



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
เรื่อง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี มีนโยบายไม่ให้เกิดการกระทำอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นในฐานะผู้ให้หรือผู้รับ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ : MOIT ๑๗ ที่กำหนดให้มีการปฏิบัติตามมาตรการ ป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงทุจริต) โดยกำหนดมาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถราชการ

๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๓ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ เท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๔ กรณีใช้รถราชการไปปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว ให้นำรถราชการกลับมาเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ และหากมีการพักรับประทานอาหาร ระหว่างการปฏิบัติราชการ ผู้ใช้รถราชการสมควรพิจารณาถึงสถานที่จอดรถราชการด้วย ไม่ควรจอดรถราชการบริเวณสถานที่หรือสถานประกอบกิจการซึ่งอาจดำเนินกิจการไปในทางกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

แนวทาง...

๒. แนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ

๒.๑ ขั้นตอน กระบวนการขอใช้รถราชการ

๒.๑.๑. ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถราชการ ใบขออนุญาตไปราชการ ส่งให้งานยานพาหนะก่อนใช้รถราชการ และลงทะเบียนแผนการใช้รถราชการพร้อมรายละเอียด (จำนวนคน วัน เวลาเดินทาง สถานที่ ให้ชัดเจน)

๒.๑.๒ งานยานพาหนะจัดรถตามคำร้องขอ (ในกรณีถ้าจำนวนร้องขอมียากกว่าจำนวนรถให้แจ้งกลุ่มงาน เพื่อหลีกเลี่ยงหรือเดินทางร่วมกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(๑) สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)

(๒) จัดรถให้กับกลุ่มงานที่ระบุสถานที่ไปปฏิบัติราชการชัดเจนเป็นลำดับแรก

(๓) แบนหนังสือเชิญประชุมหรือหนังสือมอบหมายจากกลุ่มงาน

๒.๑.๓. งานยานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ

๒.๑.๔. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตใช้รถ

๒.๑.๕. ในกรณีรถที่ขอตตามแผน ฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เดินทางได้ งานยานพาหนะจะจัดหาทดแทนหรือดำเนินการอื่นใดตามที่เหมาะสม

๒.๑.๖. เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

๒.๒ การขอใช้บริการ

๒.๒.๑. ผู้ขอใช้ เขียนใบขออนุญาตใช้รถราชการ (ในกรณีที่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ก่อนวันเดินทาง ส่งให้งานยานพาหนะ เพื่อบันทึกเลขทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒.๒.๒. กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถราชการ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

๒.๓ การให้บริการ

๒.๓.๑. พนักงานขับรถรับอนุญาตใช้รถราชการ/ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง จากเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

๒.๓.๒. กรณีที่ผู้ขอใช้รถราชการประสงค์จะเป็นผู้ขับรถราชการด้วยตนเอง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง โดยขอรับกฎจราจรราชการได้ที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ พร้อมลงทะเบียนบันทึกการใช้รถราชการ และนำกฎแฉคืนที่เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

๒.๓.๓. ผู้ใช้รถนำรถกลับที่จอดรถราชการ พร้อมลงทะเบียนบันทึกการใช้รถราชการ และนำกฎแฉคืนที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ

๒.๔ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๒.๔.๑. พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม

๒.๔.๒. พนักงานขับรถ ตรวจความพร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเต็มถัง เมื่อนำรถกลับเข้าสำนักงานและเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน

๒.๔.๓ พนักงานขับรถ นำรถราชการเข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด และให้บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนนำรถราชการเข้าศูนย์บริการ

๒.๔.๔ ลงรายละเอียดในสมุดคู่มือประวัติการเข้าซ่อมบำรุง

การดำเนินการตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ทุกกลุ่มงานจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง

กลไกการกำกับติดตามผล

ให้มีการรายงานการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทราบ ปีละ ๑ ครั้ง

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

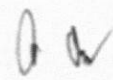
๑. ส่งข้อร้องเรียนทางไปรษณีย์หรือร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ เลขที่ ๒๕ ถนนบ้านใหม่ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐

๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานที่ <https://www.pro.moph.go.th>

กรณีข้อร้องเรียน จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบสวนข้อเท็จจริง หากมีมูลและเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายเด่น ปัญญานันท์)
เลขาธิการเชี่ยวชาญ รักษาการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่