



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
เรื่อง มาตรการการใช้รถราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พบว่าการใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรมีเรื่องร้องเรียนเพื่อป้องกันปัญหาบุคลากรในสังกัดที่อาจจะใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ในกิจการส่วนตัวได้ ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรได้ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการใช้รถราชการเพื่อใช้เป็นมาตรการในการใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

การใช้รถราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถราชการและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖

การเก็บรักษารถราชการให้เก็บในสถานที่ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นเร่งด่วนให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

ห้ามข้าราชการหรือบุคลากร นำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยต้องมีการจัดทำเอกสารครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น บันทึกการใช้รถ แบบคำขอใช้รถ เป็นต้น มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบควบคุมการบำรุงรักษาระบบควบคุมมิให้เจ้าหน้าที่นำรถราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว เช่น การใช้รถราชการไป และกลับ ระหว่างที่ทำงานกับบ้านพัก การนำรถราชการไปจอดในที่อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการใช้รถราชการไปในกิจการหรือภารกิจที่มีใช้ราชการ

/ขึ้นตอน...

ขั้นตอน/กระบวนการ ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑. ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย รวบรวมภารกิจ/งานที่ต้องใช้รถยนต์ฯ ส่งให้กับงานยุทธศาสตร์ ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อให้กลุ่มงานบูรณาการงานร่วมกัน ก่อนส่งให้งานยานพาหนะ
๒. งานยานพาหนะ จัดรถตามใบขอใช้รถราชการ (ในกรณีถ้ามีการขอใช้รถมากกว่าจำนวนรถที่มี จะแจ้งผู้ขอใช้รถให้เดินทางร่วมกัน หรือให้เดินทางในเวลาที่ย้ำซ้อนกัน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดรถโดยเรียงลำดับ ดังนี้
 - ๒.๑ สถานที่เดียวกัน จังหวัดเดียวกัน ไปร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
 - ๒.๒ จัดรถให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ระบุสถานที่ชัดเจน ได้ใช้รถก่อน
 - ๒.๓ มีหนังสือเชิญประชุมฯ จากส่วนกลาง
 - ๒.๔ หากเบิกค่าเดินทางไปราชการจากผู้จัดการอบรม/ประชุม ให้จัดเป็นคิวท้ายสุด
๓. ผู้ขออนุญาต เขียนใบขอใช้รถส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ส่งให้งานยานพาหนะ ก่อนใช้รถราชการ ๓ วันทำการ เพื่อลงทะเบียนรถราชการ และพนักงานขับรถ (ในกรณีขับรถตู้หรือร้องขอพนักงานขับรถ)
 ๔. งานพาหนะ เสนอผู้บริหารอนุมัติ
 ๕. แจ้งผลการขอใช้รถกับผู้ขออนุญาตฯ
 ๖. ในกรณีที่รถที่ขอตามแผนฯ มีเหตุต้องให้เข้าซ่อมบำรุงหรือไม่สามารถใช้เดินทางได้ งานยานพาหนะ จะหารถทดแทนในกรณีที่มีรถ หรือใช้รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าน้ำมันกับสำนักงานฯ
 ๗. เก็บรวบรวมใบขออนุญาต

การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้ เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ในกรณีที่ไปราชการภายในจังหวัด) หรือใบขออนุญาตไปราชการ (ในกรณีไปต่างจังหวัดหรือเบิกเบี้ยเลี้ยง) เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการส่งให้งานยานพาหนะ เพื่อบันทึกเลขทะเบียนรถ/พนักงานขับรถ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ เพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนเดินทาง

การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง/ใบขออนุญาตไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง

- กรณีขับเอง รับใบอนุญาตรถยนต์ที่ห้องงานธุรการฯ พร้อมตรวจสภาพรถและความพร้อมการออกเดินทาง

- นำรถกลับมาที่จอด พร้อมลงทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ และนำใบอนุญาตที่ห้องธุรการฯ หรือใส่ลงในกล่องแดงหน้าห้องธุรการฯ

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือความเหมาะสม

- พนักงานขับรถ ตรวจความเรียบร้อยและเติมน้ำมันเต็มถัง เมื่อบริการรถกลับเข้าสำนักงานและเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน

- การเติมน้ำมัน ให้พนักงานขับรถที่กลับเข้าถึงสำนักงานก่อน นำรถที่เสร็จสิ้นภารกิจการงานเข้าเติมน้ำมัน ณ สถานีบริการ ทุกวัน

- พนักงานขับรถ นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด (ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนนำรถเข้าสู่ศูนย์บริการ ในกรณีที่ทำกร รถติดภารกิจ ให้นำรถเข้าสู่ศูนย์บริการในวันหยุดทำการ (เสาร์-อาทิตย์)

- ลงรายละเอียดในสมุดคุมประวัติการเข้าซ่อมบำรุง

- รายการที่เปลี่ยนแปลงป้องกัน

* ยางรถยนต์ ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี แล้วแต่ระยะไหนถึงก่อน

* แบตเตอรี่ ๒ ปี หรือเมื่อมีอาการ

* ชุดครัช เมื่อมีอาการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอดิสรณ์ วรรณะศักดิ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร