



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี งานบริหารงานทั่วไป โทร ๐ ๓๙๖๐ ๙๘๕๕

ที่ บท ๐๗๖๖ /๒๕๖๔

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับและควบคุมเกี่ยวกับรถยนต์ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

ตามที่คณะกรรมการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน ได้จัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอาคาร ๓ ชั้น สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี นั้น

คณะกรรมการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดทำมาตรการแนวปฏิบัติในการกำกับและควบคุมเกี่ยวกับรถยนต์ราชการ จึงขอส่งแนวปฏิบัติดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพลอยนิล แสงกิจ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

- เห็นชอบ

- เวียนเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี





คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส

และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

เรื่อง การกำกับและควบคุมเกี่ยวกับรถยนต์ราชการ

โดย สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

## คำนำ

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษาการปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี ได้รวบรวมขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ รวมไปถึงการควบคุมและตรวจสอบการใช้รถยนต์ราชการที่อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อันจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี จะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

งานบริหารงานทั่วไป  
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

เรื่อง การกำกับและควบคุมเกี่ยวกับบรรณนตรีราชการ

โดย คณะกรรมการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกัน  
และต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

## ๑. หลักการและเหตุผล

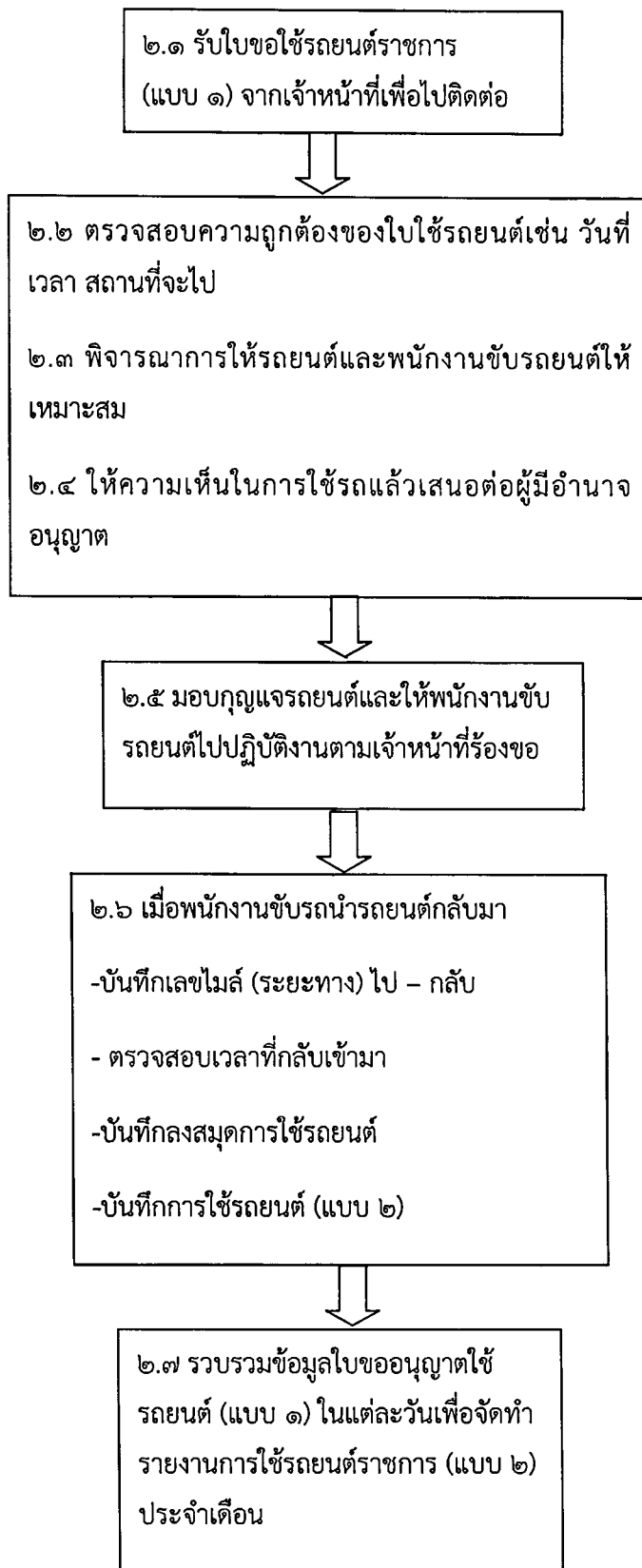
ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เป็นการป้องกันการปราบปรามทุจริตในระยะ ๕ ปี ข้างหน้า และจะเป็นการปฏิรูปกระบวนการดำเนินงาน จากเดิมไปสู่กระบวนการทำงานแบบบูรณาการทั้งระบบ โดยเริ่มจากการวางรากฐานทางความคิด ของประชาชนที่นอกจากตนเองจะไม่กระทำการทุจริตแล้ว จะต้องไม่อดทนต่อการทุจริตที่เกิดขึ้นในสังคมไทย อีกต่อไป การขับเคลื่อนนโยบายที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนขณะเดียวกันกลไกการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตต้องเป็นที่ได้รับความไว้วางใจ และความเชื่อมั่นจากประชาชนว่าจะสามารถเป็นผู้ปกป้อง ผลประโยชน์ของชาติและประชาชนได้อย่างรวดเร็ว เป็นธรรมและเท่าเทียม การจัดทำแผนแม่บทบูรณาการ การป้องกัน ปราบปรามการทุจริต จะต้องให้ความเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี คือ มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน จึงต้องมุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต และปลูกฝังวิถีคิดที่สามารถแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการกำกับและควบคุมเกี่ยวกับบรรณนตรีราชการ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีดำเนินการโดยมีมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ แสดงเจตจำนงสุจริต และความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้ หลักธรรมาภิบาลให้กับสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี
๓. เพื่อสร้าง สืบทอดวัฒนธรรม และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิดความคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๔. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งเจ้าหน้าที่อันมิควรได้ โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมเป็น แบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้
๕. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

## ๒. ผังกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

### ๒.๑ กระบวนการ ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ



### ๓. ขอบเขตกระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

กระบวนการควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ครอบคลุมถึงการให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ราชการ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

มีบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ ตามที่เห็นสมควร

#### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน

มีหน้าที่พิจารณาตามที่เห็นสมควร ก่อนที่จะเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

#### ๔.๓ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๑) พิจารณาการให้รถยนต์และพนักงานขับรถให้เหมาะสม และให้ความเห็นในการใช้รถแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ของทางราชการที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีจัดให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

๕.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและหัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๕.๔ เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรีและเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

๕.๖ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี ที่จัดให้บริการผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

๕.๗ พนักงานขับรถ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ขับรถของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่รับแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๑) จากผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

๖.๒ เจ้าหน้าที่เช็คจำนวนรถยนต์ราชการว่ามีหรือไม่มี

- กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้รถยนต์ราชการได้ ทางหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปจะแจ้งให้ผู้ใช้รถยนต์ทราบและแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ

- กรณีมีรถยนต์ราชการให้บริการ แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๑) เช่น วันที่ เวลา สถานที่จะไป

๖.๔ เจ้าหน้าที่ พิจารณาการให้รถยนต์ราชการและพนักงานขับรถให้เหมาะสม พร้อมออกบิลน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการกรณีใช้รถยนต์ราชการไม่มีน้ำมันเชื้อเพลิง

๖.๕ เจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๖.๖ เจ้าหน้าที่ แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถรถยนต์ราชการทราบ

๖.๗ พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอใช้รถยนต์ราชการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

- เวลาไป เวลากลับ

- สถานที่

- เลขไมล์ไป - กลับ

- ดูแลทำความสะอาดตัวรถยนต์ราชการและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพ

เรียบร้อยก่อนออกใช้งาน

๖.๘ พนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการออกปฏิบัติหน้าที่

๖.๙ หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๖.๑๐ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปไปตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ

๖.๑๑ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไป

๖.๑๒ เมื่อพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการกลับมา

- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการบันทึกเลขไมล์ (ระยะทาง) ไป - กลับ

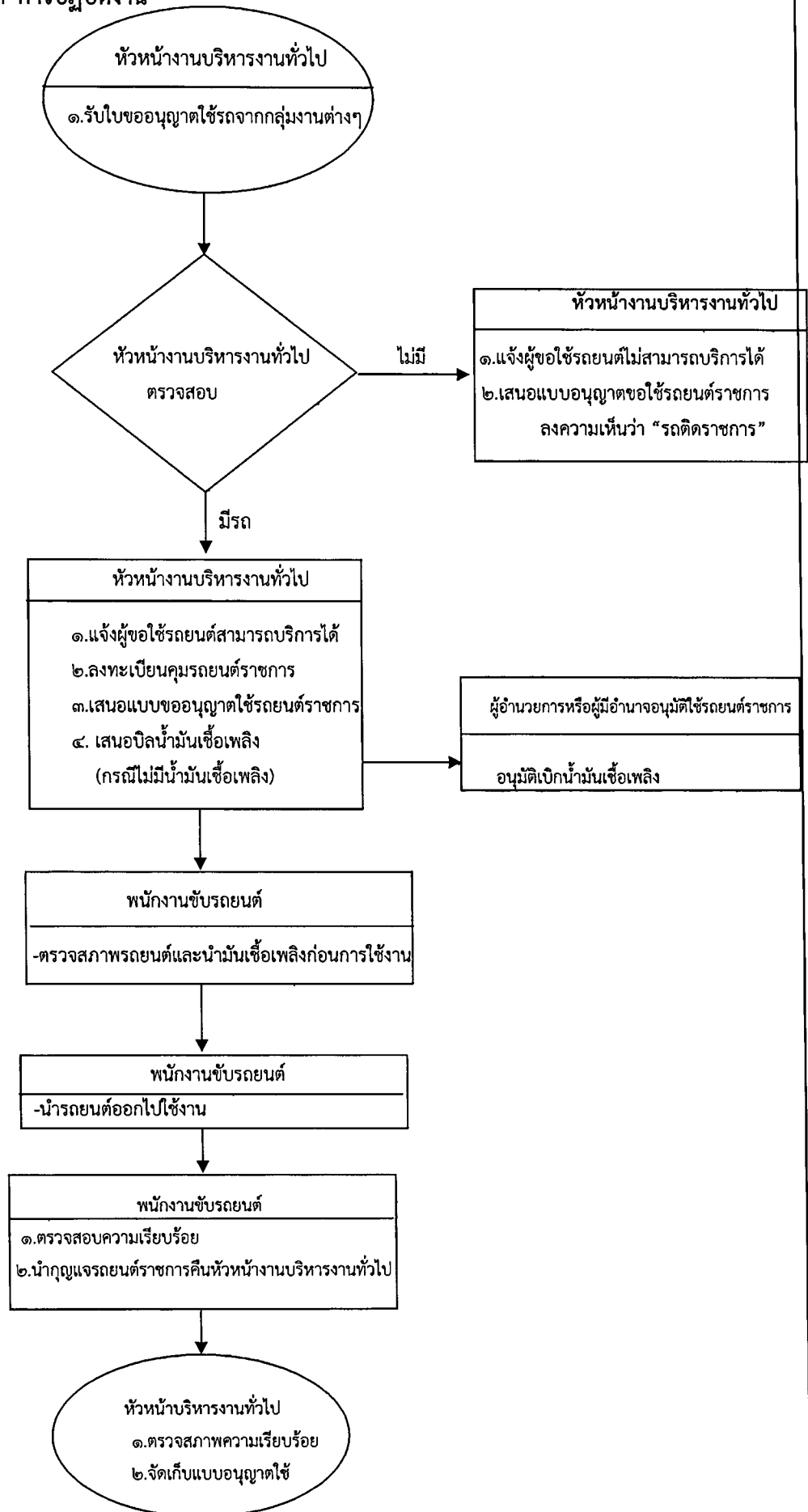
- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเวลาที่กลับเข้ามา

- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการบันทึกลงสมุดการใช้รถยนต์ราชการ

- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการบันทึกสมุดการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓)

๖.๑๓ เจ้าหน้าที่รวบรวมใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ในแต่ละวันเพื่อจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๑) ประจำเดือน

๗. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



๘. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๔๕

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ (แบบ ๑)	เพิ่มงาน ยานพาหนะ	งานพัสดุกลุ่ม งานบริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เพิ่มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๑) เรียงตามวันที่	๓ ปี
๒.ใบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๒)	เพิ่มงาน ยานพาหนะ	งานพัสดุกลุ่ม งานบริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เพิ่มใบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๒) เรียงตามวันที่	๓ ปี
๓.สมุดการใช้รถยนต์	เพิ่มงาน ยานพาหนะ	งานพัสดุกลุ่ม งานบริหาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เพิ่มสมุดการใช้รถยนต์ (เรียงตามวันที่)	๓ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน/สัปดาห์/เดือน

๑๐.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๓ หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

ภาคผนวก

## ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ลงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อ.....

สถานที่.....

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

โดยมีผู้ร่วมทางดังนี้

๑.....๒.....

๓.....๔.....

๕.....๖.....

ลงชื่อ.....ผู้ใช้รถ ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน

(.....) (.....)

อนุญาตให้ และมอบให้.....เป็นผู้ขับรถ

โดยใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถหรือผู้แทน

(.....)

...../...../.....

## การเบิกจ่ายน้ำมัน

น้ำมัน.....จำนวน.....ลิตร

ลงชื่อ.....ผู้เบิก ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับ ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....) (.....)

บันทึกพนักงานขับรถยนต์

บันทึกพนักงานรักษาความปลอดภัย

เลขกิโลเมตรก่อนไป.....กม. เวลาออกจากสำนักงานฯ.....วันที่.....

เลขกิโลเมตรกลับ.....กม. เวลารถกลับเข้าสำนักงานฯ.....วันที่.....

รวมระยะทางที่ใช้.....กม.

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

พนักงานขับรถยนต์

พนักงานรักษาความปลอดภัย



