฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต ห้ามนำไปใช้ในพื้นที่จังหวัดที่เป็นสถานที่ตั้งของสำนักงาน กกพ. ประจำเขตนั้น

ข้อ ๑๙ รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ กกพ. หรือสำนักงาน กกพ. หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กกพ. หรือการรับรองแขกของ กกพ. หรือสำนักงาน กกพ. รวมถึงให้ใช้เพื่อกิจการที่กำหนดให้เป็นสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน กกพ. ตามมติ คณะกรรมการสวัสดิการ

การขอใช้รถส่วนกลาง ให้พนักงานที่มีความประสงค์จะขอใช้รถ จัดทำใบขอใช้รถตามที่กำหนด ในเอกสารหมายเลข ๑ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการใช้รถ สำหรับฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต ให้ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต เป็นผู้อนุญาตการใช้รถ

กรณีการขอใช้รถส่วนกลางเพื่อกิจการที่กำหนดให้เป็นสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน กกพ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการ ประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของเลขาธิการ

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ไม่เป็นพนักงานขับรถ จะทำหน้าที่ขับรถส่วนกลางได้ ต้องมีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๑ ก่อนนำรถส่วนกลางออกไปใช้งาน พนักงานขับรถ ต้องตรวจรถประจำทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถ

ข้อ ๒๒ พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยจราจรทางบกบัญญัติไว้โดยไม่มีข้อยกเว้น และเมื่อเสร็จภารกิจให้นำรถกลับสำนักงาน กกพ. โดยทันที

พนักงานขับรถ สามารถขับรถติดต่อกันได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง หรือไม่เกิน ๓๕๐ กิโลเมตร และต้องหยุดพักไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และภายใน ๒๔ ชั่วโมง สามารถขับรถได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง หรือไม่เกิน ๗๐๐ กิโลเมตร

ข้อ ๒๓ การนำรถส่วนกลางออกนอกบริเวณสำนักงาน กกพ. โดยมีได้รับอนุญาต หรือนำไปแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนหรือผู้อื่น ให้ถือว่าเป็นการจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน กกพ. จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถไว้ประจำรถแต่ละคัน และพนักงานขับรถ ต้องมีบันทึกการรายงานการใช้รถทุกครั้ง โดยสมุดบันทึกการใช้รถให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๒

ข้อ ๒๕ ห้ามแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับแต่งเครื่องยนต์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ หรือผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต ที่ครอบครองการใช้รถแล้วแต่กรณี

กรณีเป็นการแก้ไขเหตุขัดข้องเฉพาะหน้า และมีความจำเป็นเร่งด่วนอย่างยิ่ง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน กกพ. ให้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ และเมื่อเสร็จภารกิจ ให้จัดทำรายงานแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ผู้อำนวยการฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ หรือผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต ทราบทันที

หมวด ๕

การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ได้รับรถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๒๗ การเก็บรักษารถส่วนกลางให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำการของสำนักงาน กกพ. แต่ละแห่ง เว้นแต่มีการนำรถส่วนกลางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ต้องคำนึงซึ่งได้มีการอนุมัติเดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตการใช้รถจากผู้ผู้อำนวยการฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ หรือผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต แล้ว ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงานขับรถผู้นั้น

ข้อ ๒๘ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากสำนักงาน กกพ. ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือเหตุสุดวิสัย ให้ฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ หรือฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต ที่ครอบครองการใช้รถ จัดทำรายงานขออนุญาตต่อเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอเสนอประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๙ ให้ฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ หรือฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต มีหน้าที่รับผิดชอบบำรุงรักษารถส่วนกลางที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน กกพ. เป็นประจำตามความเหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอโดยมีการจัดทำสมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๓

ข้อ ๓๐ กรณีเกิดการสูญหายหรือความเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่ง ให้ฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ หรือฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต หรือพนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง หรือผู้ที่ครอบครองการใช้รถ แล้วแต่กรณี รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อทราบโดยทันที

เมื่อมีการแจ้งว่ารถส่วนบุคคลหรือรถประจำตำแหน่งสูญหายหรือเสียหายตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ หรือฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต หรือพนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล หรือผู้ที่ครอบครองการใช้รถ แล้วแต่กรณี ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเกิดการสูญหาย ให้ฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ หรือฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต หรือพนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล หรือผู้ที่ครอบครองการใช้รถ แล้วแต่กรณี จัดทำบันทึกรายงานการสูญหายเสนอต่อเลขาธิการ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดและตราหยัของรถ หมายเลขทะเบียน วัน เวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุ และเหตุการณ์แวดล้อมอื่น ๆ พร้อมทั้งแนบบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจมาพร้อมกับบันทึกการสูญหายด้วย

(๒) กรณีเกิดความเสียหาย ให้ฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ หรือฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต หรือพนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถส่วนบุคคล หรือผู้ที่ครอบครองการใช้รถ แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นเสนอต่อเลขาธิการ

กรณีเกิดการสูญหายหรือความเสียหาย ตาม (๑) หรือ (๒) ให้จัดทำแบบรายงานกรณีรถยนต์สูญหายหรือเสียหาย ตามที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๔

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถที่เสียหายที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน กกพ. ซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้เลขาธิการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นไปก่อนได้

หมวด ๖

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๓๑ ให้ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง หรือผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล มีสิทธิเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้นำรถยนต์ไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงได้ในอัตรารถประจำตำแหน่งตามข้อ ๓๒

(๒) ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล เพื่อไปปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถจัดรถส่วนบุคคลให้ใช้งานได้หากผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลนำรถส่วนตัวไปปฏิบัติงานให้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงในอัตราตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๒ เงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงรถยนต์ ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน ๓๐ บาท/ลิตร รถประจำตำแหน่งเบิกได้กิโลเมตรละ ๓ บาท รถส่วนตัวเบิกได้กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ๓๐ บาท/ลิตร ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔๐ บาท/ลิตร รถประจำตำแหน่งเบิกได้กิโลเมตรละ ๔ บาท รถส่วนตัวเบิกได้กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ๔๐ บาท/ลิตร ขึ้นไป รถประจำตำแหน่งเบิกได้กิโลเมตรละ ๕ บาท รถส่วนตัวเบิกได้กิโลเมตรละ ๖ บาท

ข้อ ๓๓ กรณีพนักงานได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี และสำนักงาน กกพ. ไม่สามารถจัดรถส่วนกลางให้ใช้งานได้ ให้พนักงานมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะรับจ้างตามที่เบิกจ่ายไปจริง

ข้อ ๓๔ กรณีผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำ หรือผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าทางด่วน ค่าผ่านทาง ค่าที่จอดรถชั่วคราว เป็นต้น โดยจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินมาแสดงพร้อมลงนามรับรองการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว เว้นแต่กรณีที่ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินมาแสดงให้ผู้ขึ้นลงนามรับรองการจ่ายเงินในเอกสารใบรับรองการจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของสำนักงาน กกพ.

ข้อ ๓๕ ให้ฝ่ายที่มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการยานพาหนะ หรือฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต มีหน้าที่ดูแลรถของสำนักงาน กกพ. ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) เสียภาษีประจำปี และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประกันภัย เฉพาะรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน กกพ.

(๒) จัดให้มีการประกันภัยสำหรับรถของสำนักงาน กกพ.

(๓) สำรวจและจัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้เชื้อเพลิงของรถส่วนกลางในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดให้มีบัตรระบบเก็บค่าผ่านทางพิเศษอัตโนมัติ สำหรับรถส่วนกลาง ตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๖ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้จนเป็นเหตุให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่สำนักงาน กกพ. หรือแจ้งข้อมูล หรือรับรองรายงานเท็จ ถือเป็นความผิดวินัย

หมวด ๗
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ ผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับบรรดประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้บรรดประจำตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าสัญญาเช่าบรรดประจำตำแหน่งจะครบกำหนด เมื่อครบกำหนดแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการบริหารถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้

กรณีที่ผู้อำนวยการฝ่ายตามวรรคหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งก่อนสัญญาเช่าบรรดประจำตำแหน่งจะครบกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทน ใช้บรรดประจำตำแหน่งดังกล่าวต่อไป เมื่อสัญญาเช่าครบกำหนดแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการบริหารถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๘ ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงาน กกพ.ประจำเขต ที่ใช้รถส่วนบุคคลเป็นรถประจำตำแหน่ง ให้ส่งคืนรถภายใน ๗ วันนับจากวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการบริหารถประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ ในวันถัดจากวันที่ส่งคืนรถดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
เสมอใจ ศุขสุเมฆ
ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์
สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถไป.....

เพื่อ.....จำนวน.....คน

วันที่ - เวลา.....

ความประสงค์ของผู้ใช้รถ

☐ ส่งเที่ยวเดียว / ส่งเอกสาร

☐ ส่งแล้วรอรับกลับ

☐ ส่งแล้วให้มารับเวลา..... น.

รถยนต์.....

พนักงานขับรถ.....

สถานประกอบการ.....

หมายเหตุ :

.....
ผู้ขออนุญาต

.....
ผู้อำนวยการ/ผู้แทน

.....
เจ้าหน้าที่จัดรถ

.....
ผู้อนุญาตใช้รถ

ผู้อำนวยการ/ผู้แทน

เจ้าหน้าที่จัดรถ

อนุมัติเมื่อ :

อนุมัติเมื่อ :

เวลา : น.

เวลา : น.

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออก เดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึง สำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ/ ผู้ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

หมายเหตุ : ให้ผู้ขับรถเป็นผู้เขียนบันทึกรายงานการใช้รถให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถ

แบบรายงานกรณีรถยนต์สูญหาย หรือเสียหาย

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน เลขาธิการสำนักงาน กกพ. ผ่าน.....

เมื่อวันที่..... เวลา..... น.

รถยนต์ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

☐ กรณีรถยนต์สูญหาย

สถานที่เกิดเหตุ (ระบุ).....

การใช้งานขณะเกิดเหตุการณ์.....

เหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ.....

ความเห็นประกอบ (ถ้ามี).....

เอกสารประกอบ

- ☐ สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ
- ☐ ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ
- ☐ อื่นๆ

☐ กรณีรถยนต์เสียหาย

สถานที่เกิดเหตุ (ระบุ).....

การใช้งานขณะเกิดเหตุการณ์.....

สภาพความเสียหาย.....

ความเห็นประกอบ (ถ้ามี).....

เอกสารประกอบ

- ☐ สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ
- ☐ ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ
- ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....