



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐๔๓-๘๑๑๗๓๘
ที่ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือและมาตรการการใช้รถยนต์ราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ประกาศมาตรการเชิงรุก เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาสำคัญในการใช้รถราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้มาตรการเชิงรุกของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ถือปฏิบัติ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
๒. ประกาศมาตรการการใช้รถราชการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามคู่มือและมาตรการ และอีกทั้งเพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ และประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายเพิ่มพูน พงษ์พวงเพชร)
ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
เรื่อง มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ประกาศมาตรการเชิงรุก เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาสำคัญในการใช้รถราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้มาตรการเชิงรุกของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงออกประกาศ มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการด้วย

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

๑.๕ ในการใช้รถยนต์ราชการจะต้องบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บังคับบัญชา ได้รับอนุมัติก่อนการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานตามตาราง/วางจา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน

๒.๒ ตรวจ/เช็ค รถยนต์ประจำวันก่อนออกเดินทาง

๒.๓ บันทึกการใช้รถ (จุดเลขไมล์) (แบบ ๔) ทุกครั้ง ก่อนออกเดินทาง และเสร็จภารกิจ

๒.๔ ไม่ขับรถออกนอกเส้นทาง ที่แผนใช้รถกำหนด


๒.๕ ใช้ความเร็ว ตามที่กฎหมายกำหนด (๙๐ กม./ชม.)

- ๒.๖ ไม่คุยโทรศัพท์มือถือ ขณะขับรถ
- ๒.๗ ทำความสะอาดรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง
- ๒.๘ นำรถยนต์ไปจอดเก็บในโรงรถให้ตรงกับเลขป้ายทะเบียนแต่ละคันที่กำหนดไว้
- ๒.๙ เก็บกุญแจรักษาไว้ในที่ที่กำหนด
- ๒.๑๐ ดูแลความสะอาดของพื้นที่โรงจอดรถรับผิดชอบ
- ๒.๑๑ มีวาจาสุภาพ มีน้ำใจ มีจิตอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ
- ๒.๑๒ แต่งกายสุภาพ รัดกุม ไม่สวมรองเท้าแตะ
- ๒.๑๓ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้ทุกครั้ง
- ๒.๑๔ ซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่กำหนด (๕,๐๐๐ กม/ ๑๐,๐๐๐ กม.)
- ๒.๑๕ พนักงานขับรถยนต์ราชการ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่าง

เคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายเพิ่มพูน พงษ์พวงเพชร)
ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์