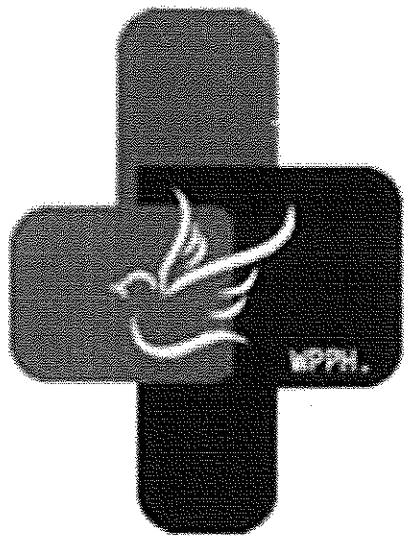


รายงานผลการดำเนินการโครงการประชุมการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
การทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ
(มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล) ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมมิตรไมตรี โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย



โรงพยาบาล เวียงป่าเป้า
WIANG PA PAO HOSPITAL

จัดทำโดย
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

บทนำ

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า เปิดเผยข้อมูลข่าวสารปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและสนับสนุนภาคประชาชนให้มีส่วนร่วม ในการรณรงค์ และปลูกจิตสำนึก ค่านิยมของสังคมให้ประชาชนร่วมกันต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเรื่องที่สุดคล้อง กับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

การใช้รถยนต์ราชการ ถือเป็นส่วนสำคัญในระบบราชการในการเดินทางปฏิบัติราชการตามคำสั่ง หรือที่ได้รับมอบหมาย โรงพยาบาลเวียงป่าเล็งเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยเฉพาะการใช้รถยนต์ราชการ เนื่องจากโรงพยาบาลมิได้มีเพียงรถราชการที่เข้ารับ ส่งเจ้าหน้าที่ และมีรถพยาบาลเพื่อเข้ารับ และส่งต่อผู้ป่วย ทั้งนี้ เพื่อชี้แจงและแจ้งนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ภาครัฐ เกี่ยวกับมาตรการการใช้รถราชการ ให้เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

มีนาคม ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๑

สรุปโครงการประชุมการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย
ของเจ้าหน้าที่รัฐ (มาตรการการใช้รธน.)ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

โครงการประชุมการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ (มาตรการการใช้รธน.)ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้มีการเริ่มวางแผนตั้งแต่การจัดทำแผนการวางระบบในไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยมีกำหนดประชุม เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมิตรไทยรี โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนได้รับความร่วมมือด้วยดีจากผู้บริหาร หัวหน้างานทุกหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระการประชุมการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย
ของเจ้าหน้าที่รัฐ (มาตรการการใช้รธน.)ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น. โดยมีวาระประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. แจ้งมาตรการการใช้รธน. พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

มาตรการการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ

ให้พนักงานขับรถทุกคนปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๑. การเข้า - ออกเวร

- ให้มีการเข้า - ออกเวร ตรงตามเวลาเข้างาน - ออกงานทุกครั้ง (หาก สายเกิน ๑๐ นาทีให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเข้างานล่าช้าให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ ทราบทุกครั้ง)
- กรณี มีการส่งต่อผู้ป่วยในเวลาคาบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- ◆ กรณี มีการส่งต่อผู้ป่วยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. , ๑๕.๐๐ น. และ ๒๓.๐๐ น. ไม่อนุญาตให้เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (OT)
- ◆ กรณี มีการส่งต่อช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. , ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และ ๒๓.๐๐ – ๐๐.๐๐ น. ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๑ OT) ได้ตามระเบียบ

* หมายเหตุ ให้ใช้เวลาการรับสายจากหน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยครั้งสุดท้ายเมื่อผู้ป่วยพร้อมเดินทางเป็นเกณฑ์ ในช่วงเวลาคาบเกี่ยวระหว่างเวร

๒. การใช้รถโรงพยาบาล

- การนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงานแต่ละครั้งต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้ง และให้พนักงานขับรถนำใบขอรอดิตรรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- ให้มีการสำรวจ ตรวจสอบ เครื่องยนต์ ความสะอาดภายในรถยนต์ ก่อนให้บริการทุกครั้ง
- ให้ขับชี่ยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
- ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบการใช้รถอย่างละเอียดทุกครั้งที่น่าไปใช้งาน
- ให้มีการล้างรถ และทำความสะอาดภายในรถทุกครั้ง เมื่อใช้งานเสร็จ
- หากพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับรถยนต์ ให้รีบดำเนินการแก้ไขและส่งซ่อมทันที
- ต้องมีการนำเข้าเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง

๓. การส่งต่อผู้ป่วย

- กรณี ส่งต่อผู้ป่วยหากได้รับแจ้งว่าจะมีการส่งต่อผู้ป่วย ให้ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของรถพยาบาล ออกซิเจน ให้พร้อมก่อนออกเดินทาง ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนภายใน ๓๐ นาที เพื่อให้มีการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนออกเดินทาง และประสานมาอีกครั้งเมื่อผู้ป่วยพร้อมเดินทาง
- ให้พนักงานขับรถพยาบาลขับชี่ด้วยความระมัดระวัง
- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- ให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถพยาบาลทุกครั้ง
- ต้องดำเนินการล้างรถพยาบาลและดูแลรักษาความสะอาดภายในรถ ทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
 - หมายเหตุ พนักงานขับรถยนต์ส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่งการ ของแพทย์/บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ในการส่งต่อผู้ป่วย

๔. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- ให้นักงานขับรถ Refer รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงราย หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีมารับคนป่วยกลับ)
- ให้รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

๕. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- ให้รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ เฉพาะรายที่มีใบขอใช้รถยนต์ และต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงาน ต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปเข้าร่วมแบบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการเท่านั้น
 - กรณีเร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- หากผู้โดยสารประสงค์จะเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้นักงานขับรถนำใบขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้โดยสารกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอแวะติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้แวะได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม พนักงานขับรถสามารถพาผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

๖. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- ให้รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของ เท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารส่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคนเดียว
 - กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

๗. การเรียกเวรเสริม

- เวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๕ คน มีหน้าที่รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ และขับรถ Refer หากเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานครบทุกคนแล้ว ปรากฏว่ามีคนใช้ Refer ให้เรียกเวรบ่ายขึ้นเสริม (โดยเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลา เบิกค่า OT ได้) และในเวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๐.๐๐ น. ให้นักงานขับรถที่มีรายชื่อขึ้นเวรบ่ายพิจารณาศักยภาพของตนเองว่าสามารถ

ปฏิบัติงานส่งต่อผู้ป่วยได้อีกหรือไม่ ถ้าสามารถปฏิบัติงานต่อได้ให้ขึ้นเวรบายต่อไป หากไม่สามารถขึ้นเวรได้ให้แจ้งพนักงานขับรถที่มีคุณสมบัติปฏิบัติงานส่งต่อผู้ป่วยได้ปฏิบัติงานแทน โดยให้ใช้เงินส่วนตัวในการจ้างเวร

- เวรบาย เวลา ๑๖.๐๐ – ๐๐.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน มีหน้าที่ขับรถ Refer หากมีการส่งต่อผู้ป่วยในเวรบาย ให้เรียกพนักงานขับรถยนต์สำรองขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน Stand by หากไม่มีการ Refer ภายในเวลา ๐๐.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถยนต์สำรอง เบิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เบิก ๑ OT
- เวรตึก เวลา ๐๐.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน มีหน้าที่ขับรถ Refer หากมีการส่งต่อผู้ป่วยในเวรตึก ให้เรียกพนักงานขับรถยนต์สำรองขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน Stand by หากไม่มีการ Refer ภายในเวลา ๐๐.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถยนต์สำรอง เบิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เบิก ๑ OT

ข้อควรปฏิบัติ

- พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่มีการดื่มของมึนเมาทั้งก่อน และ ขณะ ขับรถ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร
- พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- พนักงานขับรถยนต์ต้องใช้วาจาที่สุภาพในการให้บริการ
- ให้ปฏิบัติตามหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติตามมาตรการนี้โดยเคร่งครัด
- ไม่ประพฤติดังกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการขับขีรถยนต์
- การให้บริการต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ และผลดีผลเสียที่หน่วยงานจะได้รับ รวมถึง ความปลอดภัย/ความเสี่ยงของพนักงานขับรถยนต์ ต้องใช้ความคิด วิเคราะห์ เป็นอย่างดีในการให้บริการ
- ในกรณีที่มีพนักงานขับรถไม่เพียงพอให้เดินทางไปส่งเจ้าหน้าที่ที่ออกหน่วย (ในระยะทางที่ใกล้) ให้เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้โทรศัพท์ติดต่อให้เดินทางไปรับเมื่อเสร็จภารกิจ และกลับมาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล

มติที่ประชุม

๒. สถานที่ยื่นใบขอใช้รถ และฝากส่งสิ่งของ/LAB

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....
.....
.....

มติที่ประชุม

.....
.....

เลิกประชุม เวลา น.

บัดนี้ การดำเนินโครงการฯ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้บริหาร
หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมทั้งสิ้น ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ถือว่า
เป็นไปตามเป้าหมาย

ส่วนที่ ๒

สรุปรายงานการประชุม ปัญหา อุปสรรค

๑. สรุปรายงานการประชุมฯ

รายงานการประชุมการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย
ของเจ้าหน้าที่รัฐ (มาตรการการใช้รตราชการ)ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

ผู้มาประชุม

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข | นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า |
| ๒. นายเมธี จินดารัตน์ | ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางอุบลศรี หาญเจริญกิจ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาวศุภมาศ หรินทจินดา | นายแพทย์ชำนาญการ |
| ๕. นางสาวปรียา อินทะนิล | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๖. นายนพภาพงษ์ พงษ์สุภาพ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๗. นางปัญญาณี กันทะวงษ์ | เภสัชกรชำนาญการ |
| ๘. นางสุจินดา เตจ๊ะ | นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ |
| ๙. นางศิริกัญญา เพชรพิชัย | นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ |
| ๑๐.นางอรชร ศรีนวล | โภชนากร |
| ๑๑.นางสหทัยา อินทะวัง | นักแพทย์แผนไทยปฏิบัติการ |
| ๑๒.นางพิมพ์ภรณ์ แก้ววรรณะ | นักกายภาพบำบัดชำนาญการ |
| ๑๓.นางสาวเอกกมล วงค์ชัย | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๔.นางพิกุลทอง ชมพูแก้ว | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๕.นางสุจินดา ศรีวิชัย | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๖.นางสาวโสภา เงินจัด | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๗.นางอรัญญา เขื่อนแก้ว | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๘.นางพรศิริ อาธิเสนะ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑๙.นางอรวัลย์ อรัญสุวรรณชัย | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๒๐.นางนิรามัย วงค์คำ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๒๑.นางสาวสุนิสา อรุณศักดิ์ | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๒๒.นายสมเกียรติ อินใจ | พนักงานขับรถยนต์ ส.๒ |
| ๒๓.นายเกษม สติธิการ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒๔.นางราตรี ชัยวรรณะ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ

๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีการดำเนินงานตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยโรงพยาบาลเวียงป่าเป้ามุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันการรับสินบน และการทุจริตทุกรูปแบบ โดยในปี ๒๕๖๒ จะเน้นเรื่องการใช้รถราชการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ใกล้ตัวที่อาจเกิดการประพฤติมิชอบโดยเจตนาหรือไม่เจตนาที่ดี เจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องเข้าใจกฎ ระเบียบและมาตรการการใช้รถพยาบาลของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

๓. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ชั้นโดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการใช้รถราชการทั้งใน ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

๔. การประชุมในวันนี้จึงขอชี้แจงและแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานทบทวนและกำหนดมาตรการการใช้รถของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเพื่อสื่อสารให้ทุกท่านรับทราบ นำไปถ่ายทอดและยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนขอให้งานยานพาหนะมีการแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบโดยด่วน

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. แจ้งมาตรการการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

มาตรการการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ

ให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๑. การเข้า – ออกเวร

- ให้มีการเข้า – ออกเวร ตรงตามเวลาเข้างาน – ออกงานทุกครั้ง (หาก สายเกิน ๑๐ นาทีให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเข้างานล่าช้าให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ ทราบทุกครั้ง)

กรณี มีการส่งต่อผู้ป่วยในเวลาคาบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

กรณี มีการส่งต่อผู้ป่วยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. , ๑๕.๐๐ น. และ ๒๓.๐๐ น. ไม่นอญาตให้เบิก
ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (OT)

กรณี มีการส่งต่อช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. , ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และ ๒๓.๐๐ - ๐๐.๐๐
น. ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๑ OT) ได้ตามระเบียบ

* หมายเหตุ ให้ใช้เวลาการรับสายจากหน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยครั้งสุดท้ายเมื่อผู้ป่วยพร้อมเดินทาง
เป็นเกณฑ์ ในช่วงเวลาคาบเกี่ยวระหว่างเวร

๒.การใช้รถโรงพยาบาล

- การนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงานแต่ละครั้งต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้ง และให้พนักงานขับรถ
นำใบขอรอดติตรลไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการ
เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุย
เป็นเวลานานเกิน ๓ นาที

- ให้มีการสำรวจ ตรวจสอบ เครื่องยนต์ ความสะอาดภายในรถยนต์ ก่อนให้บริการทุกครั้ง
- ให้ขับชี่ยนพาหนะด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
- ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบการใช้รถอย่างละเอียดทุกครั้งที่น่าไปใช้งาน
- ให้มีการล้างรถ และทำความสะอาดภายในรถทุกครั้ง เมื่อใช้งานเสร็จ
- หากพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับรถยนต์ ให้รีบดำเนินการแก้ไขและส่งซ่อมทันที
- ต้องมีการนำเข้าเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง

๓.การส่งต่อผู้ป่วย

- กรณี ส่งต่อผู้ป่วยหากได้รับแจ้งว่าจะมีการส่งต่อผู้ป่วย ให้ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของ
รถพยาบาล ออกซิเจน ให้พร้อมก่อนออกเดินทาง ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยต้องแจ้งล่วงหน้าก่อน
ภายใน ๓๐ นาที เพื่อให้มีการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนออกเดินทาง และประสานมาอีกครั้งเมื่อผู้ป่วยพร้อม
เดินทาง

- ให้พนักงานขับรถพยาบาลขับชี่ยนด้วยความระมัดระวัง

- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุย
เป็นเวลานานเกิน ๓ นาที

- ให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถพยาบาลทุกครั้ง

- ต้องดำเนินการล้างรถพยาบาลและดูแลรักษาความสะอาดภายในรถ ทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

•หมายเหตุ พนักงานขับรถยนต์ส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่งการ ของแพทย์/
บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ในการส่งต่อผู้ป่วย

๔. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- ให้พนักงานขับรถ Refer รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลาย
ลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงราย หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจาก

โรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่
ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีกรับคนป่วยกลับ)

- ใ้รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

๕. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- ใ้รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ เฉพาะรายที่มีใบขอใช้รถยนต์ และต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/
เข้าร่วมงาน ต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปเข้าร่วมแนบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาต
จากผู้อำนวยการเท่านั้น

กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา

- หากผู้โดยสารประสงค์จะเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถ
นำใบขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้โดยสารกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม

กรณี ที่ผู้โดยสารขอแวะติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้แวะได้ตามคำร้องขอ แต่
ทั้งนี้ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง

ในกรณีที่ เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม พนักงานขับรถสามารถพา
ผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้
ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

๖. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- ใ้รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของ เท่านั้น โดยมีการลง
ข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสาร
สูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม
ประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคนเดียว

กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็น
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น

- การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแ่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วน
ให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

๗. การเรียกเวรเสริม

- เวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๕ คน มีหน้าที่รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ และขับรถ
Refer หากเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานครบทุกคนแล้ว ปรากฏว่ามีคนไข้ Refer ให้เรียกเวรบ่ายขึ้นเสริม (โดย
เป็นการปฏิบัติงานนอกเวลา เบิกค่า OT ได้) และในเวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๐.๐๐ น.ให้พนักงานขับรถที่มี
รายชื่อขึ้นเวรบ่ายพิจารณาศักยภาพของตนเองว่าสามารถปฏิบัติงานส่งต่อผู้ป่วยได้อีกหรือไม่ ถ้าสามารถ
ปฏิบัติงานต่อได้ให้ขึ้นเวรบ่ายต่อไป หากไม่สามารถขึ้นเวรได้ให้แจ้งพนักงานขับรถที่มีคุณสมบัติปฏิบัติงานส่ง
ต่อผู้ป่วยได้ปฏิบัติงานแทน โดยให้ใช้เงินส่วนตัวในการจ้างเวร

- เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๐.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน มีหน้าที่ขับรถ Refer หากมีการส่ง
ต่อผู้ป่วยในเวรบ่าย ให้เรียกพนักงานขับรถยนต์สำรองขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน Stand by หากไม่มีการ Refer
ภายในเวลา ๐๐.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถยนต์สำรอง เบิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เบิก ๑ OT

- เวิร์ค เวลา ๐๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน มีหน้าที่ขับรถ Refer หากมีการส่งต่อผู้ป่วยในเวิร์ค ให้เรียกพนักงานขับรถยนต์สำรองขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน Stand by หากไม่มีการ Refer ภายในเวลา ๐๐.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถยนต์สำรอง เบิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เบิก ๑ OT ข้อควรปฏิบัติ

- พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่มีการดื่มของมึนเมาทั้งก่อน และ ขณะขับรถ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร
- พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่ใช้โทรศัพท์ขณะขับฯ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- พนักงานขับรถยนต์ต้องใช้วาจาที่สุภาพในการให้บริการ
- ให้ปฏิบัติตามหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติตามมาตรการนี้โดยเคร่งครัด
- ไม่ประพฤติดัดกุมหมาย กฎ หรือระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการขับรถ
- การให้บริการต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ และผลดีผลเสียที่หน่วยงานจะได้รับ รวมถึง ความปลอดภัย/ความเสี่ยงของพนักงานขับรถยนต์ ต้องใช้ความคิด วิเคราะห์ เป็นอย่างดี ในการให้บริการ
- ในกรณีที่มีพนักงานขับรถไม่เพียงพอให้เดินทางไปส่งเจ้าหน้าที่ที่ออกหน่วย (ในระยะทางที่ใกล้) ให้เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้โทรศัพท์ติดต่อให้เดินทางไปรับเมื่อเสร็จภารกิจ และ กลับมาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล

มาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๘. การใช้รถพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๙. การส่งต่อผู้ป่วย

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

๑๐. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงราย หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีมารับคนป่วยกลับ)

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

๑๑. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแบบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น กรณีเร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำไปขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอแวะติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้แวะได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

๑๒. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารส่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นยาด่วน และ LAB ด่วน
 - กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแคว้นงานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัติ นอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

มติที่ประชุม รับทราบ

๒. สถานที่ยื่นใบขอใช้รถ และฝากส่งสิ่งของ/LAB

มติที่ประชุม ส่งใบขอรถที่งานธุรการ และงานธุรการจะดำเนินการประสานงานยานพาหนะ สำหรับการส่ง LAB หรือสิ่งของที่เป็นจดหมายให้ส่งที่งานธุรการ ไม่เกิน ๑๕.๓๐ น. กรณี LAB หรือยาค่วน ให้ประสานธุรการและนำส่งที่งานยานพาหนะได้เลย กรณีจำเป็นที่จะต้องปฏิบัตินอกเหนือจากมาตรการฯ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาทุกครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. งานธุรการ จะมีการติดตามและตรวจสอบการเดินทางประจำวันของรถราชการ จากระบบ GPS ที่มีการติดตั้ง หากออกนอกเส้นทางจะมีการรายงานผู้บริหารทราบทุกครั้ง และมีการนำใบขอใช้รถประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน

มติที่ประชุม รับทราบ

ปัญหา	รายละเอียด	แนวทางการปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป
๑. การจัดทำโครงการ	-	-
๒. การประสานงาน	- ประสานกำหนดวันประชุม ค่อนข้างยาก เนื่องจาก กลุ่มเป้าหมายมีการนัดหมาย ประชุมอื่น	กำหนดวันประชุมก่อน ๑ - ๒ เดือน
๓. อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดอบรม	-	-
๔. เอกสารประกอบโครงการ	-	-
๕. สถานที่	-	-
๖. ทีมงาน	-	-

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมดำเนินการโครงการประชุมการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไข

การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ

(มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล) ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒