



มาตรการการใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์ส่วนบุคคล  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่  
เรื่อง มาตรการการใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์ส่วนกลาง

ตามที่ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ ว่าด้วยการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ได้กำหนดให้มีการปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาคำสัตย์ความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับและตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการและประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง เจตจำนงและนโยบายการบริหารงานด้วยความสุจริต เพื่อเป็นการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับกฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกอบกับ วิสัยทัศน์ ด้านการบริหารงานด้วยความสุจริต เพื่อเป็นการกำกับดูแลองค์กรที่ดี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์ส่วนกลางเพื่อให้บุคลากรของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ถือปฏิบัติดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์ส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การขอใช้บริการ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ แจ้งขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัด (แบบ ๓) เสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด

๑.๓ การเก็บรักษารถยนต์ราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

/๑.๔ ห้ามข้าราชการ...

๑.๔ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัวหรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบและดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ตามตาราง/วาจา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน

๒.๒ ตรวจ/เช็ค รถยนต์ประจำวันก่อนออกเดินทาง

๒.๓ บันทึกการใช้รถ (จุดเลขไมล์) (แบบ ๔) ทุกครั้ง ก่อนออกเดินทางและเสร็จภารกิจ

๒.๔ ใช้ความเร็ว ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๕ ทำความสะอาดรถยนต์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง

๒.๖ นำรถยนต์ไปจอดเก็บในโรงรถให้ตรงกับเลขป้ายทะเบียนรถแต่ละคันที่กำหนดไว้

๒.๗ เก็บกุญแจไว้ในที่ที่กำหนด

๒.๘ มีวาจาสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

๒.๙ แต่งกายสุภาพ รัติกุม ไม่สวมรองเท้าแตะ

๒.๑๐ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้พร้อมใช้ทุกครั้ง

๒.๑๑ ซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่บริษัทกำหนด (๕,๐๐๐ กม./๑๐,๐๐๐ กม.)

๒.๑๒ กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้บริหารทราบทันที (ตามแบบ ๕)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายพิชัย เลิศพงศ์อดิศร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่