รายงานผลการดำเนินงานตาม
กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ด้านมาตรการการใช้รถราชการ

จัดทำโดย : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คำนำ

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน (Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy) ไว้ในนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (Corporate Compliance Policy) ซึ่งสอดคล้องตามนโยบายและพระราชบัญญัติการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

เพื่อยืนยันเจตนารมณ์ดังกล่าว โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า จึงได้ประกาศเจตนารมณ์แสดงความบริสุทธิ์ของผู้บริหารสูงสุดแล้วนั้น และเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส จึงมีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้น เพื่อทบทวน กำหนดนโยบาย กำหนดแนวทาง มาตรการ กำกับ ติดตาม รวมถึงตรวจสอบการดำเนินงาน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีการนำร่องโดยการนำมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ประเด็นการใช้รถราชการ เนื่องจากมีการกระทำผิดวินัยโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ก็ดีหรือรู้แต่ยังกระทำผิดวินัยก็ดี เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความตระหนัก มีจิตสำนึก และเกิดวัฒนธรรมในการขอใช้รถราชการ

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
มาตรการการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ	๑-๕
มาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า	๖-๑๐
แนวทางการดำเนินงานกลุ่ม Safety โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า	๑๑-๑๓
การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๔-๒๑
กรอบแนวทางการดำเนินงานตามกรอบแนวทางฯ	๒๒-๒๓
ผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้รถราชการ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๒๔-๒๕

มาตรการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

จัดทำโดย กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คำนำ

งานยานพาหนะ ถือเป็นอีกหนึ่งหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องด้วย งานยานพาหนะจะต้องรับผิดชอบชีวิตผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งในและ นอกหน่วยงาน ต้องมีคุณสมบัติ และมีความรู้ความชำนาญในการขับขี่ รวมถึงกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้ความรู้และทักษะเป็นอย่างมากในการให้บริการแต่ละครั้งโดยเฉพาะการส่งต่อผู้ป่วย เพื่อให้งานยานพาหนะมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำมาตรการการปฏิบัติงานงานยานพาหนะขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทุกคนตระหนัก ยึดถือและปฏิบัติ

นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

<u>มาตรการการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ</u>

ให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๑. การเข้า – ออกเวร

- ให้มีการเข้า – ออกเวร <u>ตรงตามเวลาเข้างาน – ออกงานทุกครั้ง</u> (หาก สายเกิน ๑๐ นาทีให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเข้างานล่าช้าให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ ทราบทุกครั้ง)
- กรณี มีการส่งต่อผู้ป่วยในเวลาคาบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ถือปฏิบัติ 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

* <u>หมายเหตุ</u> ให้ใช้เวลาการรับสายจากหน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยครั้งสุดท้ายเมื่อผู้ป่วยพร้อมเดินทางเป็นเกณฑ์ในช่วงเวลาคาบเกี่ยวระหว่างเวลา

๒. การใช้รถโรงพยาบาล

- การนำรถรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงานแต่ละครั้งต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้ง และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- ให้มีการสำรวจ ตรวจสอบ เครื่องยนต์ ความสะอาดภายในรถยนต์ ก่อนให้บริการทุกครั้ง
- ให้ขับขี่ยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
- ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบการใช้รถอย่างละเอียดทุกครั้งที่นำไปใช้งาน
- ให้มีการล้างรถ และทำความสะอาดภายในรถทุกครั้ง เมื่อใช้งานเสร็จ
- หากพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับรถยนต์ ให้รีบดำเนินการแก้ไขและส่งซ่อมทันที
- ต้องมีการนำเข้าเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง

๓. การส่งต่อผู้ป่วย

- กรณี ส่งต่อผู้ป่วยหากได้รับแจ้งว่าจะมีการส่งต่อผู้ป่วย ให้ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของรถพยาบาล ออกซิเจน ให้พร้อมก่อนออกเดินทาง ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนภายใน ๓๐ นาที เพื่อให้มีการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนออกเดินทาง และประสานมาอีกครั้งเมื่อผู้ป่วยพร้อมเดินทาง
- ให้พนักงานขับรถพยาบาลขับขี่ด้วยความระมัดระวัง

- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- ให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถพยาบาลทุกครั้ง
- ต้องดำเนินการล้างรถพยาบาลและดูแลรักษาความสะอาดภายในรถ ทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
  - หมายเหตุ พนักงานขับรถยนต์ส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่งการของแพทย์/บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ในการส่งต่อผู้ป่วย

๔. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- ให้พนักงานขับรถ Refer รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงราย หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- ให้รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

๕. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- ให้รับ – ส่งเจ้าหน้าที่ เฉพาะรายที่มีใบขอใช้รถยนต์ และต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงาน ต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแนบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการเท่านั้น
  - กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- หากผู้โดยสารประสงค์จะเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้โดยสารกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอแวะติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้แวะได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม พนักงานขับรถยนต์สามารถพาผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

๖. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- ให้รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของ เท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก – ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว
  - กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ 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 ปรากฏว่ามีคนไข้ Refer ให้เรียกเวรบ่ายขึ้นเสริม (โดยเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลา เบิกค่า OT ได้) และในเวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ – ๐๐.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถที่มีรายชื่อขึ้นเวรบ่ายพิจารณาศักยภาพของตนเองว่าสามารถปฏิบัติงานส่งต่อผู้ป่วยได้อีกหรือไม่ ถ้าสามารถปฏิบัติงานต่อได้ให้ขึ้นเวรบ่ายต่อไป หากไม่สามารถขึ้นเวรได้ให้จ้างพนักงานขับรถที่มีคุณสมบัติปฏิบัติงานส่งต่อผู้ป่วยได้ปฏิบัติงานแทน โดยให้ใช้เงินส่วนตัวในการจ้างเวร
- เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ – ๐๐.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน มีหน้าที่ขับรถ Refer หากมีการส่งต่อผู้ป่วยในเวรบ่าย ให้เรียกพนักงานขับรถยนต์สำรองขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน Stand by หากไม่มีการ Refer ภายในเวลา ๐๐.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถยนต์สำรอง เบิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เบิก ๑ OT
- เวรดึก เวลา ๐๐.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน มีหน้าที่ขับรถ Refer หากมีการส่งต่อผู้ป่วยในเวรดึก ให้เรียกพนักงานขับรถยนต์สำรองขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน Stand by หากไม่มีการ Refer ภายในเวลา ๐๐.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถยนต์สำรอง เบิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เบิก ๑ OT

<u>ข้อควรปฏิบัติ</u>

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

(นางสาวรัตติยา โยธา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มาตรการการใช้รถพยาบาล
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

จัดทำโดย กลุ่ม Safety
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีการดำเนินงานตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยโรงพยาบาลเวียงป่าเป้ามุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันการรับสินบน และการทุจริตทุกรูปแบบ โดยในปี ๒๕๖๒ จะเน้นเรื่องการใช้รถราชการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ใกล้ตัวที่อาจเกิดการประพฤติมิชอบโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ดี เจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องเข้าใจกฎ ระเบียบและมาตรการการใช้รถพยาบาลของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้นโดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการใช้รถราชการทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จึงได้จัดทำมาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทุกคนตระหนัก ยึดถือและปฏิบัติ

นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

<u>มาตรการการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ</u>

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๑. การใช้รถโรงพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การส่งต่อผู้ป่วย

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาลทุกครั้งในการรับ – ส่งต่อผู้ป่วย
  - หมายเหตุ พนักงานขับรถยนต์ส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่งการของแพทย์/บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ในการส่งต่อผู้ป่วย

๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงรายฯ หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

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

๕. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก – ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นยาด่วน และLAB ด่วน

- กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น

- การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

<u>ข้อควรปฏิบัติ</u>

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะภาระกิจของราชการเท่านั้น

(นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

แนวทางการดำเนินงานกลุ่ม Safety

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

จัดทำโดย : กลุ่ม Safety

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

แนวทางการดำเนินงานกลุ่ม Safety โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

หลักการ

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน (Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy) ไว้ในนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (Corporate Compliance Policy) ซึ่งสอดคล้องตามนโยบายและพระราชบัญญัติการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

เพื่อยืนยันเจตนารมณ์ดังกล่าว โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า จึงได้ประกาศเจตนารมณ์แสดงความบริสุทธิ์ของผู้บริหารสูงสุดแล้วนั้น และเพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส จึงมีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้น เพื่อทบทวน กำหนดนโยบาย กำหนดแนวทาง มาตรการ กำกับ ติดตาม รวมถึงตรวจสอบการดำเนินงาน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีการนำร่องโดยการนำมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าทีรัฐ ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ประเด็นการใช้รถราชการ เนื่องจากมีการกระทำผิดวินัยโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ก็ดีหรือรู้แต่ยังกระทำผิดวินัยก็ดี เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความตระหนัก มีจิตสำนึก และเกิดวัฒนธรรมในการขอใช้รถราชการ

นิยาม

การทุจริต หรือ คอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็น ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎ ระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคล อื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

แนวปฏิบัติ

บุคลากรทุกระดับของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- ปฏิบัติตามนโยบายการมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าทีรัฐ ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน (การกระทำที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า) ทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

<u>มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน</u>

- สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
- จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องที่เกิดขึ้นภายในโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริต คอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน
- ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- กลุ่มจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆ

(นางสาวรัตติยา โยธา)
ประธานกลุ่ม Safety

<u>การวิเคราะห์ความเสี่ยงแต่ละด้านดังนี้</u>

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
				คะแนน	ระดับ	
การรับสินบน	ช่องทางและพฤติกรรม	1	3	3	ปานกลาง	5
การเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ	ความสนิทสนม/พฤติกรรม	1	3	3	ปานกลาง	6
การรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง	ช่องทาง/พฤติกรรม/การเผชิญหน้าระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย	1	4	4	สูง	2
การรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	ช่องทาง/พฤติกรรม	1	2	2	ต่ำ	8
การใช้รถราชการ	พฤติกรรม/ขาดการตรวจสอบ	4	2	8	สูง	1
เบิกค่าตอบแทน	พฤติกรรม/ขาดการติดตามตรวจสอบ	2	3	6	ปานกลาง	4
การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	พฤติกรรม/ความสนิทสนมผู้จัดและภายนอก/ขาดการติดตามตรวจสอบ	1	2	2	ต่ำ	7
การจัดหาพัสดุ	ช่องทาง/พฤติกรรม/การเผชิญหน้าระหว่างผู้จัดหาและผู้ขาย	1	4	4	สูง	3

การประเมินความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง(Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง	1	2	3	4	5
5	ส้ม	แดง	แดง	แดง	แดง
4	ส้ม	ส้ม	ส้ม	แดง	แดง
3	เขียว	เขียว	ส้ม	ส้ม	แดง
2	ฟ้า	เขียว	เขียว	ส้ม	ส้ม
1	ฟ้า	ฟ้า	เขียว	เขียว	ส้ม

โอกาสเกิดความเสี่ยง

แดง	ความเสี่ยงสูงมาก
ส้ม	ความเสี่ยงสูง
เขียว	ความเสี่ยงปานกลาง
ฟ้า	ความเสี่ยงต่ำ

รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ไตรมาสที่ ๒)

จัดทำโดย : กลุ่ม Safety

คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้นโดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้รถราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและเกิดจิตสำนึกในการใช้รถราชการ

กลุ่ม Safety

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงและ การจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า	๑ - ๔
การวิเคราะห์ความเสี่ยง แต่ละด้าน	๕
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๖

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่	ความเสี่ยง	การดำเนินงาน	ความเสี่ยง	วิเคราะห์ความเสี่ยง/ การจัดการความเสี่ยง
๑	การรับสินบน	- กำหนดประกาศประกาศ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน และแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ	- หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ - ไม่เกิดการร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับการรับสินบนในโรงพยาบาล	-
๒	การเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ	- กำหนดประกาศประกาศ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ - แจ้งเวียนประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย หลักเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2557	- หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ - ไม่เกิดการร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ	-
๓	การรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง	- กำหนดมาตรป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ - ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย	- ไม่เกิดการร้องเรียน ร้องทุกข์หรือได้รับบัตรสนเท่ห์ เกี่ยวกับการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล	ดำเนินการตาม พรบ.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการจัดตั้งคณะกรรมการกลางช่วยในการพิจารณาจัดซื้อจัดหา/ อยู่ระหว่างการเริ่มดำเนินการ

		การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างในรายการที่จะมีการจัดซื้อจัดจ้าง		
๔	การรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	- กำหนดมาตรการการรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ - แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค - มีแบบฟอร์มการเสนอประสงค์บริจาค - มีการออกใบเสร็จ และ/หรือใบอนุโมทนาบัตรทุกรายการ	- ไม่เกิดการร้องเรียน ร้องทุกข์หรือได้รับบัตรสนเท่ห์ เกี่ยวกับรับสินบนประเด็นการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	มีการดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการในการรับหรือจัดซื้อจัดหาทุกครั้งโดยมีภาคประชาชนเข้าร่วมเป็นกรรมการ/การรับบริจาคเป็นไปด้วยความโปร่งใส
๕	การกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ		
๕.๑	การใช้รถราชการ	- จัดทำมาตรการการขอใช้รถราชการ ทั้งรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่ รถพยาบาล และรถ EMS	- มีการสรุปผลการใช้รถราชการและน้ำมันเชื้อเพลิงต่อลิตรทุกเดือน - มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถราชการทุกคัน - ไม่พบการร้องเรียน ร้องทุกข์	จากการตรวจสอบพบว่ามีการขอใช้รถบางรายการเจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจผิดอาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์/เห็นควรดำเนินการกำหนดมาตรการการใช้รถ ขอบเขตและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติฯ

๕.๒	เบิกค่าตอบแทน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 - หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ตรวจสอบแล้วไม่พบการกระทำผิดระเบียบฯ	เป็นไปตามระเบียบฯ
๕.๓	การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- มีการตรวจสอบโดยงานการเงินโรงพยาบาลทุกโครงการก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลางในการตรวจรับวัสดุสำนักงานทุกรายการ (กรณีจัดประชุม) - มีการตรวจสอบโดยงาน HR กรณีเข้าร่วมฝึกอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนา โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนของโรงพยาบาล และงานการเงินมีการตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน การล้างหนี้ (กรณีเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา) - ไม่พบการกระทำผิดระเบียบฯ	เป็นไปตามระเบียบและมีการตกลงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆขณะจัดทำแผนฯ

๕.๔	การจัดหาพัสดุ	- กำหนดมาตรป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าและแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ - ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในรายการที่จะมีการจัดซื้อจัดจ้าง	- ไม่เกิดการร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือได้รับบัตรสนเท่ห์ เกี่ยวกับการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล	ดำเนินการตาม พรบ.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการจัดตั้งคณะกรรมการกลางช่วยในการพิจารณาจัดซื้อจัดหา/อยู่ระหว่างการเริ่มดำเนินการ

กรอบแนวทางการดำเนินงานการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง

มาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้นโดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้รถราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและเกิดจิตสำนึกในการใช้รถราชการ

บัดนี้ กลุ่มได้เริ่มกระบวนการทำงานตามมาตรการดังกล่าว โดยได้กำหนดระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม มีการประชุมทบทวนเพื่อต่อยอดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้รถราชการ รวมถึงได้กำหนดมาตรการการใช้รถราชการและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ข้อมูล ณ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
มาตรการการใช้รถราชการ	๑-๒
กรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ	๓-๔

มาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๑. การใช้รถโรงพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การส่งต่อผู้ป่วย

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

๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงรายฯ หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแนบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น

  กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอแวะติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้แวะได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

๕. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก – ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว **ยกเว้นยาด่วน และLAB ด่วน**
    - กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

<u>ข้อควรปฏิบัติ</u>

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

กรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ

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

	รอได้โดยต้องรอ ณ สถานที่เดียวกัน		เป็นผู้ติดตามทุกวัน	
การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร	-รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น -กรณีที่ไม่มีรถส่ง เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ -การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น	-ไม่มีใบส่ง-รับของ -ไม่มีรถเข้าจังหวัด.ในวันที่มีของฝากส่ง -เจ้าหน้าที่ขอให้ไปดำเนินการส่งและตามเอกสารการกู้เงิน	-ต้องแนบใบฝากรับ -ส่งเอกสารสิ่งของทุกครั้ง และต้องระบุว่าสิ่งของที่ฝากส่งคืออะไร จ่าหน้าเอกสาร/สิ่งของให้ชัดเจน เช่น ผู้รับฝากส่งอะไร -เอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ออมทรัพย์หรืออื่นๆ จะส่งให้แค่ สสจ.เชียงรายเท่านั้น	ทุกครั้งที่มีการขอฝากส่ง-รับ เอกสาร สิ่งของ

หมายเหตุ : การดำเนินการสรุปและรายงานการกำกับติดตาม ทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สรุปการดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

รายการ	มาตรการ	วิธีการจัดการ	อุบัติการณ์/ราย/ครั้ง	การจัดการ/แก้ไข
การใช้รถโรงพยาบาล	-มีใบขอใช้รถทุกครั้ง	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการหากไม่มีการขอใช้รถในกรณี	๑ วันที่ ๑๗ ก.พ.๖๒	ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการ
การส่งต่อผู้ป่วย	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาลทุกครั้ง	-มีแบบฟอร์มการขอใช้รถส่งต่อผู้ป่วย ณ หน่วยงานที่มีการส่งต่อผู้ป่วยหากมีการส่งต่อผู้ป่วยให้รายงานหัวหน้าเวรและยื่นที่ พขร.ทุกครั้ง		
การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล	-ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลปลายทางรับผู้ป่วยกลับ -โรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.	-ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่ไปกับรถส่งต่อผู้ป่วยประสานโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเรื่องเอกสารส่งตัวผู้ป่วยกลับ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหากไม่มีพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น.หากจำเป็นต้องเสนอหัวหน้าเวรและผู้บังคับบัญชารับทราบก่อนทุกราย	-	
การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่	-ต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแนบทุกครั้ง -ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง -เดินทางหลายคณะและต้องมีการรออีกคณะประชุม สามารถให้ พขร.รับและส่งสถานที่รอได้โดยต้องรอ ณ สถานที่เดียวกัน	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการหากไม่มีการขอใช้รถในกรณี -ขอใช้รถได้เฉพาะการเดินทางเพื่อปฏิบัติราชการเท่านั้น -หากเดินทางหลายคณะให้เดินทางไปพร้อมกัน และหากไม่สะดวกเดินทางพร้อมคณะอื่นและนำรถส่วนตัวไปเองไม่ให้เบิกค่าเดินทางในการเดินทางครั้งนั้น -มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถราชการทุกคัน โดยมอบหมายนายสมเกียรติฯ เป็นผู้ติดตามทุกวัน	๑ วันที่ ๑๗ ก.พ.๖๒	ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการ

การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร	-รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น -กรณีที่ไม่มีรถส่ง เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ -การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น	-ต้องแนบใบฝากรับ -ส่งเอกสารสิ่งของทุกครั้ง และต้องระบุว่าสิ่งของที่ฝากส่งคืออะไร จ่าหน้าเอกสาร/สิ่งของให้ชัดเจน เช่น ผู้รับฝากส่งอะไร -เอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ออมทรัพย์หรืออื่นๆ จะส่งให้แค่ สสจ.เชียงรายเท่านั้น	-	

หมายเหตุ : การดำเนินการสรุปและรายงานการกำกับติดตาม ทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

EB ๖๐ ๘๐ ๖ (๖.๑)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
วัน / เดือน / ปี : ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒
หัวข้อ : เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ด้านมาตรการการใช้รถราชการ
รายละเอียดข้อมูล : เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ด้านมาตรการการใช้รถราชการ จำนวน ๒๘ แผ่น
Link ภายนอก : www.wpp-hospital.com
หมายเหตุ : .....
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (นางสาวรัตติยา โยธา) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ **ผู้อนุมัติรับรอง** (นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (นางสาวรัตติยา โยธา) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒