



ประกาศสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

เรื่อง มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ

ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย กำหนดให้ดำเนินงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของราชการมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง

เพื่อให้การดำเนินงาน เรื่อง มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ถือบปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

๑.๑ การใช้รถราชการหรือรถส่วนราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมอนามัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา 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/วาจา 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 ทำความสะอาดรถยนต์ตามมาตรการการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง

๒.๘ นำรถยนต์...

- ๒.๘ นำรถยนต์ไปจอดเก็บในโรงรถให้ตรงกับเลขป้ายทะเบียนรถแต่ละคันที่กำหนดไว้
- ๒.๙ เก็บกุญแจรถไว้ในที่ที่กำหนด
- ๒.๑๐ ดูแลความสะอาดของพื้นที่โรงรถที่รับผิดชอบ
- ๒.๑๑ มีวาจาสุภาพ มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
- ๒.๑๒ แต่งกายสุภาพ รัศกุ่ม ไม่สวมรองเท้าแตะ
- ๒.๑๓ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้ทุกครั้ง
- ๒.๑๔ ซ่อมบำรุงรถยนต์ ตามระยะทางที่บริษัทกำหนด (๕,๐๐๐ กม./ ๑๐,๐๐๐ กม.)
- ๒.๑๕ กรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยด่วน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเกษม เวชสุธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง