



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ กลุ่มงานนิติการ โทร.๐๔๕-๕๒๓๒๕๐ ต่อ ๑๐๖

ที่ อจ ๐๐๓๒.๐๐๕/๗๖

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ

ด้วยกลุ่มงานนิติการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ ได้ดำเนินการเพื่อป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ ประจำปี ๒๕๖๑ เสร็จแล้วพบว่าเจ้าหน้าที่
ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญมีความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนตามลำดับ
ความสำคัญดังนี้

(๑) การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราวในกิจการที่เป็นส่วนของตนที่สำคัญได้แก่การใช้รถ
ราชการ

(๒) การเบิกค่าตอบแทน

(๓) การจัดหาพัสดุ

(๔) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานและประชุม สัมมนา

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญได้เลือกการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานการ
ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญมาเพื่อป้องกันไม่
ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้น

สถานการณ์ ในปี ๒๕๖๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ มีรถส่วนบุคคล จำนวน ๑๔ คัน
และจำเป็นต้องใช้รถส่วนบุคคลไปราชการตลอด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญนำรถ
ส่วนบุคคลไปใช้ในภารกิจของทางราชการเท่านั้นมิให้นำรถส่วนบุคคลไปใช้ในภารกิจส่วนตัวหรือแอบแฝงไปใช้ใน
ภารกิจส่วนตัวซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ของทางราชการกับประโยชน์ส่วนตนจึงเห็นควรปรับปรุง
ขั้นตอนในการใช้รถส่วนบุคคล โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
อำนาจเจริญ รับใบคำขอจากผู้ขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล จากนั้นจึงลงบันทึกทะเบียนการใช้รถ ตรวจสอบและ
จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งานกรณีมีรถ เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
แจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถทราบ พนักงานขับรถนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จภารกิจพนักงานขับรถ
ตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อม ใช้งานในครั้งต่อไป นำรถไปจอดในที่เก็บรถและคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์
ส่วนบุคคล จนกระทั่งพนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบรายงาน ๔ กรณีไม่มีรถแจ้งผู้ขอใช้รถทราบหรือแจ้ง
เหมารถยนต์เอกชนตามระเบียบราชการต่อไป

ความรับผิดชอบ

๑. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่

๑.๑ พิจารณานุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๑.๒ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าผ่านทางพิเศษ

๒. ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ มีหน้าที่

๒.๑ บันทึกแบบคำขอใช้รถยนต์ราชการ ตามแบบฟอร์มรายงาน ๓

๒.๒ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๓. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางหรือหัวหน้ายานพาหนะ มีหน้าที่

๓.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

๓.๒ จัดเก็บใบขอใช้รถยนต์เพื่อประกอบการตรวจสอบ

๓.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าผ่านทางพิเศษ, การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

๔. พนักงานขับรถ มีหน้าที่

๔.๑ ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๔.๒ ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์จะ สามารถแก้ไขให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ

๔.๔ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มรายงาน ๔ ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งลงบันทึกการใช้รถในแบบรายงาน ๔ เสร็จภารกิจตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานต่อไป

๔.๕ นำรถไปจอดในที่เก็บรถและคินกุกญแจ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางยื่นคำขอใช้รถตามแบบรายงาน ๓ (แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง)

- เดินทางไปราชการในเขตจังหวัดอำนาจเจริญผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องยื่นใบคำขอ

ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันยกเว้นกรณีเป็นงานราชการเร่งด่วน

- เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องยื่นใบคำขอล่วงหน้าอย่าง

น้อย ๓ วัน

๕.๒ ผู้ควบคุมรถยนต์รับใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึกทะเบียนการใช้รถ

๕.๓ ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจเช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่

- กรณีมีรถ ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ต่อไป

- กรณีไม่มีรถดำเนินการตามข้อ ๔.๒ หรือ ๔.๓ ต่อไป

๕.๔ ผู้ควบคุมรถยนต์ดำเนินการจัดรถยนต์เพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสม

- กรณีมีรถ เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- กรณีไม่มีรถจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ

- กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ผู้ขอได้ แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบเพื่อดำเนินการจ้างเหมา

รถยนต์เอกชนตามระเบียบราชการต่อไป

๕.๕ กรณีมีการขอใช้รถส่วนกลางให้แจ้งผู้ขอใช้รถเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการและแจ้งพนักงานขับรถ ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ชื่อผู้ขอใช้บริการ หมายเลขทะเบียนรถส่วนกลาง พร้อมพนักงานขับรถส่วนกลาง

- สถานที่

- เวลาไป-กลับ

- เลขไมล์ไป-กลับ

- ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพ

พร้อมใช้งาน

๕.๖ พนักงานขับรถนำรถยนต์ส่วนกลางออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์อีกครั้งเมื่อเสร็จภารกิจ และนำรถไปจอดไว้ในที่เก็บรถพร้อมคินกุกญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง

๕.๘ พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบฟอร์มรายงาน ๔ (แบบบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ)

๕.๔ ให้หัวหน้าศูนย์ยานพาหนะจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญทราบทุกเดือนพร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ทราบด้วย

๖. การนำข้อเสนอสู่การปฏิบัติ

๖.๑ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๖.๒ มอบงานยานพาหนะเป็นเจ้าภาพหลักในการทบทวน ปรับปรุง ระบบการขอใช้รถยนต์ราชการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้ดูแลฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายบริหาร หัวหน้ายานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์ และเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง

๖.๓ จัดทำแนวทางคู่มือการใช้รถส่วนกลางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งให้ผู้บริหารของทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางคู่มือการใช้รถส่วนกลางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการปลูกและปลุกจิตสำนึก การต่อต้านการทุจริต เน้นการปรับเปลี่ยนฐานความคิดของคนในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ ในการรักษามลประโยชน์สาธารณะ โดยเน้นเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ หากพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายประเทือง คำภานันต์)

ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

(นายอาคม กินวงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ทราบ/ชอบ

(นายประภาส วีระพล)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ

10 ก.ค. 2562