

ระเบียบวิธีปฏิบัติงานองค์การรถไฟฟ้ามหานคร

ฉบับที่ ๑๗

ว่าด้วย การใช้เครื่องมือสื่อสาร

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการใช้เครื่องมือสื่อสารของ รฟม. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การรถไฟฟ้ามหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงออกระเบียบวิธีปฏิบัติงานไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบวิธีปฏิบัติงานนี้เรียกว่า “ระเบียบวิธีปฏิบัติงานองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ ๑๗ ว่าด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร”

ข้อ ๒ ระเบียบวิธีปฏิบัติงานนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดซึ่งกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่

(๑) พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานให้แก่ รฟม.

(๒) เครื่องมือสื่อสารทุกประเภท เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร ซึ่ง รฟม. ได้จัดหาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะจัดหาด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือที่บุคคลภายนอกจัดหาให้

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงขึ้นไป ตามตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

(๑) การใช้เครื่องมือสื่อสารเพื่อติดต่อต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

(๒) การใช้เครื่องมือสื่อสารเพื่อติดต่อทางไกล ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกอง

(๓) การใช้เครื่องมือสื่อสารเพื่อติดต่อตามปกติ ซึ่งมีใช้กรณีตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าแผนก

ข้อ ๖ เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การใช้เครื่องมือสื่อสารให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ใช้ได้เฉพาะในการปฏิบัติงานเท่านั้น ในกรณีที่เป็นการติดต่อสื่อสารทางไกลหรือต่างประเทศต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อน

(๒) การใช้ในกรณีอื่นจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อน และผู้ใช้ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น

(๓) พนักงานหรือลูกจ้างใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ทำให้เครื่องมือสื่อสารเสียหาย ผู้กระทำต้องรับผิดชอบและซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ตามปกติ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการกองมีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดให้มีทะเบียนคุมการใช้เครื่องมือสื่อสารซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานของกอง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการรักษาทรัพย์สินของ รฟม. และการประหยัดงบประมาณ

(๒) จัดให้มีการดูแลรักษาเครื่องมือสื่อสารซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานของกองให้อยู่ในสภาพปกติและใช้งานได้ ในกรณีที่เครื่องมือสื่อสารเสียหาย ต้องรีบแจ้งส่วนงานผู้รับผิดชอบการซ่อมบำรุงทันที

ข้อ ๘ ในกรณีที่ รฟม. ได้จัดหาเครื่องมือประเภทโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กับผู้ใดไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน รฟม. จะรับผิดชอบค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการรวมเป็นเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน ส่วนที่เกินกว่านั้นผู้ใช้ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง^๑

การกำหนดหรือการอนุญาตให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้เครื่องมือสื่อสารประเภทโทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นอำนาจของ ผอก. หรือผู้ซึ่ง ผอก. มอบหมาย

ข้อ ๙ ผู้ใช้เครื่องมือสื่อสารประเภทโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่ง รฟม. ได้จัดหาให้ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความสูญหาย หรือความเสียหายอย่างใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ความสูญหาย หรือความเสียหายดังกล่าว เกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัย หรือตามสภาพการใช้งานตามปกติแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ให้ ผอ.กบท. เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑) ในการเรียกเก็บค่าใช้บริการตามข้อ ๖ (๒) และค่าใช้บริการส่วนที่เกินไปจากเงินที่ รฟม. ออกให้ตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง แล้วส่งให้ ผชง. เพื่อดำเนินการทางบัญชีและการเงินต่อไป

(๒) จัดทำรายงานสภาพพร้อมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสื่อสารประจำเดือนเสนอต่อ ผอก. หรือผู้ซึ่ง ผอก. มอบหมาย ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบปริมาณความถี่ในการใช้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

(นายประภัสร์ จงสงวน)

ผู้อำนวยการองค์การรถไฟฟ้ามหานคร

ระเบียบวิธีปฏิบัติงานองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ ๒๐ ว่าด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑)

ข้อ ๒ ระเบียบวิธีปฏิบัติงานนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นต้นไป

^๑ ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบวิธีปฏิบัติงานองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ ๒๐ ว่าด้วยการใช้เครื่องมือสื่อสาร (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑)