



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี

เรื่อง นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ เจตจำนงสุจริตของหน่วยงาน

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยได้กำหนดนโยบายต่อต้านการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากกรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสและเป็นธรรม เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ดังนี้

๑. นโยบายต่อต้านการรับสินบน

๑.๑ บุคลากรของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี จะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรให้การรับสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม

๑.๒ บุคลากรของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนเองหรือประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี

๒. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

บุคลากรของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี จะต้องไม่ดำเนินการใดที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ตามที่กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกำหนด

๓. บุคลากรของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเคร่งครัด รวมทั้งนโยบายและมาตรการที่กรมกำหนดด้วย

๔. หากบุคลากรสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรีพบเห็น การกระทำที่เข้าข่ายว่ามีการรับสินบนมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการทุจริตในกรณีอื่น ๆ ทั้งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี หรือหน่วยงานอื่นในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการร้องเรียนของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือที่กลุ่มงานวินัยและจริยธรรมทันที เพื่อจะได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายฯ ในสังกัดประพฤติกและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีพร้อมทั้งกำกับดูแลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัดปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย คู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการปล่อยปะละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัยหรือทางอาญาแล้วแต่กรณี

๕. มอบหมายให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ประจำสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี ดำเนินการกำกับ ติดตาม และสรุปผลเสนอกองบริหารทรัพยากรบุคคลทุก ๖ เดือน ในปิงบประมาณ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี

(ประพันธ์ คชประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี

ที่ ๙๙/๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทุจริตประพฤติมิชอบ

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อให้การบริหารราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติโดยรวม รวมทั้งเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดถือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผนธรรมเนียม เป็นตัวอย่างที่ดีของประชาชน อันจะทำให้ประชาชนศรัทธาในหน่วยงานและรัฐบาลโดยส่วนรวม สร้างความเชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน จึงมีคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทุกคนถือปฏิบัติตามมาตรการและร่วมกันแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบและให้ทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนั้น เพื่อให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางกรมตติคณะรัฐมนตรี นโยบายของทางราชการ และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี จึงกำหนดมาตรการเพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งข้างต้น ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติตนเป็นคนดี พึ่งมีวินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ กระทำการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ มีความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ และอื่นๆ ที่ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยต่อทางราชการ

๒. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/งาน กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ไม่ปล่อยปละละเลยให้กระทำการหรือเกี่ยวข้องกับกาทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งในฐานะตัวการผู้ใช้หรือสนับสนุน หากพบการกระทำดังกล่าวให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างรวดเร็ว

๓. ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/งาน ควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอซื้อ ขอจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๕. มิให้...

๕. มิให้นำทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์การฝึก และวัสดุการฝึกอบรมไปใช้โดยพลการ หากจำเป็นต้องนำออกนอกสถานที่ตั้ง ให้ขออนุญาตนำออกนอกสถานที่ต่อหัวหน้าฝ่าย/งาน โดยให้บันทึกขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/งานเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ตามข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๖. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนลงเวลาปฏิบัติราชการตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาราชการอย่างเคร่งครัด กรณีที่จะออกไปนอกสถานที่ตั้งจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยลำดับชั้น การขออนุญาตให้ทำเป็นหนังสือ หากไปโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าขาดราชการ หากละเลยไม่ปฏิบัติตาม ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญาด้วย แล้วแต่กรณี โดยมอบหมายให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๗. กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/งาน ปล่อยปละละเลยไม่ดำเนินการ ๑ - ๖ ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญาด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี

(ประพันธ์ คชประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี

**คู่มือ/แนวปฏิบัติ**  
**การใช้รถยนต์ราชการ**  
**สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี**

**๑. การขอใช้รถยนต์ราชการ**

๑.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ส่งให้งานพัสดุ ก่อนวันที่จะเดินทางอย่างน้อย ๓ วัน ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

๑.๒ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ รับใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลางแล้ว ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ สถานที่ที่จะเดินทางไป เวลาที่เดินทางไป จำนวนผู้โดยสาร หากรายละเอียดไม่ชัดเจน ต้องประสานผู้ขอใช้รถยนต์เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาการอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ นำใบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรีพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ

๑.๕ เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี อนุญาตแล้ว แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ (ทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง ชื่อพนักงานขับรถ) และแจ้งพนักงานขับรถเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๑.๖ พนักงานขับรถรับใบอนุญาต ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ ปริมาณน้ำมัน ก่อนนำรถออกทุกครั้ง ต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีมีน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง พนักงานขับรถต้องแจ้งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อขอรับเติมน้ำมันรถราชการ เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการจะต้องลงลายมือชื่อในบิลน้ำมันเชื้อเพลิงของปั๊ม ปตท. เพื่อใช้เติมเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ เขียนใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี พิจารณาสั่งเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๘ พนักงานขับรถนำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.๙ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถยนต์ และให้ ร.ป.ก. ลงเวลาเข้า - ออก

๑.๑๐ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว นำยานพาหนะเข้าจอดยังที่จอด และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป เมื่อเสร็จภารกิจแล้วส่งคืนกุญแจ นำเก็บคืนในตู้เก็บกุญแจที่ตั้งอยู่ที่งานพัสดุ

๑.๑๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ที่ไม่ได้ระบุไว้ในคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ขอให้เขียนรายละเอียดเพิ่มเติม

๑.๑๒ จัดทำสัญลักษณ์ (โลโก้) รถยนต์ราชการทุกคัน

๑.๑๓ จัดทำคำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ขับรถของทางราชการ

.....<sup>๒๑๑๖</sup>.....ผู้จัดทำ

(นางบังอร กรุดตาด)  
พนักงานธุรการ ระดับ ส๔

.....<sup>๑๒</sup>.....ผู้ทบทวน

(นางสาววรรณิกา บัวเฟื่อน)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

.....<sup>๑๓</sup>.....ผู้อนุมัติ  
ว่าที่ร้อยตรี

(ประพันธ์ คชประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี