



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๓

ที่ รง (บท) ๐๔๖๕.๔/ว ๖๒๒๓

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร ได้ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำแนวทางการขอยืมพัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหารและแนวทางการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงขอเอกสารแนวทางการขอยืมพัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหารและแนวทางการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ปฏิบัติให้ถูกต้องสอดคล้องกับมาตรการต่างๆ ของสำนักงานฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวลัยรักษ์ ภารสำราญ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

-กรณ  
- นอริเวศ ชุกฉนะ  
อรุณ

(นางพิมพ์พิศา ศรีธรรมมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

สมน	ณป	- ธีรพร	17 ม.ค. 64
ศักดิ์	-	กัญจวิธ	17 ม.ค. 64
สมธ	-	ณร	17/5/64
พร	สุจิต		17 ม.ค. 64

## แนวทางการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

### วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการใช้รถยนต์ส่วนกลางไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ได้เป็นการปฏิบัติราชการโดยปกติ ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ จึงได้กำหนดแนวทางมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ภายในหน่วยงานได้ปฏิบัติให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

### ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ทุกฝ่าย ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ตามแบบที่กำหนด) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปลงนาม และเมื่อได้รับอนุญาต ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง จัดรถและลงทะเบียนรถยนต์คันที่ได้รับอนุญาต ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ที่พนักงานขับรถยนต์ ก่อนเดินทาง โดยให้ พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รวบรวมเก็บไว้ ส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน
๒. การขอใช้รถยนต์ราชการภายในอำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้อนุญาตหรือหากหัวหน้าฝ่ายบริหารไม่อยู่ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายเป็นผู้อนุญาต
๓. การขอใช้รถเพื่อปฏิบัติราชการนอกเขตอำเภอเมืองมุกดาหาร และนอกเขตพื้นที่จังหวัดมุกดาหารให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร เป็นผู้อนุญาตและหากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหารไม่อยู่ให้ ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายเป็นผู้อนุญาต
๔. การขอใช้รถยนต์ราชการระบุสถานที่และเหตุผลการการใช้ให้ชัดเจน
๕. กรณีมีหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก หรือหนังสือขอเดินทางไปราชการ ให้ผู้ที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ถ่ายสำเนาหนังสือแนบไว้กับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๖. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการประจำรถคันละ ๑ เล่ม ให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการ ลงรายการให้เรียบร้อยทุกครั้ง
๗. ในกรณีรถยนต์ที่ขอใช้เกิดความเสียหายระหว่างปฏิบัติงาน ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทำบันทึกชี้แจง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทราบโดยด่วน
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จ้างพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ คน หากฝ่ายใด ต้องการให้พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ให้บริการขับรถยนต์ ให้ฝ่ายที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้กับพนักงานขับรถยนต์ และแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ ได้ทราบหลังจากที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและตรวจสอบสภาพรถยนต์ ก่อนเดินทาง
๙. กรณีขับรถเอง ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ มารับกุญแจรถยนต์ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป พร้อมตรวจสอบสภาพรถยนต์และความพร้อมก่อนออกเดินทาง
๑๐. ภายหลังจากการใช้งานรถยนต์ราชการให้นำรถกลับมาที่จอดที่โรงจอดรถ พร้อมลงทะเบียนสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ นำกุญแจคืนที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๐/๖

ผังขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕ นาที	ผู้ขอใช้รถยนต์
๒.		๕ นาที	ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนกลาง
๓.		๕ นาที  กรณีไม่มีรถเสนอผู้บริหาร ๑๕ นาที	ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนกลาง  ผู้ควบคุมรถยนต์ ส่วนกลาง

๐๐๐๕

ผังขั้นตอนการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	พนักงานขับรถ/ผู้ที่ได้รับอนุญาตใช้รถ (กรณีขับรถเอง)		
๒.	เปิดน้ำมันเชื้อเพลิงตามความจำเป็นและประหยัด/ ควบคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้พิตการ์ด	๕ นาที	ผู้ควบคุม รถยนต์ ส่วนกลาง
๓.	จ่าย/รับน้ำมันเชื้อเพลิง	๕ นาที	พนักงาน ขับรถ
๔.	นำยานพาหนะออกใช้งาน	๕ นาที	พนักงาน ขับรถ
๕.	เสร็จสิ้นภารกิจนำยานพาหนะจอดเก็บ ณ ที่จอดรถ	๑๕ นาที	พนักงาน ขับรถ
๖.	ตรวจสอบยานพาหนะเพื่อเตรียมใช้งานต่อไป	๑๕ นาที	พนักงาน ขับรถ
๗.	ลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ และคืนกุญแจให้กับฝ่ายบริหารทั่วไป	๕ นาที	พนักงาน ขับรถ

๑๗/๖