



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๓

ที่ รง (บท) ๐๔๖๕.๔/ว ๖๗๗

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร ได้มีประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร เรื่อง มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ลงที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวลัยรักษ์ ภารสำราญ)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- กรม  
- หรือเรียนทุกฝ่าย  
อ.อ.อ.

(นางพิมพ์พิศา ศรีธรรมมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

๒๙ เม.ย. ๖๔

สม ๗๗  
พร  
กศ  
สร

30/4/64  
30 เม.ย 64  
30/5/64  
30 เม.ย. 64



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร  
เรื่อง มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ

.....  
ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามทุจริต โดยได้กำหนดนโยบายในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต ประพฤติมิชอบ ทางกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ในองค์ประกอบที่ ๑ Performance Base ตัวชี้วัด ๑.๒ : ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้หน่วยงานจัดทำมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร จึงได้กำหนดมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การใช้รถยนต์ราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมและให้ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรโดยเคร่งครัด

๒. การใช้รถยนต์ราชการ ในวันเวลาราชการหรือวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนที่จะนำรถไปใช้ และหากจำเป็นต้องแก้ไขข้อความในใบขอใช้รถยนต์ราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามกำกับการแก้ไขทุกครั้ง

๓. การใช้รถยนต์ราชการ ห้ามมิให้ผู้ใช้ และพนักงานขับรถ นำรถยนต์ราชการไปใช้นอกเส้นทางที่ได้รับการอนุมัติการใช้

๔. การใช้รถยนต์ราชการ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม หรือเพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความจำเป็น ขนาดรถเหมาะสมเพื่อประหยัดเชื้อเพลิง

๕. ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๖. การเก็บรักษารถยนต์ราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๗. ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ตามตารางใช้รถ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ๗.๑ ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน
  - ๗.๒ ตรวจสอบเช็ครถยนต์ประจำวันก่อนออกเดินทาง
  - ๗.๓ บันทึกการใช้รถ และบันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง ก่อนออกเดินทางและเสร็จสิ้นภารกิจ
  - ๗.๔ ไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง
  - ๗.๕ ใช้ความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด (๙๐ กม./ชม.)
  - ๗.๖ ไม่คุยโทรศัพท์มือถือขณะขับรถ
  - ๗.๗ ทำความสะอาดรถยนต์หลังจากสิ้นภารกิจทุกครั้ง
  - ๗.๘ ให้นำรถยนต์ไปจอดเก็บไว้ในโรงรถให้ตรงกับเลขป้ายทะเบียนรถแต่ละคันที่กำหนดไว้
  - ๗.๙ เก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่กำหนด
  - ๗.๑๐ มีวาจาสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
  - ๗.๑๑ แต่งกายสุภาพ รัศกุ่ม ไม่สวมรองเท้าแตะ
  - ๗.๑๒ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้งานทุกครั้ง
  - ๗.๑๓ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่บริษัทกำหนด (๕,๐๐๐ กม./๑๐,๐๐๐ กม.)
  - ๗.๑๔ กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยด่วน
  - ๗.๑๕ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น น้ำในหม้อน้ำ ลมยาง และหลอดไฟต่างๆ เป็นประจำสม่ำเสมอ หากพบความชำรุดให้รายงานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปทราบทันที
๘. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด
- จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพิมพ์พิศา ศรีธรรมมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ  
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

เพื่อ.....

สถานที่.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ระหว่างเวลา.....น. โดยมีผู้ร่วมเดินทาง ดังนี้

๑.).....๒.).....๓.).....

๔.).....๕.).....๖.).....

ลงชื่อ.....ผู้ใช้รถ (แทน)  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน  
(.....)

การอนุญาต

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน  กค ๖๖๑๓  นข ๑๒๕๐  นข ๑๔๙  บค ๓๑๖๘  กจ ๔๖๐๐  
โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ขับ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/ผู้แทน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผ.สนพ./ผู้แทน

การอนุมัติเบิกจ่ายน้ำมัน

ดีเซล  เบนซิน  แก๊สโซฮอล์ จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท  
และขอมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้จัดซื้อและตรวจรับน้ำมันในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

บันทึก พชร.

เลขกิโลเมตรก่อนไป.....

เลขกิโลเมตรกลับ.....

ลงชื่อ.....พชร.  
(.....)

บันทึก รปภ.

เวลารถออกจากสำนักงาน.....น. ว/ด/ป.....

ลงชื่อ.....รปภ.  
(.....)

เวลารถกลับเข้าสำนักงาน.....น. ว/ด/ป.....

ลงชื่อ.....รปภ.  
(.....)