



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภออากาศอำนวย
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติการใช้รถราชการ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภออากาศอำนวย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขยังได้กำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย โดยเฉพาะปัญหาการใช้รถราชการไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะการใช้ การเก็บรักษา และการซ่อมบำรุง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่มีการกระทำผิดวินัยอยู่เสมอ สำนักงานสาธารณสุขอำเภออากาศอำนวยจึงได้ออกประกาศมาตรการการใช้รถราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออากาศอำนวย เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภออากาศอำนวยเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

เพื่อให้หน่วยงาน หน่วยบริการ ตลอดจนบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภออากาศอำนวย ถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตข้างต้นโดยเคร่งครัดและเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตประพฤตินิชอบและป้องกันการกระทำผิดวินัย สำนักงานสาธารณสุขอำเภออากาศอำนวยจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัยของบุคลากรในสังกัด ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ มาตรการใช้รถราชการ

๑.๑ กำหนดให้การใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงานและหน่วยบริการในสังกัดจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถ ส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖ อย่างเคร่งครัด

๑.๒ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการ ไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๓ การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๑.๔ กรณีใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการปฏิบัติราชการแล้วให้นำรถส่วนกลางกลับมาเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ และหากมีการพักรับประทานอาหารระหว่างการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการสมควรพิจารณาถึงสถานที่จอดส่วนกลางด้วย ไม่ควรจอดรถส่วนกลางบริเวณสถานที่หรือสถานประกอบการซึ่งอาจดำเนินกิจการไปในทางกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๑.๕ ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุงโดยมีกระบวนการตรวจสอบ และดำเนินต่าง ๆ ตามระเบียบโดยเคร่งครัด

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ข้อที่ ๒ แนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการ

๒.๑ ขั้นตอน กระบวนการขอใช้รถราชการ

๑. ผู้ขออนุญาตเขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่งให้กลุ่มงานบริหารก่อนใช้รถยนต์ และให้บันทึกใน google form การใช้รถยนต์พร้อมรายละเอียด
๒. กลุ่มงานบริหาร เสนอผู้บริหารอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๓. แจ้งผลการขอใช้รถยนต์กับผู้ขออนุญาต
๔. จัดเก็บใบขออนุญาต

๒.๒ การให้บริการ

๑. กรณีขับเองต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา รับกุญแจรถยนต์พร้อมตรวจสภาพรถ ก่อนออกเดินทางไปราชการ

๒. นำรถกลับมาจอด และนำกุญแจคืนที่ห้องจัดเก็บกุญแจ

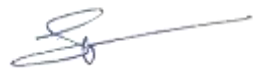
๒.๓ การบำรุงรักษา และซ่อมแซม

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดูแลรถยนต์ตามกำหนดหรือตามความเหมาะสม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย และเติมน้ำมันก่อนใช้รถ และตรวจสอบเมื่อรถกลับเข้าสำนักงานและเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. การเติมน้ำมัน ให้เจ้าหน้าที่ขอเติมน้ำมันจากผู้บังคับบัญชาในเวลาที่จะออกปฏิบัติงาน เข้าเติมน้ำมัน ณ สถานที่บริการเติมน้ำมัน
๔. เจ้าหน้าที่นำรถเข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด(ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) และต้องบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง โดยแจ้งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนนำรถเข้าซ่อมบำรุง
๕. ลงรายละเอียดในสมุดคุมประวัติการเข้าซ่อมบำรุง

การดำเนินการตามมาตรการ จัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง หากพบว่าการฝ่าฝืนมาตรการตามข้อ ๑ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำผิดจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย อาญา และความรับผิดชอบทางละเมิด แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้น หากผู้บังคับบัญชารายใดพบเห็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่าฝืนมาตรการตามข้อ ๑ แล้วละเลยไม่รายงาน จะถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยด้วย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิกรานต์ งามอิราข)

สาธารณสุขอำเภออากาศอำนวย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”