



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป โทร ๐-๕๓๖๘-๖๐๕๑

ที่ บท ๑๒๗

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การใช้และควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน

ด้วยงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเกิดผลสัมฤทธิ์เต็มประสิทธิภาพ

งานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำเอกสารกำกับดูแลการแบ่งประเภทครุภัณฑ์ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยให้เจ้าหน้าที่ได้ดูแลและควบคุมปฏิบัติการใช้งาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบฯ และสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบกรณานุมัติตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวสุพรรณ ขอบมณีแสง)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

อนุมัติ

(นายกำจัด ใจงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน

รท.  
อ.ร.  
อ.ร.  
พร.

รับทราบ จ.รท. อ.รท.พร

๓๐๑๑/๒๕๖๓

๓๑/๑๒/๒๕๖๓

(นางสาวสุพรรณ ขอบมณีแสง)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

แนวทาง มาตรการกำกับเรื่องการใช้รถยนต์ราชการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน วิเคราะห์ความเสี่ยงการใช้รถราชการ เพื่อป้องกันการใช้รถยนต์ ส่วนกลางไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ได้เป็นการปฏิบัติราชการโดยปกติ ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน งานบริหารทั่วไป ได้ปรับปรุง แก้ไข ขั้นตอน เพื่อกำหนดแนวทางมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานภายใน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบต่างๆ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ให้ผู้ขอใช้รถราชการ เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ตามแบบที่กำหนด) เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม และเมื่อได้รับอนุญาต ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการลงทะเบียนทะเบียนรถยนต์คันที่ได้รับอนุญาตและให้นำส่งใบขออนุญาตที่ รพภ. ก่อนเดินทาง โดยให้ รพภ. เป็นผู้รวบรวมเก็บไว้ ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อครบกำหนดในแต่ละเดือน

๒. การขอใช้รถราชการภายในอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นผู้อนุญาตหรือหากหัวหน้างานบริหารไม่อยู่ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

๓. การขอใช้รถเพื่อปฏิบัติราชการนอกเขตอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน และนอกเขตพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน เป็นผู้อนุญาตและหากผู้อำนวยการฯ ไม่อยู่ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

๔. การขอใช้รถยนต์ราชการระบุสถานที่และเหตุผลการการใช้ให้ชัดเจน

๕. กรณีมีหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก หรือหนังสือขอเดินทางไปราชการ ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ถ่ายสำเนาหนังสือแนบไว้กับใบการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๖. สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการประจำรถคันละ ๑ เล่ม ให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ลงรายการให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๗. ในกรณีรถที่ขอใช้เกิดเสียหายระหว่างปฏิบัติงาน ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการทำบันทึกชี้แจง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป ทราบโดยด่วน

๘. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่งานบริหารได้แจ้งเวียนตามหนังสือเลขที่ บพ ๕๔๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปเปิดฝึกอบรม ให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายรวมไปด้วย ส่วนการไปราชการนอกเหนือตามที่แจ้งเวียน จะดูรายละเอียดตามความเหมาะสม

การให้บริการ

๑. งานบริหารทั่วไป ได้จ้างพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ คน หากฝ่ายฯ ต้องการให้พนักงานขับรถเป็นผู้ให้บริการขับรถยนต์ ให้ฝ่ายฯ ที่ได้รับอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ส่งใบขออนุญาตไปราชการที่พนักงานขับรถยนต์ และแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ ได้ทราบหลักจากที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและตรวจสอบสภาพรถยนต์ ก่อนเดินทาง

๒. กรณีขับเอง ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาต มารับกุญแจรถยนต์ที่ห้องงานบริหารทั่วไป พร้อมตรวจสอบสภาพรถและความพร้อมก่อนออกเดินทาง

๓. ภายหลังจากการใช้งานรถยนต์ราชการ ให้นำรถกลับมาที่จอดที่โรงจอดรถ พร้อมลงทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ นำกุญแจคืนที่งานบริหารทั่วไป และหากเข้ามาหลังเวลาราชการให้นำส่งที่ รพภ.

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑. พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม
๒. พนักงานขับรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่เสมอ
๓. พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.)
๔. ลงรายละเอียดในสมุดคุมประวัติการเข้าซ่อมบำรุง
  - \* ยางรถยนต์ ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน
  - \* แบตเตอรี่ ๒ ปี หรือเมื่อมีอาการ
  - \* ชุดครัซ เมื่อมีอาการ
  - \* อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ เช่น ผ้าเบรก ไฟหน้า ไฟเลี้ยว

<input type="checkbox"/> งบประมาณ
<input type="checkbox"/> งบโครงการ
<input type="checkbox"/> งบจังหวัด

## ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน

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

เพื่อ.....

สถานที่.....

ขอใช้รถยนต์ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึงวันที่.....

เวลา.....น. โดยมีผู้ร่วมเดินทาง ดังนี้

1..... 2.....

3..... 4.....

ลงชื่อ.....ผู้ใช้รถ.....ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย  
(.....) (.....)

### การอนุญาต

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน  กก 4554  กก 1864  นข 1134  นข 108  บค 3528  
 บค 8447  กข 331

โดยมอบให้  .....เป็นผู้ขับ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย  
(.....)  
ผอ.สนพ./ผู้แทน

### การเบิกจ่ายน้ำมัน

ดีเซล B7  เบนซิน  แก๊สโซฮอล์ 95  แก๊สโซฮอล์ 91 จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท  
 ดีเซลพรีเมียม

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก.....ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....) (.....)

### บันทึก พชร.

เลขกิโลเมตรก่อนไป..... เวลาออกรถจาก สนง.....น. ว/ด/ป.....

เลขกิโลเมตรกลับ..... เวลารถกลับเข้า สนง.....น. ว/ด/ป.....

ลงชื่อ.....พชร.ผู้ขับรถยนต์.....ลงชื่อ.....รปภ.  
(.....) (.....)

ประเภทพัสดุ - ครุภัณฑ์  
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน

ลำดับที่	รายการ	ฝ่ายดูแล	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์สำนักงานฯ	ทุกฝ่ายดูแลร่วมกัน	
๒	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ /งานบริหารทั่วไป	
๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	งานบริหารทั่วไป	
๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	งานบริหารทั่วไป	
๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน	
๖	ครุภัณฑ์ช่างไม้และก่อสร้าง	ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน	
๗	ครุภัณฑ์ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น	ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน	
๘	ครุภัณฑ์ช่างยนต์	ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน	
๙	ครุภัณฑ์ช่างจักรยานยนต์	ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน	
๑๐	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ	
๑๑	ครุภัณฑ์ช่างไฟฟ้าและเครื่องทำความเย็น	ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน/ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ	
๑๒	ครุภัณฑ์ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน	
๑๓	ครุภัณฑ์ช่างคอมพิวเตอร์	ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน	
๑๔	ครุภัณฑ์ช่างตัดเย็บ	ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน	
๑๕	ครุภัณฑ์ช่างอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ โครงการเงินกู้ ADB รับโอนจาก สพท.๑๐ ลำปาง	ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน	

