



ประกาศสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ตามที่กรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ ๓๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จัดตั้งศูนย์อนามัยที่ ๑๓ กรุงเทพฯ เป็นสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองขึ้นเป็นหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย และกรมอนามัยได้มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา (คำสั่งที่ ๑๑๘๒/๒๕๖๗) และคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ (คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๓๖๔/๒๕๖๐) และคำสั่งให้ลูกจ้างปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ ๖๘๘/๒๕๖๔) และคำสั่งให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน (คำสั่งที่ ๖๘๙/๒๕๖๔) และคำสั่งกรมอนามัยที่ ๕๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงส่วนราชการและการปฏิบัติราชการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง และคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๑๓๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ยุบเลิกการจัดตั้งหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดกรมอนามัย และคำสั่งสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ที่ ๙๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ตามคำสั่ง ๓๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ ได้จัดประชุมฯ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติที่ประชุมกำหนดมาตรการกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมอบหมายให้ กลุ่มอำนวยการ จัดทำประกาศขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัย และให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมอนามัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด จึงออกประกาศสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง เรื่อง ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ ...

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้มีความประสงค์ ขอใช้รถยนต์ราชการ ส่งใบขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) ๑๐ วันทำการ ก่อนวันไปราชการ	- เขียนขอใช้รถยนต์ราชการ (ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓) ระบุรายละเอียด ๑. วัน/เดือน/ปี (วันที่เขียนขอใช้รถยนต์ราชการ) ๒. ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ผู้ขออนุญาต ๓. สถานที่ขออนุญาตไปราชการ ๔. วัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตไปราชการ และจำนวนคนนั่งรถ ๕. วัน/เดือน/ปี ที่ไปราชการ เวลาออกรถและเวลากลับ ๖. ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต ผ่านหัวหน้ากลุ่ม - ลงสมุดทะเบียนส่ง - รับใบขอใช้รถยนต์ราชการ - แนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือต้นเรื่อง หรือ ตารางภารกิจ/ตารางงานราชการ	คุณกนกลักษณ์ โทร. ๓๓๑๗ คุณภมร โทร. ๑๒๒
๒.	ผู้จัดรถยนต์ราชการ ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน ๑-๒ วันทำการ	- ผู้จัดรถยนต์ราชการตรวจสอบความครบถ้วน ใบขอใช้รถยนต์ราชการ (ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓) - ผู้จัดรถยนต์ราชการเช็คตารางการจัดรถและตาราง การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ - ผู้จัดรถยนต์ราชการมอบหมายระบุชื่อพนักงาน ขับรถ พร้อมทะเบียนรถด้านมุมขวาบน ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) - ผู้จัดรถยนต์ราชการติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ และรับใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) กลับไปดำเนินการต่อ	
๓.	กรณีที่มีรถยนต์ ราชการไม่เพียงพอ	- ผู้จัดรถยนต์ราชการติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ และรับใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) กลับไปดำเนินการต่อ	
๔.	มอบหมายงานให้ พนักงานขับรถ	- ผู้จัดรถยนต์ราชการลงบันทึกในตารางการปฏิบัติงานที่ ห้องยานพาหนะ	

หมายเหตุ ผู้ประสานงาน

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ๑. คุณกนกลักษณ์ ดอนดง | หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๘๔๒ ๔๑๕๕ |
| ๒. คุณชนภา ศรีหล้า | หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๖๒ ๖๖๒๔ |
| ๓. คุณภมร เจริญสุข | หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๘๒๗๑ ๕๑๑๕ |
| ๔. คุณปฤษณา สีนาค | หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๕๐๙๒ ๘๕๕๖ |

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชลพันธ์ ปิยถาวรอนันต์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง