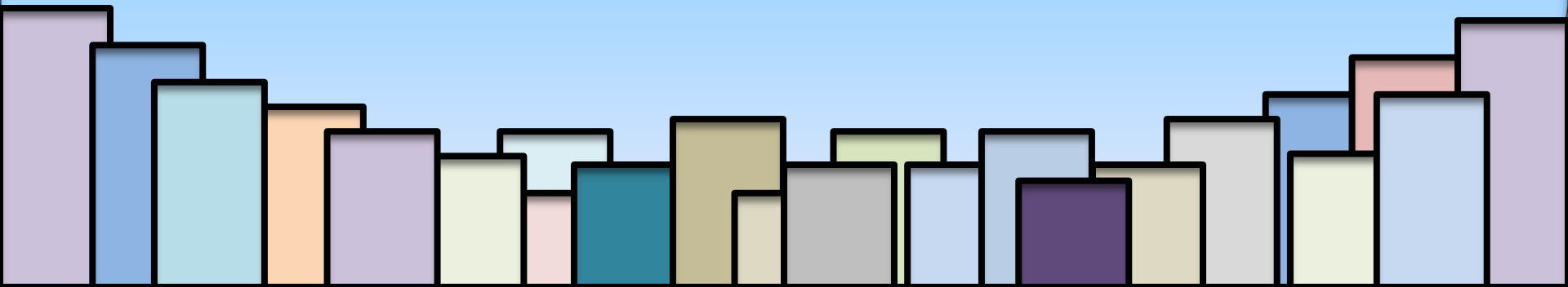


การบริหารจัดการงานยานพาหนะ

กลุ่มสารบรรณ

กองกลาง สป.กษ.



ความเป็นมาของงานยานพาหนะ

เรื่องเดิม

- กอง/สำนัก/ศูนย์ ราชการส่วนกลาง สป.กษ. มีรถยนต์ประจำหน่วยงาน ทั้งรถตู้ รถกระบะ และรถเก๋ง เป็นของตนเอง
- กองคลัง จะมีรถยนต์มากกว่าหน่วยงานอื่น โดยมีหมวดยานพาหนะ บริหารจัดการงานยานพาหนะ
- กรณี กอง/สำนัก/ศูนย์ ราชการส่วนกลาง สป.กษ. มีความจำเป็นต้องใช้ รถยนต์ราชการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ก็ขอความอนุเคราะห์จากกองคลัง ช่วยสนับสนุน

ความเป็นมาของงานยานพาหนะ

วัตถุประสงค์

ปลดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีนโยบายให้มีการรวมรถยนต์ของกอง/สำนัก/ศูนย์ ราชการส่วนกลาง สป.กษ. ยกเว้น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักการเกษตรต่างประเทศ และสถาบันเกษตรกรราธิการ มาไว้ที่กองกลาง โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. นำรถยนต์ทุกชนิดมาไว้ที่กองกลาง และให้จัดสรรรถยนต์(เก๋ง) คืนให้กับ กอง/สำนัก/ศูนย์ หน่วยละ 1 คัน
2. จัดสรรให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ที่มีรถยนต์ไม่เพียงพอ รวม 15 คัน
3. รถยนต์ตู้ กระบะ เก๋ง ที่เหลือจำนวน 28 คัน ให้กองกลางบริหารจัดการ

คำสั่งโอนยานพาหนะ

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๙๖ / ๒๕๕๖

เรื่อง ให้โอนงานยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการจัดระเบียบการใช้รถยนต์ราชการของกอง/ สำนัก/ ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ยกเว้น สำนักงานเกษตรต่างประเทศ สถาบันเกษตรวิชาการ และสำนักงานรัฐมนตรี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการด้านยานพาหนะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้โอนงานด้านยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กอง/ สำนัก/ ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ยกเว้น สำนักงานเกษตรต่างประเทศ สถาบันเกษตรวิชาการ และสำนักงานรัฐมนตรี ไปอยู่ในความรับผิดชอบของกองกลาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รถยนต์ราชการ

๑.๑ รถยนต์ราชการประเภทรถยนต์โดยสาร (รถตู้) จำนวน ๒๖ คัน ให้กอง/ สำนัก/ ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ยกเว้น สำนักงานเกษตรต่างประเทศ สถาบันเกษตรวิชาการ และสำนักงานรัฐมนตรี ส่งมอบรถยนต์พร้อมตดโอนบัญชีครุภัณฑ์ให้กองกลาง (ตั้งบัญชีรายละเอียดแบบ ๑)

๑.๒ รถยนต์ราชการ ประเภทรถยนต์นั่งส่วนบุคคลบรรทุก จำนวน ๒๖ คัน ให้ กอง/ สำนัก/ ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ยกเว้น สำนักงานเกษตรต่างประเทศ สถาบันเกษตรวิชาการ และสำนักงานรัฐมนตรี ส่งมอบรถยนต์พร้อมตดโอนบัญชีครุภัณฑ์ ให้กองกลาง (ตั้งบัญชีรายละเอียดแบบ ๒)

๒. อัตรากำลังพนักงานขับรถยนต์ (พร.) จำนวน ๑๖ คน ประกอบด้วย

๒.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๐ คน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ตดโอนตำแหน่งให้กองกลาง

๒.๒ พนักงานจ้างเหมาเอกชนค่าเงินงานของส่วนราชการ จำนวน ๑๖ คน ให้ยึดถือสัญญาเดิม โดยส่งมอบการบังคับบัญชาให้ผู้อำนวยการกองกลาง และแจ้งให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ทราบคำสั่งนี้ เมื่อหมดช่วงสัญญาให้กองกลางเป็นผู้พิจารณา เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป (ตั้งบัญชีรายละเอียดแบบ ๓)

๓. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร (ตามข้อ ๒) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุยานพาหนะและค่าซ่อมแซม ให้สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ ดำเนินการตดโอนให้กองกลาง

/๔.การจัดสรร...

คำสั่งโอนยานพาหนะ

- ๒ -

๔. การจัดสรรรถยนต์นั่งส่วนบุคคล

หลังจากที่กอง/ สำนัก/ ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ยกเว้น สำนักงานเกษตรต่างประเทศ สถาบันเกษตรกรบริการ และสำนักงานรัฐมนตรี ได้จัดทำบัญชีส่งมอบรถยนต์ราชการทุกประเภทพร้อมพนักงานขับรถยนต์แล้ว ให้กองกลางจัดสรรรถยนต์นั่งส่วนบุคคล จำนวน ๑ คัน และพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ คน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในลักษณะประจำ ให้กอง/ สำนัก/ ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ยกเว้น สำนักงานเกษตรต่างประเทศ สถาบันเกษตรกรบริการ และสำนักงานรัฐมนตรี

๕. การโอนรถยนต์ราชการ ประเภทรถยนต์โดยสาร (รถตู้)

ให้กองกลางตรวจสอบรถยนต์ราชการประเภทรถยนต์โดยสาร (รถตู้) ที่มีสภาพใช้งานได้ดี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จำนวน ๑๙ คัน ทั้งนี้ ให้พิจารณาตรวจสอบเฉพาะจังหวัดที่ยังไม่มีรถยนต์โดยสาร (รถตู้) ใช้ในราชการ

๖. การใช้รถยนต์ราชการ

ให้ กอง/ สำนัก/ ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ยกเว้น สำนักงานเกษตรต่างประเทศ สถาบันเกษตรกรบริการ และสำนักงานรัฐมนตรี ใช้รถยนต์ราชการที่ได้รับจัดสรร ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ให้สามารถพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ให้ชงกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติและแผนดำเนินงานในการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการสนับสนุนภารกิจ การปฏิบัติราชการของผู้บริหารและหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะ การจัดจ้าง ซ่อม บำรุงรักษารถยนต์ราชการทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการจำหน่าย จัดหาทดแทน คมระเบียบของทางราชการ และการดำเนินการลดใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิภาพ

(๓) เสนอขอรับการสนับสนุนอัตราค่าจ้าง ค่าเช่ารถและเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับรถยนต์ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๔) กำหนดรูปแบบของคักร เพื่อบริหารจัดการงานยานพาหนะราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะส่วนกลาง) ภายใต้การปกครองบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองกลาง

(๕) เรียกขอเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะจากหน่วยงานในสังกัด เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

(๖) การดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ ให้อยู่ภายใต้ความเห็นชอบของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายชวลิต ชูขจร)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รถยนต์ที่ใช้บริหารจัดการงานยานพาหนะ

ที่	ประเภทรถ	จำนวน
1	รถตู้	14 คัน
2	รถเก๋ง	7 คัน
3	รถกระบะ	5 คัน
4	รถตรวจการณ์	2 คัน

รถยนต์ที่ใช้บริหารจัดการงานยานพาหนะ



คำสั่งให้ พชร. ช่วยราชการ

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ ๒๓๓ /๒๕๕๖
เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีคำสั่ง ๓๖๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๖ ให้โอนงานด้านยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กอง/ สำนัก / ศูนย์ ราชการส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยกเว้น สำนักการเกษตรต่างประเทศ สถาบันเกษตรกรอิการ และสำนักงานรัฐมนตรี มาอยู่ในความรับผิดชอบของ กองกลาง นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านยานพาหนะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ในความดูแลของกอง/ สำนัก/ ศูนย์ ราชการส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยกเว้น สำนักการเกษตรต่างประเทศ สถาบันเกษตรกรอิการ และสำนักงานรัฐมนตรี สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะให้กับกองกลาง จำนวน ๒๘ ราย ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	สังกัด
๑	นายศกคา รัตนสิงห์	หัวหน้าหมวด ยานพาหนะ	ลูกจ้างประจำ	กองคลัง
๒	นายเนติ อุตม์ศักดิ์สะนะเขต	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	กองคลัง
๓	นายศรีสวัสดิ์ จารุเดชารกุล	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	กองคลัง
๔	นายวรวุฒิ สุโนภักดิ์	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	กองคลัง
๕	นายสาคร บุญรอง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	กองคลัง
๖	นายสำราญ วัฒนิน	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	กองคลัง
๗	นายพิศมัย เวียงกิ่ง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	กองคลัง
๘	นายไพรัตน์ สวอยแสง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	กองคลัง
๙	นายวินัย ปางค์ทอง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	กองคลัง
๑๐	นายวินทร์ สวอยแสง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	สำนักแรงงาน และโครงการพิเศษ
๑๑	นายสนิท นวมิ่ง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	สำนักแรงงาน และโครงการพิเศษ
๑๒	นายบุญเลิศ ชาติสุข	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	สำนักแรงงาน และโครงการพิเศษ

คำสั่งให้ พชร. ช่วยราชการ

-๒-

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	สังกัด
๑๓๓	นายทฤษฎี สำลีทอง	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างเหมา	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ
๑๓๔	นายเดชชัย พานแก้ว	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างเหมา	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ
๑๓๕	นายโสมณ พิษังกิจ	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	สำนักตรวจราชการ
๑๓๖	นายวิรัตน์ เล็กน้อย	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	สำนักตรวจราชการ
๑๓๗	นายประสาน หิวงเรือง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	สำนักตรวจราชการ
๑๓๘	นายสถาพรณ บุญอำรุง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	สำนักตรวจราชการ
๑๓๙	นายวุฒิชัย นกแสง	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	สำนักตรวจราชการ
๒๐๐	นายทีศพล อุดมพันธ์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างเหมา	กองเกษตรสารนิเทศ
๒๐๑	นายอนันต์ ศิริหทัย	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างเหมา	กองเกษตรสารนิเทศ
๒๐๒	นายวิศักดิ์ ศรีสุพจน์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างเหมา	กองนโยบายเทคโนโลยี เพื่อการเกษตรและเกษตรกรรม ยั่งยืน
๒๐๓	นายชลธร สังข์นิ่ม	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างเหมา	กองนโยบายเทคโนโลยี เพื่อการเกษตรและเกษตรกรรม ยั่งยืน
๒๐๔	นายสมบัติ ประทีปติกุล	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างเหมา	สำนักกฎหมาย
๒๐๕	นายประธาน กังวลทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างเหมา	กองกลาง
๒๐๖	นายทรงวุฒิ ภาษสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างเหมา	กองกลาง
๒๐๗	นายศรธรรม โทศล	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างเหมา	กองกลาง
๒๐๘	สิบเอก วุฒิพงษ์ พรหมเพ็ญ	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	กองกลาง

โดยให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลและสั่งการ
งานด้านยานพาหนะ ของผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนในการ
ปฏิบัติงานหลังเวลาราชการปกติ และในวันหยุดราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖


(นายวุฒิ ตูจวง)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ตัวอย่างใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบขออนุญาตใช้รถ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กองสำนัก.....สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....
เพื่อใช้ในราชการที่..... โดยมีผู้ร่วมเดินทาง..... คน
ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เวลา..... น.
โดยมี..... เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต

.....ผู้ขออนุญาต
()

ผ่าน..... (หัวหน้าหน่วยงานผู้ขออนุญาต)
()

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต
.....ผู้อนุญาต

ไม่ส่งออก.....
ไม่ส่งเข้า.....
จำนวน..... กม.

แนวทางการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ

1. การขอใช้รถยนต์ราชการในเวลาราชการปกติ (เวลา 08.30 น. – 16.30 น.)

1.1 ให้ทำบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ (ตามแบบฟอร์ม) โดยผ่านผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำ กอง/สำนัก/ศูนย์ที่สังกัด ก่อนทุกครั้ง

1.2 ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถยนต์ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 15 นาที

2. การขอใช้รถยนต์ราชการนอกเวลาราชการปกติ (ก่อนเวลา 08.30 น. และ หลังเวลา 16.30 น.)

2.1 ให้ทำบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ (ตามแบบฟอร์ม) โดยผ่านผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำ กอง/สำนัก/ศูนย์ที่สังกัด ก่อนทุกครั้ง

2.2 ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถยนต์ทราบล่วงหน้า อย่างช้าภายใน 15.30 น. สำหรับกรณีที่ต้องใช้บริการพนักงานขับรถยนต์ หลังเวลา 16.30 น.

2.3 ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถยนต์ทราบล่วงหน้า อย่างช้าภายใน 16.00 น. สำหรับกรณีที่ต้องใช้บริการพนักงานขับรถยนต์ ช่วงเช้าก่อน 08.30 น. ในวันถัดไป

แนวทางการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ

3. การขอใช้รถยนต์ในวันหยุดราชการ

3.1 ให้ทำบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ (ตามแบบฟอร์ม) โดยผ่านผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำ กอง/สำนัก/ศูนย์ สังกัด ก่อนทุกครั้ง

3.2 ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดรถยนต์ทราบล่วงหน้า อย่างช้าก่อนถึงวันหยุด 1 วัน โดยแจ้งอย่างช้าภายในเวลา 15.30 น.

แนวทางการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ

4. การขอใช้รถยนต์เดินทางไปราชการต่างจังหวัด

- 4.1 ให้ติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่จัดรถยนต์ เพื่อขอหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมรายชื่อพนักงานขับรถยนต์ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 4.2 เมื่อได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการแล้ว ให้สำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดรถยนต์ทราบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดทำเลขไมล์ (ระยะทาง)
- 4.3 เมื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ลงเลขไมล์ที่บิลเงินสดด้านหน้าทุกครั้ง
- 4.4 เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการปกติแล้ว ให้สำเนาบิลน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้งานยานพาหนะทุกครั้ง
- 4.5 หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจและอยู่ระหว่างเดินทางกลับจากราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์แจ้งกับผู้บริหารหรือผู้ติดตามเพื่อขออนุญาตเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถึงทุกครั้งก่อนเดินทางมาถึงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อสามารถที่จะใช้รถยนต์ปฏิบัติงานในวันถัดไปได้อย่างต่อเนื่องพร้อมทั้งล้าง และทำความสะอาดรถยนต์ทุกครั้งหลังใช้งาน

ปัญหาและอุปสรรค

ด้านคน

1. พนักงานชั่วคราว

- ขาดความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- สภาพร่างกายไม่พร้อมปฏิบัติงาน
- ไม่ศึกษาเส้นทาง
- บุคลิกภาพ / การแต่งกาย ไม่เรียบร้อย
- การใช้วาจาไม่สุภาพ
- หยัดงานบ่อย
- มาเซ็นชื่อแล้วไม่อยู่ปฏิบัติงาน
- ไม่ยึดปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
- ไม่เคารพ หรือเชื่อฟังผู้รับผิดชอบ
- ไม่อยู่ประจำห้องที่ได้จัดไว้ / ปิดโทรศัพท์

ปัญหาและอุปสรรค

ด้านคน

2. ผู้บริหาร

- เลือกใช้พนักงานชั่วคราว
- เลือกใช้ยานพาหนะ

3. กอง / สำนัก / ศูนย์ ราชการส่วนกลาง สป.กษ.

- ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยไม่ใช้รถยนต์ที่ได้รับจัดสรร
- ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว แต่อ้างผู้บริหารฯ
- ไม่ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด
- การขอใช้รถยนต์ไปอบรมสัมมนาที่สถาบันเกษตรราธิการหรือหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้จัด
- กอง / สำนัก ไม่จ้างพนักงานชั่วคราว

ปัญหาและอุปสรรค

ด้านงบประมาณ

- จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
- ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซธรรมชาติ
- ค่าทางด่วนพิเศษ
- วัสดุ / อุปกรณ์ สำหรับรถยนต์

ด้านแผนปฏิบัติงาน

- ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้
- มีงานผู้บริหารฯ และกอง สำนัก มาสอดแทรกเร่งด่วน

