

# แนวปฏิบัติ

ในการใช้รถยนต์ราชการ

ของ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์

งานบริหารทั่วไป

## กิจกรรมส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

### แนวปฏิบัติการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์

๑. การใช้รถยนต์ราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. การขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง (กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบใช้รถฯ)
  - การส่งใบขอใช้รถฯ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
  - กรณีปกติ                      ส่งใบขอใช้รถ ก่อนวันใช้งาน                      อย่างน้อย ๕ วันทำการ
  - ในกรณีเร่งด่วน                      ส่งใบขอใช้รถ ก่อนวันใช้งาน                      อย่างน้อย ๒ วันทำการ
๓. กรณีการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง เส้นทางเดียวกัน งานบริหารทั่วไป จะพิจารณาเบื้องต้น โดยการให้รวมใช้รถคันเดียวกัน
๔. รายการขอใช้รถ อาจมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถ หรืออื่นๆ ได้ตามความเหมาะสมของดุลพินิจของหัวหน้างานบริหารทั่วไป โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์เป็นหลัก
๕. การยกเลิกการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะต้องแจ้งหัวหน้างานบริหารทั่วไป ส่วนที่สุสุด อย่างน้อย ๑ วันทำการ
๖. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใช้รถยนต์ราชการ ให้ครบถ้วนหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง
๗. มีทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการและการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงต้องบันทึกเลขไมล์ทุกครั้ง และลงชื่อผู้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ

### ผลจากการดำเนินการทำมาตรการ

๑. การใช้รถเพื่อปฏิบัติงานราชการเป็นไปตามระเบียบ เนื่องจากมีแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๒. ได้แนวคิดหรือวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งการรวมรถ ทางเดียวกันไปด้วยกัน
๓. ได้แนวปฏิบัติการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์ เช่น ส่งใบขอใช้รถล่วงหน้า งานบริหารทั่วไปสามารถบริหารจัดการได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประหยัดงบประมาณ (ค่าน้ำมัน)