



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคจนะ

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุญาตใช้และดูแลรักษารถราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

งานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคจนะ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษายานพาหนะให้มีความพร้อมและความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งขณะนี้วิทยาลัยฯ มียานพาหนะประจำ จำนวน ๖ คัน มีพนักงานขับรถ จำนวน ๓ คน เพื่อให้การใช้รถราชการและการปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงประกาศใช้แนวปฏิบัติในการขออนุญาตใช้รถราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้รถราชการทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง (ก่อนออกเดินทาง และหลังกลับจากเดินทาง) และบันทึกเหตุการณ์ก่อนและหลังการใช้รถลงในสมุดบันทึกการใช้รถราชการทุกครั้ง
๒. พนักงานขับรถต้องดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการและดูแลทำความสะอาดยานพาหนะเพื่อให้มีความเหมาะสมต่อการให้บริการทุกครั้ง
๓. การขออนุญาตใช้รถราชการปกติ ต้องขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนเท่านั้น จึงจะออกเดินทางได้
๔. การขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อไปราชการต่างจังหวัด ต้องขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนเท่านั้น จึงจะออกเดินทางได้
๕. การขออนุญาตใช้รถราชการต้องเขียนบันทึกขออนุญาตใช้รถ และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการจัดการใช้รถราชการทราบ (นางวินา เจ๊ะแน)
๖. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำรถราชการล้างทำความสะอาดและนำรถเข้าจอดยังสถานที่จัดเก็บให้เรียบร้อย
๗. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ส่วนกลางให้พนักงานขับรถหรือผู้ขอใช้รถราชการรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. การใช้รถราชการที่ไม่ได้ปฏิบัติตามประกาศนี้ถือว่าผู้ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ และผู้ขอใช้รถราชการได้กระทำด้วยละเมิดต่อหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธีระพัฒน์ บุญพันธุ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจนะ