



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร  
เรื่อง มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ

ตามที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้จัดทำมาตรการเพื่อเสริมสร้างค่านิยมและจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยให้หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกและจัดทำมาตรการ เพื่อป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อยในหน่วยงาน นั้น

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร ได้คัดเลือกมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ จึงขอออกประกาศ มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

**๑. มาตรการการใช้รถราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้**

๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔ งานยานพาหนะ (พัสดุจัดรถตามร้องขอ) ในกรณีถ้าจำนวนร้องขอมียมากกว่าจำนวนรถ จะแจ้งแต่ละฝ่าย/งาน เพื่อหลีกเลี่ยงหรือเดินทางร่วมกันโดยมีหลักเกณฑ์พิจารณาจัดรถ ดังนี้

- สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน อำเภอเดียวกัน เดินทางไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
- จัดรถให้กับฝ่าย/งาน ที่ระบุรายละเอียดใบขออนุญาตใช้รถราชการ แบบ ๓ ครบถ้วนก่อน
- จัดรถให้กับฝ่าย/งาน ที่มีหนังสือเชิญประชุมเร่งด่วนก่อน

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ตามตาราง/วางจา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้**

๒.๑ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง และปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๒.๒ ตรวจ/เช็ค รถยนต์ประจำวันก่อนออกเดินทาง

๒.๓ บันทึกการใช้รถ (จดเลขไมล์) (แบบ๔) ทุกครั้ง ก่อนออกเดินทาง และเสร็จภารกิจ

๒.๔ ไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง ที่แผนใช้รถกำหนด

๒.๕ ใช้ความเร็ว ตามที่กฎหมายกำหนด (๙๐ กม./ชม.)

๒.๖ ไม่คุยโทรศัพท์มือถือ ขณะขับรถ

๒.๗ ทำความสะอาดรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง

๒.๘ นำรถยนต์ไปจอดเก็บในโรงรถให้ตรงกับเลขป้ายทะเบียนรถแต่ละคันที่กำหนดไว้

๒.๙ เก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่กำหนด

๒.๑๐ ปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถยนต์ราชการ



๒.๑๑ มีวาจาสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

๒.๑๒ แต่งกายสุภาพ รัศกุ่ม ไม่สวมรองเท้าแตะ

๒.๑๓ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมใช้งานทุกครั้ง

๒.๑๔ ซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่บริษัทกำหนด (๕,๐๐๐ กม./๑๐,๐๐๐ กม.)

๒.๑๕ กรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วน

๒.๑๖ เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการซ่อมทันที

๓. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

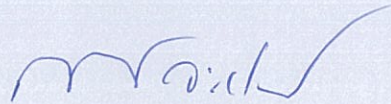
๓.๑ ยื่นใบขอใช้รถยนต์ราชการให้กับงานพัสดุ (ยานพาหนะ) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๓.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ (พัสดุ) ตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการ ออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอใช้รถทางราชการ

๓.๓ ใช้รถราชการในวันทำการนำเสนอหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ใช้รถราชการ ในวันหยุดราชการให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เป็นผู้อนุมัติการใช้รถราชการ

๓.๔ กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพัสกร จะเรียมพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร