



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี
เรื่อง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย โดยเฉพาะปัญหาเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการใช้ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ที่มักมีการกระทำผิดวินัยอยู่เสมอ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษด้านการป้องกันการทุจริต และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี จึงออกประกาศมาตรการการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี เพื่อให้บุคลากรของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานียึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการใช้รถราชการ

๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๓ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๔ กรณีใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว ให้นำรถส่วนกลางกลับมาเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ และหากมีการพักรับประทานอาหารระหว่างการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการสมควรพิจารณาถึงสถานที่จอดรถส่วนกลางด้วย ไม่ควรจอดรถส่วนกลางบริเวณสถานที่หรือสถานประกอบกิจการซึ่งอาจดำเนินกิจการไปในทางกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

/แนวทาง...

๒. แนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ

๒.๑ ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนใช้รถยนต์ฯ ๓ วันทำการ และลงทะเบียนแผนการใช้รถยนต์ฯ พร้อมรายละเอียด (จำนวนคน สถานที่ วัน เวลาเดินทางให้ชัดเจน)

๒. งานยานพาหนะ จัดรถตามร้องขอ (ในกรณีถ้าจำนวนร้องขอมีมากกว่าจำนวนรถจะแจ้งกลุ่มงาน เพื่อหลีกเลี่ยง หรือเดินทางร่วมกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถดังนี้

- สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
- จัดให้กับกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ระบุสถานที่ชัดเจนก่อน
- มีหนังสือเชิญประชุมฯ จากส่วนกลาง
- เบิกจากผู้จัด จัดคิวท้ายสุด

๓. งานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ

๔. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ

๕. ในกรณีที่รถที่ขอตตามแผนฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เส้นทางได้ งานยานพาหนะจะหา รถทดแทนในกรณีที่มียอด หรือใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันกับสำนักงานฯ

๖. เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

๒.๒ การขอใช้บริการ

๑. ผู้ขอใช้ เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ในกรณีที่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการส่งให้งานยานพาหนะ เพื่อบันทึกเลขทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒. กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

๒.๓ การให้บริการ

๑. พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ที่ได้รับการ อนุมัติในการเดินทาง

๒. กรณีขับเอง(ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง)รับกุญแจรถยนต์ที่ตู้เก็บกุญแจ(ห้องพนักงานขับรถยนต์) พร้อมตรวจสอบสภาพรถและความพร้อมก่อนออกเดินทาง

๓. นำรถกลับมาที่จอด พร้อมลงเลขไมล์บันทึกการใช้รถยนต์ และนำกุญแจคืนที่ตู้เก็บกุญแจรถ(ห้องพนักงานขับรถยนต์)

๒.๔ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑. พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม

๒. พนักงานขับรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถัง เมื่อรถกลับเข้าสำนักงาน และเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน

๓. การเติมน้ำมัน ให้พนักงานขับรถที่กลับเข้าถึงสำนักงานก่อน นำรถที่เสร็จสิ้นภารกิจงานเข้าเติมน้ำมัน ณ สถานีบริการน้ำมันทุกวัน

๔. พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) และต้องบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนนำรถเข้าศูนย์บริการ ในกรณี ที่วันทำการ รถติดภารกิจให้นำรถเข้าศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)

๕. ลงรายละเอียดในสมุดคู่มือประวัติการเข้าซ่อมบำรุง

๖. รายการที่เปลี่ยนเชิงป้องกัน

* ยางรถยนต์ ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน

* แบตเตอรี่ ๒ ปี หรือเมื่อมีอาการ

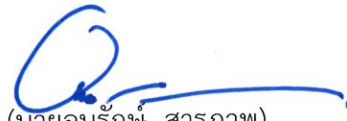
* ชุดครัช เมื่อมีอาการ

การดำเนินการตามมาตรการ ให้นำหน่วยบริการในสังกัดทุกแห่ง จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง

กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่มีการฝ่าฝืนมาตรการตามข้อ ๑ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำ ผิดจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย ทางอาญา และความรับผิดทางละเมิด แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงาน ตามลำดับชั้น หากผู้บังคับบัญชารายใดพบเห็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่าฝืนมาตรการ แล้วละเลย ไม่รายงานจะถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕


(นายอนุรักษ สารภาพ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดปัตตานี