



ประกาศสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
เรื่อง มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ

ตามที่กรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จัดตั้งศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ เป็นสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองขึ้นเป็นหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย และกรมอนามัย ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา (คำสั่งที่ ๑๑๘๒/๒๕๖๗) และคำสั่งให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ (คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๓๖๔/๒๕๖๐) และคำสั่งให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ ๖๘๘/๒๕๖๔) และคำสั่งให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน (คำสั่งที่ ๖๘๙/๒๕๖๔) และคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๕๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง และคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๑๓๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย และคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ยุบเลิกการจัดตั้งหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดกรมอนามัย และคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ที่ ๑๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย กำหนดให้ดำเนินงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของราชการมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

๑.๑ การใช้รถราชการหรือรถส่วนราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมอนามัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้การเก็บ รักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ โดยเคร่งครัด

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ตามตาราง/วางจา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ตรวจ/เช็ค รถยนต์ประจำวันก่อนออกเดินทาง
- ๒.๓ บันทึกการใช้รถ (จดเลขไมล์) (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 นำรถยนต์ไปจอดเก็บในโรงรถที่กำหนดให้เรียบร้อย
- ๒.๙ เก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่กำหนด
- ๒.๑๐ ดูแลความสะอาดของพื้นที่โรงรถที่รับผิดชอบ
- ๒.๑๑ มีวาจาสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
- ๒.๑๒ แต่งกายสุภาพ รัดกุม ไม่สวมรองเท้าแตะ
- ๒.๑๓ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้ทุกครั้ง
- ๒.๑๔ ซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่บริษัทกำหนด (๕,๐๐๐ กม./ ๑๐,๐๐๐ กม.)
- ๒.๑๕ กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยด่วน
- ๒.๑๖ ไม่สูบบุหรี่หรือดื่มแอลกอฮอล์หรือของที่มีสารเสพติดใดๆ ก่อนปฏิบัติหน้าที่และระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชลพันธ์ ปิยถาวรอนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง