



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
เรื่อง มาตรการกำกับการใช้รถยนต์ราชการ

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) โดยกำหนดเป้าหมายให้ภาคีรัฐมีความโปร่งใส ปลอดจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยการสร้างวัฒนธรรม จิตสำนึกและค่านิยมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ได้ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการเปิดเผย ข้อมูลแก่สาธารณะเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส เป็นธรรม และป้องกันการทุจริต และประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติดังกล่าว สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติจึงได้ดำเนินการตามมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนด มาตรการกำกับการใช้รถยนต์ราชการ เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมี เหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วน ราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้ง ในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๔. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดย มีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบแผนการ ปฏิบัติงาน ตามตาราง/วาจา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน
- (๒) ตรวจสอบ/เช็ค รถยนต์ประจำวันก่อนออกเดินทาง
- (๓) บันทึกการใช้รถ (จดเลขไมล์) ทุกครั้ง ก่อนออกเดินทาง และเสร็จภารกิจ
- (๔) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง ที่แผนใช้รถกำหนด
- (๕) ใช้ความเร็ว ตามที่กฎหมายกำหนด (๙๐ กม./ชม.)
- (๖) ไม่คุยโทรศัพท์มือถือขณะขับรถ
- (๗) ทำความสะอาดรถยนต์หลังจากเสร็จภารกิจทุกครั้ง
- (๘) นำรถยนต์ไปจอดเก็บในโรงรถให้ตรงกับเลขป้ายทะเบียนรถแต่ละคันที่กำหนดไว้
- (๙) เก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่กำหนด

- (๑๐) ดูแลความสะอาดของพื้นที่โรงรถที่รับผิดชอบ
- (๑๑) มีวาจาสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
- (๑๒) แต่งกายสุภาพ รัติกุม ไม่สวมรองเท้าแตะ
- (๑๓) เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้ทุกครั้ง
- (๑๔) ซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่กำหนด (๕,๐๐๐ กม./๑๐,๐๐๐ กม.)
- (๑๕) กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วน

ประกาศ ณ วันที่

เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวพร้อมมงคล วงศ์บุญฟู)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ