



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลอง ฉนวนจรัญคลองรัฐ พ.ร.๕๔๑๕๐ โทร.๐.๕๔๕๘.๑๖๖๐.....

ที่ พ.ร.๐๕๓๓/๒๕๗.....วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลอง เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการ
ใช้รถยนต์ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอคลอง หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน สสอ.คลอง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลอง ได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลอง เรื่อง มาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลอง ขอส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลอง เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ ฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายพิเชษฐ์ ผัดผ่อง)
สาธารณสุขอำเภอคลอง



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
เรื่อง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี มีนโยบายไม่ให้เกิดการกระทำอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะในฐานะผู้ให้หรือผู้รับ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ : MOIT ๑๗ ที่กำหนดให้มีการปฏิบัติตามมาตรการ ป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงทุจริต) โดยกำหนดมาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รถราชการ

๑.๑ การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๓ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการ เท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึก ขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๔ กรณีใช้รถราชการไปปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว ให้นำ รถราชการกลับมาเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ และหากมีการพักรับประทานอาหาร ระหว่างการปฏิบัติราชการ ผู้ใช้รถราชการสมควรพิจารณาถึงสถานที่จอดรถราชการด้วย ไม่ควรจอด รถราชการบริเวณสถานที่หรือสถานประกอบกิจการซึ่งอาจดำเนินกิจการไปในทางกระทบกระเทือน ต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๑.๕ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเช่าเพลิง ค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นระเบียบโดยเคร่งครัด

๒. แนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ

๒.๑ ขั้นตอน กระบวนการขอใช้รถราชการ

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

๒.๑.๒ งานยานพาหนะจัดรถตามคำร้องขอ (ในกรณีถ้าจำนวนร้องข้อมีมากกว่าจำนวนรถให้แจ้งกลุ่มงาน เพื่อหลีกเลี่ยงหรือเดินทางร่วมกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(๑) สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)

(๒) จัดรถให้กับกลุ่มงานที่ระบุสถานที่ไปปฏิบัติราชการชัดเจนเป็นลำดับแรก

(๓) แบนหนังสือเชิญประชุมหรือหนังสือมอบหมายจากกลุ่มงาน

๒.๑.๓. งานยานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ

๒.๑.๔. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตใช้รถ

๒.๑.๕. ในกรณีรถที่ขอตามแผน ฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เดินทางได้ งานยานพาหนะจะจัดหาทดแทนหรือดำเนินการอื่นใดตามที่เหมาะสม

๒.๑.๖. เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

๒.๒ การขอใช้บริการ

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

๒.๒.๒. กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถราชการ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

๒.๓ การให้บริการ

๒.๓.๑. พนักงานขับรถรับอนุญาตใช้รถราชการ/ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับ การอนุมัติในการเดินทาง จากเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

๒.๓.๒. กรณีที่ผู้ขอใช้รถราชการประสงค์จะเป็นผู้ขับรถราชการด้วยตนเอง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง โดยขอรับกุญแจรถราชการได้ที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ พร้อมลงทะเบียนบันทึกการใช้รถราชการ และนำกุญแจคืนที่เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

๒.๓.๓. ผู้ใช้รถนำรถกลับที่จอดรถราชการ พร้อมลงทะเบียนบันทึกการใช้รถราชการ และนำกุญแจคืนที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ

๒.๔ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๒.๔.๑. พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม

๒.๔.๒. พนักงานขับรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเต็มถังเมื่อนำรถกลับเข้าสำนักงานและเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน

๒.๔.๓ พนักงานขับรถ นำรถราชการเข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด และให้บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนนำรถราชการเข้าศูนย์บริการ

๒.๔.๔ ลงรายละเอียดในสมุดคู่มือประวัติการเข้าซ่อมบำรุง

การดำเนินการตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ทุกกลุ่มงานจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง

กลไกการกำกับติดตามผล

ให้มีการรายงานการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้สาธารณสุขอำเภอทราบ ปีละ ๑ ครั้ง

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

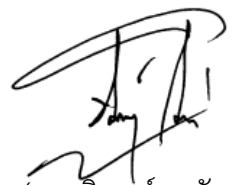
๑. ส่งข้อร้องเรียนทางไปรษณีย์หรือร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ลอง แพร่ เลขที่ ๗๐ ม.๖ ถนนจรูญตรองรัฐ ตำบลห้วยอ้อ อำเภอ ลอง แพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐

๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานที่ <https://www.govesite.com/ssolong/>

กรณีข้อร้องเรียน จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบสวนข้อเท็จจริง หากมีมูลและเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพิเชษฐ์ ผัดผ่อง)

สาธารณสุขอำเภอ ลอง