



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์  
เรื่อง มาตรการกำกับการใช้รถยนต์ราชการ

เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติดมิชอบของหน่วยงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์ จึงมีมาตรการเพื่อกำกับการใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงานดังนี้

๑. การขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องเขียนบันทึกการขอใช้รถและได้รับอนุญาตจากผู้ที่ได้รับมอบหมายในการอนุมัติใช้รถยนต์ราชการก่อนจึงจะนำรถออกจากสำนักงานได้

๒. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะเส้นทางที่ขอใช้รถยนต์ราชการ

๓. การขับใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. เพื่อประหยัดเชื้อเพลิง

๔. กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางโดยใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดและเร็วที่สุด

๕. ไม่ควรติดเครื่องขณะจอดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งถ้าจอดเป็นเวลานาน

๖. ดูแลตรวจเช็คระบบต่างๆของรถยนต์ตามคู่มือการใช้รถยนต์ หากพบสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. บันทึกการใช้รถยนต์ราชการในสมุดคุมการใช้ทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึงสำนักงาน

๘. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นำรถยนต์ราชการไปจอดที่โรงเก็บรถ และนำกุญแจรถไปไว้ในที่ที่จัดให้ทุกครั้ง

๙. ใช้อุปกรณ์การสื่อสารแทนการเดินทาง เช่น การรับ-ส่ง หนังสือระหว่างหน่วยงานหากเร่งด่วนให้ใช้วิธีการส่งทางโทรสาร อีเมล ไลน์ หากเป็นหนังสือสำคัญไม่เร่งด่วนให้รวบรวมส่งพร้อมกันทางไปรษณีย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอนุชิต ดรกันยา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์