ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง
เรื่อง มาตรการใช้รถยนต์ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง จัดทำมาตรการใช้รถยนต์ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินตัวชี้วัด ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งขอให้หน่วยงานดำเนินการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายยอดเมือง ศิริประธาน)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง

มาตรการใช้รถยนต์ส่วนราชการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง

****

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง กำหนดมาตรการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ และเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนเตรียมความพร้อมของรถยนต์ราชการให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพ จึงได้กำหนดมาตรการใช้รถยนต์ส่วนราชการ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ ผู้ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการโดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์การขอใช้ตามขอบเขตงานให้ชัดเจนทุกครั้ง และการขอใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายที่ขอใช้รถยนต์ราชการ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และเมื่อใช้รถยนต์ราชการเสร็จแล้ว พนักงานขับรถยนต์ต้องบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย การตรวจสภาพรถยนต์ราชการหลังใช้งานแล้วเสร็จเป็นปกติ หรือไม่ปกติ มีการระบุเลขกิโลเมตรก่อนออกรถและหลังจากกลับมาถึงสำนักงานฯ พร้อมลงลายมือชื่อของพนักงานขับรถยนต์ราชการ ในส่วนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องบันทึกเวลาเข้าออกของรถยนต์ราชการ และสภาพรถยนต์ราชการหลังจากกลับถึงสำนักงานฯพร้อมลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑.๒ กรณีขอใช้รถยนต์ราชการนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ให้ผู้ประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการยื่นคำขออนุญาตใช้รถยนต์ก่อนเดินทาง และต้องได้รับอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนองก่อนนำรถออกจากสำนักงานฯ

๑.๓ กรณีการขอยกเลิกการใช้รถยนต์ราชการ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในการเดินทาง เช่น เปลี่ยนแปลง วัน เวลาและสถานที่ ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลง โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ที่ขอเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนทุกครั้ง และการขอเปลี่ยนแปลงทุกครั้งให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายนั้นๆ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

๑.๔ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ยานพาหนะ หมายเลขทะเบียนรถ หรือพนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า และผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงโดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์การขอเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนทุกครั้ง และขอเปลี่ยนแปลงทุกครั้งให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายนั้น ๆ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

๑.๕ กรณีเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน มีลายเซ็นผู้ขอเบิก ผู้สั่งจ่าย และระบุรายละเอียดของกรรมการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้ครบถ้วน

๑.๖ กรณีนำรถยนต์ราชการเข้ารับการตรวจซ่อม ต้องให้ครูฝึกฝีมือแรงงานสาขาช่างยนต์ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการเบื้องต้นก่อนนำรถเข้าซ่อม ณ อู่ซ่อมรถ และต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น

/หมายเลขทะเบียน...

หมายเลขทะเบียน รายการที่จะทำการตรวจซ่อม และลงลายมือชื่อพนักงานขับรถยนต์ราชการที่ทำหน้าที่ดูแลรถ มีการเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการซ่อมรถยนต์ราชการ

๑.๗ ห้ามใช้รถยนต์ราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้ หากพบว่ามีการใช้รถยนต์ราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้ หากเกิดอุบัติเหตุหรือยานพาหนะได้รับความเสียหาย ผู้ที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และจะต้องมีการสวบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

๑.๘ กรณีที่มีการขอใช้รถยนต์ราชการในทุกกรณีหากเกิดอุบัติเหตุ หรือรถยนต์ราชการได้รับความเสียหาย จะต้องมีการสอบสวนตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

๒. ข้อปฏิบัติการให้บริการรถยนต์ราชการของพนักงานขับรถ ดังนี้

๒.๑ การนำรถยนต์ราชการไปใช้ปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง

๒.๒ เตรียมความพร้อมการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ทำความสะอาดรถยนต์ราชการที่ดูแลทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบสภาพเส้นทาง ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ ตรวจสอบสภาพยางรถยนต์ หากพบข้อบกพร่องที่มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถยนต์ราชการออกให้บริการ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๓ สอบถาม/วางแผนเส้นทางที่จะไปให้แน่ชัด หรือศึกษาแผนที่ให้ดีจะได้ไม่หลง ไม่เสียเวลาไม่เปลืองน้ำมันในการวนหา

๒.๔ เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์มีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน

๒.๕ ตรวจดูลมยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป

๒.๖ บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน

๒.๗ ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัตช์ในขณะขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒-๓ นาที

๒.๘ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีจิตบริการเคารพกฎหมาย และไม่แสดงพฤติกรรมอันไม่เหมาะสม เช่น ใช้วาจาท่าทางไม่สุภาพ การใช้โทรศัพท์มือถือขณะให้บริการ เสพสิ่งมึนเมาในขณะให้บริการ เป็นต้น

๒.๙ ขับรถด้วยมารยาทที่ดีตามเวลาและเส้นทางที่ผู้ประสงค์ขอให้บริการกำหนด

๒.๑๐ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอใช้บริการกำหนด

๒.๑๑ ประจำอยู่ในรถ หรืออยู่ในบริเวณที่สามารถดูแลรับผิดชอบรถ และสามารถปฏิบัติงานได้ทันท่วงที

๒.๑๒ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกโดยเคร่งครัด

๒.๑๓ ขับรถในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ขอใช้บริการเป็นลำดับแรก

๒.๑๔ บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ ในสมุดบันทึกรายงานการใช้รถที่มีอยู่ประจำรถให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้งหลังการให้บริการสิ้นสุด โดยเฉพาะเลขไมล์ เวลาไป-กลับ และให้ผู้มีอำนาจติดตามตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกให้มีความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้ยานพาหนะอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๕ การเบิกจ่ายกุญแจรถยนต์ราชการ ทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตลอดจนการเก็บรักษากุญแจรถยนต์ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๒.๑๖ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ต้องนำรถยนต์ราชการเข้าไปเก็บในสถานที่เก็บรักษาภายในหน่วยงานทันที ห้ามนำรถไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

(นายยอดเมือง ศิริประธาน)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง

แบบบันทึกการเติมน้ำมัน

รถหมายเลขทะเบียน ..... น้ำมันประเภท.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ที่	วัน เดือน ปี เติมน้ำมัน	ปริมาณน้ำมัน (ลิตร)	จำนวนเงิน	เลขกิโลเมตร เติมน้ำมัน	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ที่	ออกเดินทาง วัน เดือน ปี	เวลา	ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	เลขกิโลเมตร เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		เลขกิโลเมตร กลับถึงสำนักงาน	รวม ระยะทาง (กิโลเมตร)	พนักงานขับรถ
						วัน เดือน ปี	เวลา			

ผู้บันทึก.....

(.....

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ที่	เลขกิโลเมตรเมื่อเข้าซ่อม	รายการซ่อม	ชำระเงิน		สถานที่ซ่อม	วันตรวจรับ	หมายเหตุ
			บาท	ส.ต.			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐ ๗๗๘๒ ๔๖๕๑,๓

ที่ บท...../..... **วันที่**.....

เรื่อง ขอรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

เนื่องจากรถยนต์ราชการหมายเลข ..... ต้องซ่อมบำรุงรักษาตามเวลา/ระยะทางในการใช้งาน ขณะนี้เลขไมล์..... กม.

☐ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง (ทุก ๕,๐๐๐ กม.) ครั้งสุดท้ายที่เปลี่ยน เลขไมล์..... กม. ต้องเปลี่ยนครั้งนี้ เลขไมล์..... กม.

☐ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) ครั้งสุดท้ายที่เปลี่ยน เลขไมล์..... กม. ต้องเปลี่ยนครั้งนี้ เลขไมล์..... กม.

☐ ตรวจเช็คสภาพทั่วไปของรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ปรากฏว่ามีอาการผิดปกติ/อุปกรณ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

เพื่อให้รถยนต์ราชการอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ เห็นควรนำรถยนต์เข้ารับบริการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... พนักงานขับรถ

(.....)

๑. เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงาน

ขอให้ดำเนินการตรวจสอบสภาพเบื้องต้น รถยนต์คันดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

๒. เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฯ

๓. เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

๔. ความเห็น/คำสั่ง

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

ฝ่าย..... ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง

เพื่อ.....

สถานที่..... มีคนนั่ง..... คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา .....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาตใช้รถ
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่าย
(.....)

งานพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์
เลขทะเบียน.....
พนักงานขับรถยนต์ .....

ลงชื่อ..... หัวหน้าพัสดุ
(.....)
...../...../.....

ข้อพิจารณาของผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้แทน
☐ อนุญาต
☐ อื่น ๆ .....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ/ผู้แทน
(.....)
...../...../.....

บันทึกพนักงานขับรถยนต์ราชการ

๑. การตรวจสภาพรถยนต์ (เครื่องยนต์ หม้อน้ำ เบรก คลัทช์ แบตเตอรี่ ยาง ไฟสัญญาณ ไฟแสงสว่าง ไฟเตือน อื่นๆ
☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ ได้แก่ .....

๒. ก่อนออกรถ เลขกิโลเมตร ..... กม.

๓. กลับถึงสำนักงานฯ เลขกิโลเมตร ..... กม.

รวม ..... กม.

ลงชื่อ..... พนักงานขับรถยนต์ราชการ
(.....)
...../...../.....

บันทึกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. รถออกจากสำนักงานฯ เวลา ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. รถกลับเข้าสำนักงานฯ เวลา ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. สภาพรถยนต์ภายนอก ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ ได้แก่ .....

ลงชื่อ..... พนักงาน รปภ.
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ ๑. พนักงานขับรถต้องส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ทุกครั้งที่นำรถออกจากสำนักงานฯ
๒. เจ้าหน้าที่ รปภ. บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง แล้วนำส่งคืนให้พนักงานขับรถเมื่อรถยนต์กลับเข้าสำนักงานฯ