



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๓๙๖๑ ๙๕๐๙-๑๑

ที่ รง ๐๔๔๗/๐๔๘๑

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนหนังสือ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ตามที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด มอบหมายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นเจ้าภาพหลัก ในการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและข้อกำหนดของตัวชี้วัดที่ ๑.๒ จึงขอแจ้งเวียน หนังสือและคู่มือต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ รง ๐๔๐๓/ว๐๙๖๓๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๓/ว ๐๔๗๘ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๔. คู่มือการขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
๕. คู่มือการให้บริการทางโทรศัพท์
๖. คู่มือการใช้รถราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวธนกร นวนน)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔, ๔๐๘

ที่ รง ๐๔๐๓/๑๐๕๖๓๓

วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์ และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร สาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ท่านถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และลงนามรับทราบแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แบบการประเมินคะแนนอื่น ๆ (วินัย ขาด มาสาย) โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดและพิมพ์แบบประเมินดังกล่าวได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr> เมื่อท่านได้ลงนามแล้ว ให้ส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายรัชช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐๒๒๔๕๓๕๗๙, ๑๐๑๔

ที่ รง ๐๔๐๓/ว ๐๔๐๗๘

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ
ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามภารกิจของกรม เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานในสังกัดของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. กรณีพบว่าข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีเหตุน่าเชื่อถือและเป็นกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้พิจารณาปรับย้ายจากตำแหน่งหน้าที่เดิมไปปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอื่นชั่วคราว และรายงานผลการพิจารณาให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ

๓. กรณีที่เป็นการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง แต่ไม่ถึงขั้นปลดหรือไล่ออกจากราชการให้ปรับย้ายจากตำแหน่งเดิม และห้ามปรับย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งลักษณะเดิมหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่มีการลงโทษทางวินัย

๔. ให้หน่วยงานในสังกัดของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการจัดมาตรการคุ้มครองพยานหรือผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสในการตรวจสอบอย่างเหมาะสม ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า มีการจงใจให้ข้อมูลเพื่อใส่ร้ายหรือบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินคดีที่เป็นผลร้ายต่อบุคคลอื่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะพิจารณาลงโทษบุคคลดังกล่าวอย่างเด็ดขาด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสุทธิ สุโกศล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทาง	ผู้รับผิดชอบช่องทาง
๑	ผู้บริหารกรม	อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม
๒	หัวหน้าหน่วยงาน	ผอ.สพร. / ผอ.สนพ.
๓	ติดต่อด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มงานวินัยและจรรยาบรรณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ โทรศัพท์สายตรง หมายเลข ๐ ๒๒๔๕ ๓๕๗๙	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน: http://dsd.go.th E-mail : dsd_clean2552@hotmail.com Facebook กลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณ : https://www.facebook.com/dsd.ethic/	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ภายใน ๗ วัน และรายงานให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ	หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน
๒	กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต จากหน่วยงานในข้อที่ ๑	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	กรณีที่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เห็นสมควรให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใด/ หน่วยงานใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามคำสั่งนั้น	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕	ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาว่า เรื่องร้องเรียน มีมูลความจริงหรือไม่ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หากเป็นกรณีไม่มีมูล ที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน และยุติเรื่อง	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง/ บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การแจ้งผลการร้องเรียนการทุจริต

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	แจ้งผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒	แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบหลังจากสิ้นสุดกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ : กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน
กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยื่นทรัพย์สินของทางราชการ และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการของหน่วยงาน หรือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับ หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด เห็นว่าเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และเป็นการปรับปรุงในเรื่องของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำมาซึ่งประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. กรอกใบยืมครุภัณฑ์ที่กำหนด
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีพร้อมใช้งานได้
๓. เสนอใบยืมครุภัณฑ์ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ
๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามรายละเอียดในใบยืมครุภัณฑ์
๕. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนั้น ทำการบันทึกรายการในเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง
๖. เมื่อได้รับมอบทรัพย์สินหรือจ่ายออกไปแล้วให้ตรวจสอบทุกครั้งว่าชำรุด หรือเสียหายหรือไม่ ถ้าพบว่าชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นทันที เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
๗. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน แจ้งผู้ประสงค์ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต้องบำรุงรักษาทรัพย์สินที่ยืมไปนั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมตอนส่งคืน

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้
 ๒. นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
 ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่ยืมไปนั้น
 ๔. เมื่อตรวจสอบแล้วทรัพย์สินไม่ชำรุด บกพร่อง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืน
 ๕. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินจัดเก็บเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ เข้าแฟ้ม
 ๖. สิ้นสุดขบวนการคืน
-

ใบยืมครุภัณฑ์

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานฝ่าย.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างล่างนี้เพื่อนำไปใช้.....

ณ สถานที่.....เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

.....ถึงวันที่.....โดยขอรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ในวันที่.....

.....และหากเกิดการชำรุดเสียหายเนื่องจากความประมาทไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าขอ

รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวทุกประการ

ที่	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย	หมายเหตุ

<p>๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นส่งคืนในวันที่..... (ลงชื่อ).....(ผู้ยืม) (.....) ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ..... ๒. <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ (ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่าย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>๓. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ(ผอ.สนพ.ตร.) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ๔. จ่ายครุภัณฑ์ตามรายการที่ยืม (ลงชื่อ).....(จพง.พัสดุ) (.....) วันที่.....</p>
<p>๕. ข้าพเจ้าได้ตรวจรับครุภัณฑ์ที่ขอยืมตามรายการข้างต้นส่งคืนถูกต้องครบถ้วนแล้ว สภาพครุภัณฑ์หลังส่งคืน <input type="checkbox"/> สภาพปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด เนื่องจาก..... วันที่ส่งคืน..... (ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....(จพง.พัสดุ) (.....) (.....) วันที่..... วันที่.....</p>	



คู่มือการรับบริการขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การประเมินหมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล ประสบการณ์ หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- การรับรองความรู้ความสามารถหมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถ ในการประกอบอาชีพของบุคคล ที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ
- ผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง หรือให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔(๒) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการตามที่กำหนด

การประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ให้ใช้ผลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เป็นการประเมินในส่วนของ การวัดค่าความรู้ ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน
- (๒) กรณีที่สาขาอาชีพหรือตำแหน่งงานใดยังไม่มีกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติให้กรมพัฒนา ฝีมือแรงงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดกรอบความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน เพื่อใช้ในการประเมิน
- (๓) ประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพหรือการทำงาน หรือ ฝึกอบรม
- (๔) คุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงถึงศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะในการจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทักษะเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ทักษะในการเรียนรู้ สถานที่ทำงาน ทักษะในเรื่องของความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เป็นต้น

การประเมินตาม(๓) หรือ(๔) อาจทำได้ด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือละเอียดที่ปรากฏในสมุดประจำตัว
- (๒) การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบเชิงพฤติกรรม
- (๓) การแสดงผลงานที่ผ่านมา
- (๔) วิธีการอื่นที่เหมาะสมสำหรับสาขาอาชีพหรือตำแหน่งงานนั้น

- ในการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถแต่ละครั้งต้องมีผู้ประเมินไม่น้อยกว่าสามคน
- ผู้ขอรับรองความรู้ความสามารถจะต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบห้าของคะแนนรวม จึงจะผ่านการประเมินและมีสิทธิได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา๒๖/๔ (๒) ซึ่งดำเนินการจัดให้มีการประเมินแก่ผู้ขอรับรองความรู้ความสามารถ ออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้แก่ผู้ผ่านการประเมิน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถซึ่งออกโดย ประเมินความรู้ความสามารถกลางหรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา๒๖/๔(๒)ให้เป็นไปตามแบบทำย ประกาศนี้
- ให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถแจ้งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในห้าวันทำการนับจากวันทำการ กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
- หนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้มีอายุสามปี ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถยื่นคำขอเพื่อประเมินอายุใหม่ก่อนวันที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถฉบับเดิมหมดอายุไม่เกินเก้าสิบวัน
- กรณีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถชำรุดหรือสูญหาย ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานต่อศูนย์ประเมิน ความสามารถกลาง หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา๒๖/๔(๒) ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการ ชำรุดหรือสูญหายดังกล่าว ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถซึ่งออกโดยศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา๒๖/๔(๒) ให้เป็นไปตามแบบทำยประกาศนี้
- การยื่นคำขอตามประกาศนี้กรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ หน่วยงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ๒๖/๔(๒)
- ในกรณีที่เป็นการยื่นคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถครั้งแรกแล้วให้ผู้ยื่นคำขอสามารถทำงานต่อไปได้ จนกว่าจะได้รับแจ้งผลการประเมิน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด ๑๗/๔ หมู่ ๓ ต.นนทรีย์ อ.บ่อไร่ จ.ตราด ๒๓๑๔๐ โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๕๑ ๓๕๒๙ - ๓๐</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม: ๘ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๑. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดข้อมูล</p> <p>๓. แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๔. ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงิน</p> <p>เพื่อรับบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่แจ้งนัดวันประเมิน</p> <p>(หมายเหตุ: ตรวจสอบจำนวนเอกสารที่ยื่นและตรวจสอบการรับรองสำเนา)</p>	๓ ชั่วโมง	ฝ่ายทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
๒)	<p>การพิจารณา</p> <p>๑. ผู้ยื่นคำขอแสดงบัตรประจำตัวและขอเข้ารับการประเมิน</p> <p>๒. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ และจัดทำบันทึกสรุปผลการรายงานนายทะเบียน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ</p>	๕ วัน	ฝ่ายทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
๓)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <p>นายทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้ยื่น คำขอและรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ</p>	๒ วัน	ฝ่ายทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (คร.๑๐) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
๓)	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ฉบับจริง ๒ ชุด	-
๔)	เอกสารด้านการศึกษา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
๕)	เอกสารด้านการฝึกอบรม ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๖)	เอกสารด้านการสัมมนา ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
๗)	เอกสารด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๘)	เอกสารด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
๙)	เอกสารข้อมูลอื่น ๆ ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	การขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ๑๐๐๐ครั้งละบาท	ค่าธรรมเนียม๑,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียนแนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	<p>สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (หมายเหตุ: (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้นอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์:๐ ๒๒๔๕ ๑๗๐๓ โทรสาร : ๐ ๒๒๔๕ ๑๗๐ http://www.dsd.go.th/oloc))</p>
๒)	<p>กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (หมายเหตุ: (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์:๐ ๒๒๔๕ ๑๗๐๗ http://www.dsd.go.th))</p>
๓)	<p>กระทรวงแรงงาน (หมายเหตุ: (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ สายด่วน ๑๕๔๖ http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint))</p>
๔)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม ๑๐๓๐๐))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบ คร.๑๐ (หมายเหตุ: (http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/๔๓๔๕))
๒)	แบบบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน (หมายเหตุ: (http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/๕๔๐๙))
๓)	แบบ คร.๑๒ (หมายเหตุ: (http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/๔๓๔๓))

หมายเหตุ

** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่/เพิกเฉยแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/ เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการ พิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต

หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะที่อาจะเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความสามารถ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๒) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ

และเงื่อนไขในกา ขอกการประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

และการออกไปแทนทด ความรู้ความสามารถ

๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๒๖/๓ และ ๒๖/๑๐

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อกำหนดระยะเวลาลงที่: พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๕๗
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด : ฯลฯ

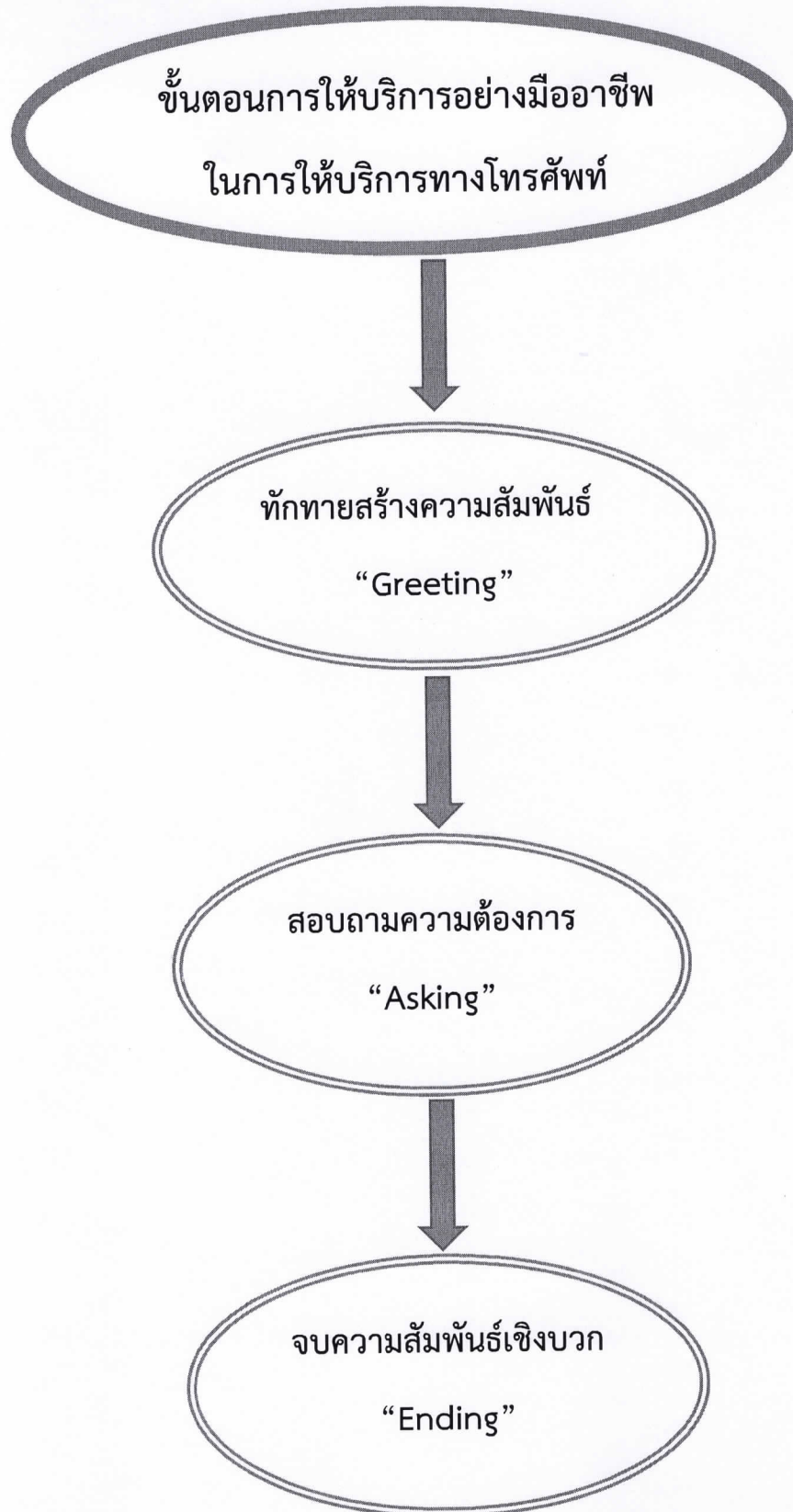


คู่มือการให้บริการทางโทรศัพท์

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

ข้อพึงปฏิบัติ
ในการให้บริการทางโทรศัพท์

๑. เมื่อเสียงโทรศัพท์ดัง ควรรับสายภายใน ๑ - ๒ ครั้ง
๒. ไม่ใช่คำว่า “ฮัลโหล” ในการเริ่มต้นการทักทาย
ควรใช้คำว่า “สวัสดีครับ” หรือ “สวัสดีค่ะ”
๓. สร้างความรู้สึกรู้สึกว่าปลายสายอยู่ตรงหน้าผู้ให้บริการ
๔. รู้จังหวะในการพูด ไม่ควรพูดต่อเนื่องคนเดียว หรือขัดจังหวะผู้ที่กำลังพูด
๕. ไม่ใช่คำว่า “จ๊ะ/จ้า/นะฮะ” กับประชาชน
ควรใช้คำว่า “ครับ” หรือ “ค่ะ”
๖. อย่าหายใจแรง ๆ ใส่โทรศัพท์
๗. อย่าอารมณ์เสียกับคู่สนทนา
๘. ไม่ขบเคี้ยวอาหารขณะสนทนา
๙. ไม่ควรเจียบนานเกินไป เพราะจะทำให้คู่สนทนาเข้าใจผิดว่า วางสายไปแล้ว
๑๐. ห้ามวางสายใส่ประชาชนผู้รับบริการเด็ดขาด



หลักการให้บริการทางโทรศัพท์

การรับสาย

๑. ทักทาย
๒. บอกชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน
๓. บอกชื่อผู้รับสาย
๔. สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ
๕. เตรียมกระดาษและปากกา
เพื่อจดบันทึกใจความสำคัญระหว่างสนทนา

การโอนสาย

๑. ขออนุญาตปลายสายก่อนจะโอนสาย
๒. เมื่อส่วนราชการนั้น ๆ รับสาย ควรแจ้งปลายสายว่า
ผู้รับบริการมีความต้องการติดต่อเรื่องใด
๓. วางสายเพื่อให้ผู้รับบริการได้คุยกับผู้ให้บริการที่ต้องการ

การรับฝากข้อความ

๑. ผู้รับฝากข้อความต้องจดบันทึกด้วยลายมือที่อ่านออกได้ชัดเจน
๒. จดข้อความอย่างละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
๓. สอบถามชื่อผู้รับบริการ (ผู้ติดต่อ) พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
เพื่อติดต่อกลับในภายหลัง
๔. แจ้งผู้รับบริการว่าผู้รับข้อความคือใคร
๕. บันทึกชื่อผู้รับข้อความ วันที่ และเวลาที่รับข้อความ
๖. นำข้อความส่งต่อผู้รับผิดชอบต่อไป

น้ำเสียงที่ควรใช้ในการให้บริการ

๑. เต็มใจ
๒. สดใส
๓. กระตือรือร้น
๔. จริงใจ
๕. มั่นใจ
๖. เป็นมืออาชีพ

น้ำเสียงที่ไม่ควรใช้ในการให้บริการ

๑. เสียงเล็ก เสียงแหลม เสียงใหญ่
๒. เสียงขึ้นจมูก เสียงบี๊ ดัดเสียง เสียงสูง
๓. พุดอ้อมอ้อม
๔. เสียงโทนเดียว
๕. เสียงเขี้ยว เสียงเข้ม

มารยาทและการใช้คำพูด

๑. มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ไม่ใช้อารมณ์ในการพูด รู้จักระงับอารมณ์
๒. ก่อนพูดคิดให้รอบคอบว่าคำพูดที่จะพูดนั้นจะก่อให้เกิดผลอย่างไร
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสม ไม่ใช้ภาษาเฉพาะทางที่ผู้ฟังไม่รู้จักรัก
๔. ใช้ภาษาที่ให้เกียรติผู้อื่น ไม่บ่นทอนศักดิ์ศรี
๕. ไม่พูดก้าวร้าวหรือขัดคอ แม้ว่าจะมีความเห็นไม่ตรงกัน ควรใช้วิธีที่สุภาพ
๖. ไม่กล่าววาจาแทงใจจะทำให้ผู้ฟังไม่สบายใจ
๗. ไม่พูดอวดตน อวดภูมิข่มขู่ผู้อื่น

ภาษาในงานบริการแบบมาตรฐาน

การทักทาย/การตอบรับ

- สวัสดีครับ/ สวัสดีค่ะ
- กระผม...../ดิฉัน..... รับสาย ยินดีให้บริการครับ / ค่ะ

สอบถามข้อมูลเบื้องต้น

- ขอทราบด้วยครับ / ค่ะ
- ขณะนี้กระผม / ดิฉัน เรียบสายกับใครครับ / ค่ะ
- ต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องใดครับ / ค่ะ

กรณีถือสายรอ

- กรุณาถือสายรอสักครู่ครับ / ค่ะ
- ผม / ดิฉัน ขอตรวจสอบ / ขอสอบถามรายละเอียดสักครู่ครับ / ค่ะ
- ขอบคุณที่ถือสายรอนะครับ / ค่ะ

กรณีโอนสาย

- ผม / ดิฉัน ขออนุญาตโอนสายไปฝ่าย
- ซึ่งเป็นส่วนงานที่รับผิดชอบนะครับ / ค่ะ
- กรุณาถือสายรอสักครู่นะครับ / ค่ะ
- ขอขอบคุณครับ / ค่ะ

การกล่าวคำลงท้าย

- คุณ มีข้อมูลสอบถามเพิ่มเติมอีกไหมครับ / ค่ะ
- สวัสดีครับ / สวัสดีค่ะ

+++++



คู่มือการใช้รถราชการ

มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ เกี่ยวกับการใช้รถราชการ ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

๑. การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลางให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยเคร่งครัด
๒. ให้มีการลงทะเบียนและจัดทำบัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง
๓. ให้มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถราชการเพื่อตรวจสอบการใช้รถราชการ โดยให้มีการบันทึกทุกครั้งที่มีการนำรถราชการออกไปใช้
๔. ให้มีการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบการบำรุงรักษาที่เป็นเท็จ และซ้ำซ้อน เช่น การเปลี่ยนแบตเตอรี่ การเปลี่ยนยาง เป็นต้น
๕. ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงรถทุกคัน เพื่อควบคุมการใช้น้ำมันและป้องกันการทุจริตการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและเพื่อตรวจสอบการใช้รถราชการ
๖. การเก็บรักษารถราชการให้เก็บสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีความจำเป็น ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำบันทึกอนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราวเพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหาย
๗. ห้ามข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในวันเวลาราชการและนอกราชการ นอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติการใช้ โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ วันแต่จะได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว
๘. ทุกครั้งที่มีการใช้รถราชการผู้ขอใช้รถจะต้องขออนุญาตโดยการเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ผ่านหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถส่วนกลางอนุญาตก่อน จึงจะนำรถราชการออกไปใช้ได้ ห้ามมิให้นำรถราชการออกไปใช้ก่อนได้รับอนุญาต
๙. ห้ามข้าราชการและบุคลากรที่ไม่รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้เป็นพนักงานขับรถราชการ (สำรอง) นำรถราชการออกไปใช้

๑๐. ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมันรถราชการจะต้องได้รับอนุญาตและได้รับใบสั่งจ่ายจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด หรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายก่อน จึงจะนำรถราชการไปเติมน้ำมันได้ ต้องเติมเท่าจำนวนในใบสั่งจ่ายและตรงกับหมายเลขทะเบียนรถในใบสั่งจ่ายเท่านั้น
 ๑๑. ห้ามเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ ใส่รถยนต์ส่วนตัวที่นำไปใช้ปฏิบัติราชการ หรือแกลลอน หรือภาชนะอื่น
 ๑๒. ให้พนักงานขับรถหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการ (สำรอง) รับหรือส่งกุญแจรถราชการที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ภายใต้การควบคุม การเบิก-ส่งคืน กุญแจรถราชการของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๓. ให้รถราชการทุกคันมีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง โดยให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่รถราชการจะเป็นสีที่ใกล้เคียงให้ใช้สีเข้มกว่าได้ โดยให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกัน การนำรถราชการไปใช้โดยไม่เหมาะสม
 ๑๔. รถราชการทุกคันได้รับการยกเว้นการเสียภาษี ในกรณีที่น่ารถราชการไปต่อภาษีไม่สามารถเบิกเงินค่าต่อภาษีได้ และให้มีการตรวจสอบคู่มือจดทะเบียนของรถแต่ละคัน เพื่อตรวจสอบรายการจดทะเบียนวันที่ได้รับมาและการต่อทะเบียนประจำปี ให้มีการต่อทะเบียนเป็นปัจจุบัน
 ๑๕. เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ หรือเสียหาย ให้สอบถามข้อเท็จจริง ตรวจสอบการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน และให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร
 ๑๖. กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่ายรถราชการ ให้ตรวจสอบการบันทึกการจำหน่ายไว้ในบัญชีรถราชการ
 ๑๗. ให้บุคลากรทุกท่านสอดส่องดูแลเกี่ยวกับการใช้รถราชการ หากพบว่าบุคลากรคนใด กระทำการฝ่าฝืนทางทุจริตในการใช้รถราชการให้รายงานไปยังผู้บังคับบัญชา เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำความผิดต่อไป
-