



งานพิธี
เลขที่ ๐๖๕
วันที่ ๖ ม.ค. ๒๕๕๕
เวลา ๑๒.๐๐

สำนักโรคไม่ติดต่อ
วันที่ ๖ ม.ค. ๒๕๕๕
เวลา ๑๒.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานเลขานุการกรม... กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๒๗๓

ที่ สธ.๐๕๐๑.๑/๑๗ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดระเบียบการขับรถยนต์และจอดรถยนต์ภายในบริเวณกรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรมได้รับมอบหมายจากกรมควบคุมโรคให้ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในกรม รวมทั้งการจอดรถยนต์และการขับรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ภายในกรมด้วย นั้น

เนื่องจากสำนักงานเลขานุการกรมได้รับข้อสังเกตจากผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับการขับรถยนต์และการจอดรถยนต์ภายในกรม เพื่อให้การจัดระเบียบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้เชิญพนักงานขับรถยนต์ภายในกรมเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงและระดมความคิดเห็นร่วมกัน เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา และมีมติร่วมกันเพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ห้ามมิให้มีการจอดรถยนต์บริเวณด้านหน้าอาคาร ๑ โดยเด็ดขาด ยกเว้น พื้นที่ชาว-เหลือง ให้จอดรถยนต์เฉพาะผู้บริหาร หรือการรับ-ส่งผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น

๒. กรมให้จัดโรงจอดรถที่ ๑๐ (หลังอาคาร ๓) เป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อราชการ และวิทยากร ซึ่งจอดได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานไม่ควรนำรถยนต์ทุกประเภทไปจอดไว้

๓. รถราชการให้จอดเฉพาะที่จอดรถราชการเท่านั้น (ตามป้ายชื่อที่กำหนดไว้) ไม่ควรนำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาจอดโดยเด็ดขาด

๔. การขับและจอดรถของพนักงานขับรถ ควรเคร่งครัดกฎระเบียบที่ถูกต้อง เพื่อมิให้กระทบต่อการใช้พื้นที่ของผู้อื่น เช่น การจอดในที่ที่ควรจอดหรือที่จัดไว้ การเข้าช่องจอดไม่ควรจอดเกินหรือล้ำเส้น และควรจอดกึ่งกลางช่องและชิดท้าย เพื่อไม่ไปขัดขวางการเข้า-ออกรถของผู้อื่น

๕. การใช้ที่นั่งพักรอของพนักงานขับรถยนต์ทุกหน่วยงาน ห้ามมิให้มีการปรุงอาหาร มั่วสุม เล่นการพนัน สูบบุหรี่ หรือดื่มสุราโดยเด็ดขาด หากพบจะรายงานตามลำดับชั้นโดยทันที รวมทั้งให้ช่วยกันดูแลความเป็นระเบียบและความสะอาดเรียบร้อยในที่นั่งพักรอด้วย

๖. ขอให้หน่วยงานกำกับพนักงานขับรถยนต์ทุกหน่วยงานแต่งกายให้สุภาพ เพื่อเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีแก่สถานที่ราชการ และภาพลักษณ์ขององค์กร

๗. พนักงานขับรถยนต์หลายหน่วยงานไม่ติดบัตรแสดงตนในขณะที่เข้า-ออก หรืออยู่ในบริเวณกรม จึงขอความร่วมมือในการติดบัตร และการไปรับรถยนต์ส่วนกลางที่ขอใช้จากสำนักงานเลขานุการกรม หากไม่มีบัตรจะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ออกไปโดยเด็ดขาด

๘. การยืมใช้รถยนต์ส่วนกลางจากสำนักงานเลขานุการกรม ขอให้แจ้งพนักงานขับรถยนต์กรอกข้อมูลในแบบ ๔ ทุกครั้ง รวมทั้งการล้างรถก่อนส่งคืน และหากพบว่ารถมีอาการผิดปกติในขณะที่ใช้ให้เขียนรายงานแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมด้วย ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้รถลำดับถัดไป

