

กรอบแนวทางการดำเนินงานการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง

มาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้นโดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้ธรรมาภิบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและเกิดจิตสำนึกในการใช้ธรรมาภิบาล

บัดนี้ กลุ่มได้เริ่มกระบวนการทำงานตามมาตรการดังกล่าว โดยได้กำหนดระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม มีการประชุมทบทวนเพื่อต่อยอดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้ธรรมาภิบาล รวมถึงได้กำหนดมาตรการการใช้ธรรมาภิบาลและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
มาตรการการใช้รถราชการ	๑-๒
การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ	๓-๔
การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการใช้รถราชการ	๕-๖
กรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ	๗-๘

มาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๑. การใช้รถพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอรอดิตรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การส่งต่อผู้ป่วย

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาลทุกครั้งในการรับ – ส่งต่อผู้ป่วย
 - หมายเหตุ พนักงานขับรถส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่งการ ของแพทย์/บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ในการส่งต่อผู้ป่วย

๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชิงรายฯ หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะ ไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ขึ้นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแบบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น
กรณีเร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอแวะติดต่อราชการ หรือกิจกรรมอื่น ระหว่างเดินทางให้แวะได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

๕. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นയാသံသယ และLAB ด่วน
 - กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถส่งต่อผู้ช่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแคว้นราชการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยงแต่ละด้านดังนี้

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความเสี่ยง
		โอกาส		ผลกระทบ	
		การประเมินความเสี่ยง	ระดับ		
การรับสินบน	ช่องทางและพฤติกรรม	1	3	ปานกลาง	5
การเบิกจ่ายตามสิทธิสวัสดิการการ รักษาพยาบาลข้าราชการ	ความสนิทสนม/พฤติกรรม	1	3	ปานกลาง	6
การรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง	ช่องทาง/พฤติกรรม/การเผชิญหน้า ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย	1	4	สูง	2
การรับเงินบริจจาคและทรัพย์สินบริจาค	ช่องทาง/พฤติกรรม	1	2	ต่ำ	8
การใช้รถราชการ	พฤติกรรม/ขาดการตรวจสอบ	4	2	สูง	1
เบิกค่าตอบแทน	พฤติกรรม/ขาดการติดตามตรวจสอบ	2	3	ปานกลาง	4
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	พฤติกรรม/ความสนิทสนมผู้จัดและ ภายนอก/ขาดการติดตามตรวจสอบ	1	2	ต่ำ	7
การจัดหาพัสดุ	ช่องทาง/พฤติกรรม/การเผชิญหน้า ระหว่างผู้จัดหาและผู้ขาย	1	4	สูง	3

การประเมินความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง(Degree of Risk)

5	สูง	สูง	สูง	สูง	สูง
4	สูง	สูง	สูง	สูง	สูง
3	สูง	สูง	สูง	สูง	สูง
2	สูง	สูง	สูง	สูง	สูง
1	สูง	สูง	สูง	สูง	สูง

- สูง
- สูง
- สูง
- สูง

ผลกระทบของความเสี่ยง

1 2 3 4 5

โอกาสเกิดความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการดังนี้

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
				คะแนน	ระดับ	
การส่งต่อผู้ป่วย	สื่อสารมาตรงการไม่ครอบคลุม/ พฤติกรรมการเจ้าหน้าที่	1	2	2	ต่ำ	5
การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล	สื่อสารมาตรงการไม่ครอบคลุม/ การสื่อสารระดับจังหวัด/ พฤติกรรมการเจ้าหน้าที่	1	4	4	สูง	2
การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่	สื่อสารมาตรงการไม่ครอบคลุม/ พฤติกรรมการเจ้าหน้าที่	2	3	6	ปานกลาง	8
การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร	สื่อสารมาตรงการไม่ครอบคลุม/ พฤติกรรมการเจ้าหน้าที่	1	2	2	ต่ำ	1

หมายเหตุ : โรงพยาบาลไม่มีการให้ขับรถเองหากไม่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานขับรถสำรอง

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง(Degree of Risk)

5	สูง	สูง	สูง	สูง	สูง
4	สูง	สูง	สูง	สูง	สูง
3	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
2	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ
1	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ

การประเมินความเสี่ยง

สูง	ความเสี่ยงสูงมาก
สูง	ความเสี่ยงสูง
ปานกลาง	ความเสี่ยงปานกลาง
ต่ำ	ความเสี่ยงต่ำ

1 2 3 4 5

โอกาสเกิดความเสี่ยง

กรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ

รายการ	มาตรการ	ความเสี่ยง	การป้องกัน	การติดตาม
การใช้รถโรงพยาบาล	-มีใบขอใช้รถทุกครั้ง	-ขอรถโดยไม่ส่งใบคำขอใช้รถ	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการหากไม่มีการขอใช้รถในกรณี	ทุกครั้งที่ขอใช้รถ
การส่งต่อผู้ป่วย	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาลทุกครั้ง	-ไม่มีใบขอใช้รถ	-มีแบบฟอร์มการขอใช้รถส่งต่อผู้ป่วย ณ หน่วยงานที่มีการส่งต่อผู้ป่วยให้รายงานหัวหน้าเวรและยื่นที่ พชร. ทุกครั้ง	
การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล	-ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลปลายทางรับผู้ป่วยกลับ -โรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.	-ไม่ได้รับการประสานเป็นลายลักษณ์อักษร -รพ. ปลายทางฝากผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น.	-ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่ไปกับรถส่งต่อผู้ป่วยประสานโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเรื่องเอกสารส่งตัวผู้ป่วยกลับ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหากไม่มีพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น. หากจำเป็นต้องเสนอหัวหน้าเวรและผู้บังคับบัญชารับทราบก่อนทุกครั้ง	ทุกเดือนติดตามพร้อมบันทึกการใช้รถ
การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่	-ต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือซื้อส่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแนบทุกครั้ง -ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง -เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม สามารถให้ พชร. รับและส่งสถานที่	-ไม่แนบหนังสือเชิญประชุมกับใบขอใช้รถ -ใช้รถออกนอกเส้นทาง	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการหากไม่มีการขอใช้รถในกรณี -ขอใช้รถได้เฉพาะการเดินทางเพื่อปฏิบัติราชการเท่านั้น -หากเดินทางหลายคณะให้เดินทางไปพร้อมกัน และหากไม่สะดวกเดินทางพร้อมคณะอื่นและนำรถส่วนตัวไปเองไม่ให้เบิกค่าเดินทางในการเดินทางครั้งนั้น -มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถราชการทุกคัน โดยมอบหมายนายสมเกียรติฯ	ทุกครั้งที่มีการขอใช้รถ

	รอได้โดยต้องรอ ณ สถานที่เดียวกัน		เป็นผู้ติดตามทุกวัน	
การรับฝากส่งสิ่งของ/ เอกสาร	<p>-รับฝาก - ส่งเอกสาร/ สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/ สิ่งของเท่านั้น</p> <p>-กรณีที่ไม่มีการส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ขับขี่รถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑</p> <p>-การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่ งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น</p>	<p>-ไม่มีใบส่ง-รับของ</p> <p>-ไม่มีรถเข้าจังหวัด.ใน วันที่มีของฝากส่ง</p> <p>-เจ้าหน้าที่ขอให้ไปดำเนินการส่งและตามเอกสารการกู้เงิน</p>	<p>-ต้องแนบใบฝากรับ -ส่ง เอกสารสิ่งของทุกครั้ง และต้องระบุว่าสิ่งของที่ฝากส่งคืออะไร จำหน้าเอกสาร/ สิ่งของให้ชัดเจน เช่น ผู้รับฝากส่งอะไร</p> <p>-เอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์หรืออื่นๆ จะส่งให้แค่ สสจ.เชียงรายเท่านั้น</p>	<p>ทุกครั้งที่มีการขอฝากส่ง-รับ เอกสาร สิ่งของ</p>

หมายเหตุ : การดำเนินการสรุปและรายงานการกำกับติดตาม ทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป