



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
เรื่อง มาตรการกำกับการใช้รถยนต์ราชการ

ตามยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและมติคณะรัฐมนตรี ดังกล่าวข้างต้น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ จึงได้ดำเนินการตามมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนดมาตรการกำกับการใช้รถยนต์ราชการ เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การใช้รถราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒. การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๓. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

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

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ตามตาราง/วาจา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวสุชศรี ไกลศิริกรม)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ