

## สรุประยงานการประชุมกลุ่ม Safety

เรื่อง การกำหนดมาตรการการใช้รถราชการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมมิตรไมตรี โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

### ผู้มาประชุม

๑. นางสาวรัตติยา โยธา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นางพรศิริ อาริสเนะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓. นางนิรามัย วงศ์คำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔. นายสมเกียรติ อินใจ	พนักงานขับรถยนต์ ส.๒
๕. นายเจษฎา สิทธิการ	พนักงานขับรถยนต์
๖. นางสาวกานูญนา ช่างทำนา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๗. นายชาญชัย ผิวสอดاد	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๘. นายนิรันดร์ ศรีวิชัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๙. นางราตรี ชัยวรรณะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขานุการ

### เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้  
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้นโดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการใช้รถราชการทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จึงได้กำหนดจัดประชุมทบทวนและกำหนดมาตรการการใช้รถของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีการกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานยานพาหนะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะปฏิบัติ ดังนี้

### มาตรการการปฏิบัติงานยานพาหนะ ให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

#### ๑. การเข้า – ออกเวร

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

#### ๒. การใช้รถโรงพยาบาล

- การนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงานแต่ละครั้งต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้ง และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที

- ให้มีการสำรวจ ตรวจสอบ เครื่องยนต์ ความสะอาดภายในรถยนต์ ก่อนให้บริการทุกครั้ง
- ให้ขับขี่ยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
- ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบการใช้รถอย่างละเอียดทุกครั้งที่นำไปใช้งาน
- ให้มีการล้างรถ และทำความสะอาดภายในรถทุกครั้ง เมื่อใช้งานเสร็จ
- หากพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับรถยนต์ ให้รับดำเนินการแก้ไขและส่งซ่อมทันที
- 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 พนักงานขับรถยนต์ส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่งการ ของแพทย์/บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ในการส่งต่อผู้ป่วย

#### ๔. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- ให้พนักงานขับรถ Refer รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เอกสารรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงราย หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)

- ให้รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

#### ๕. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- ให้รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ เอกสารรายที่มีใบขอใช้รถยนต์ และต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงาน ต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแบบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการเท่านั้น

กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา

- หากผู้โดยสารประสงค์จะเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้โดยสารกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม

กรณี ที่ผู้โดยสารขอเวลาติดต่อราชการ หรือกิจธุรอื่น ระหว่างเดินทางให้เวลาได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่อุกอกเหนือเส้นทาง

ในกรณีที่ เดินทางหลายคัน และต้องมีการรออีกคันจะประชุม พนักงานขับรถยนต์สามารถพาผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาริเย่ ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

#### ๖. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- ให้รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เอกสารที่มีใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของ เท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว

กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น

- การส่งเอกสารการถ่ายเงินสหกรณ์ จะส่งเงินเด้งงานธุรการ สนจ.ช.ร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้ถ่ายเงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

#### ๗. การเรียกเวรเสริม

- เวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๕ คน มีหน้าที่รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ และขับรถ Refer หากเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานครบทุกคนแล้ว ปรากฏว่ามีคนใช้ Refer ให้เรียกเวรป้ายขึ้นเสริม (โดยเป็นการ

ปฏิบัติงานนอกเวลา เปิกค่า OT ได้) และในเวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถที่มีรายชื่อขึ้นเริ่ม เบิกค่า OT ได้ แต่ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ก็จะไม่ได้เบิกค่า OT ตามปกติ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ก็จะไม่ได้เบิกค่า OT ตามปกติ

- เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน มีหน้าที่ขับรถ Refer หากมีการส่งต่อผู้ป่วยในเวรบ่าย ให้เรียกพนักงานขับรถยนต์สำรองขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน Stand by หากไม่มีการ Refer ภายในเวลา ๒๐.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถยกตัวเอง เบิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เปิก ๑ OT

- เวรดึก เวลา ๒๐.๐๐ – ๐๕.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน มีหน้าที่ขับรถ Refer หากมีการส่งต่อผู้ป่วยในเวรดึก ให้เรียกพนักงานขับรถยนต์สำรองขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน Stand by หากไม่มีการ Refer ภายในเวลา ๐๕.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถยนต์สำรอง เบิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เปิก ๑ OT

### ข้อควรปฏิบัติ

- พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่มีการดื่มของมึนเมาห้ามก่อน และ ขณะขับรถ ห้ามน้ำ เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร
- พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- พนักงานขับรถยนต์ต้องใช้วาจาที่สุภาพในการให้บริการ
- ให้ปฏิบัติตามหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติตามมาตรการนี้โดยเคร่งครัด
- ไม่ประพฤติดอกหน้าย กู หรือระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการขับขี่รถยนต์
- การให้บริการต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ และผลดีผลเสียที่หน่วยงานจะได้รับ รวมถึงความปลอดภัย/ความเสี่ยงของพนักงานขับรถยนต์ ต้องใช้ความคิด วิเคราะห์ เป็นอย่างดีในการให้บริการ
- ในการนี้ที่มีพนักงานขับรถไม่เพียงพอให้เดินทางไปส่งเจ้าหน้าที่ที่ออกหน่วย (ในระยะทางที่ใกล้) ให้เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้โทรศัพท์ติดต่อให้เดินทางไปรับเมื่อเสร็จภารกิจ และกลับมาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล

**บทที่ประชุม** มาตรการดังกล่าวเป็นมาตรการที่กำหนดให้ปฏิบัติภายในหน่วยงานและมีความครอบคลุมในด้านการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะแล้ว เห็นควรต่อยอดการดำเนินงานโดยการกำหนดมาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเรียงลำดับ เนื่องจากในระยะทางที่ห่างไกล ต้องใช้รถสองคัน ทั้งนี้ จะได้มีระบบการดำเนินการใช้รถราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

### มาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเรียงลำดับ

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

#### ๑. การใช้รถพยาบาล

- ต้องมีเบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบอนุญาติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

## ๒. การส่งต่อผู้ป่วย

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

## ๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประسانเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงรายฯ หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประسانโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเข้า และเวรป่วย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

## ๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแนบท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น
  - กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประسانหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรับที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอແນະຕิดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้ແນະได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคัน และต้องมีการรออีกคันะประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อพท. เช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

## ๕. การรับฝากสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่ไม่ในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นやりด่วน และLAB ด่วน
  - กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นฯ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

## ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

๒. สถานที่ที่ยื่นใบขอใช้รถ และฝากส่งสิ่งของ/LAB

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

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. งานธุรการ จะมีการติดตามและตรวจสอบการเดินทางประจำวันของรถราชการ จากระบบ GPS ที่มีการติดตั้ง หากออกนอกเส้นทางจะมีการรายงานผู้บริหารทราบทุกครั้ง และมีการนำใบขอใช้รถประกอบการพิจารณา เป็นจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน

### มติที่ประชุม รับทราบ

เดิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(นางราตรี ชัยวรรณะ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้บันทึกรายงานฯ

ทราบและนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป

(นางสาวรัตติยา โยธา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ทราบ/มติประชุมเพื่อชี้แจงมาตรการฯ

(นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

มาตรการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า



จัดทำโดย กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

### คำนำ

งานyanพานะ ถือเป็นอีกหนึ่งหน่วยงานสายสัมภับสนุนที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องด้วย งานyanพานะจะต้องรับผิดชอบชีวิตผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ทั้งในและ นอกหน่วยงาน ต้องมีคุณสมบัติ และมีความรู้ ความชำนาญในการขับชีวิต รวมถึงกฎหมาย และระเบียบท่างๆที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้ความรู้และทักษะเป็นอย่างมากในการให้บริการแต่ละครั้งโดยเฉพาะการส่งต่อผู้ป่วย เพื่อให้yanพานะมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำมาตรการการปฏิบัติงานyanพานะขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ yanพานะทุกคนตระหนัก ยึดถือและปฏิบัติ



นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## มาตรฐานการปฏิบัติงานงานพาหะ

ให้พนักงานขับรถยกต่อกันปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

### ๑. การเข้า – ออกเวลา

- ให้มีการเข้า – ออกเวลาระยะเวลาเข้าทำงาน – ออกจากงานทุกครั้ง (หาก สายเกิน ๓๐ นาทีให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเข้างานล่าช้าให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ ทราบทุกครั้ง)
- กรณี มีการส่งต่อผู้ป่วยในเวลาควบคู่กับการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ถือปฏิบัติตั้งนี้
  - ◆ กรณี มีการส่งต่อผู้ป่วยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. , ๑๕.๐๐ น. และ ๒๓.๐๐ น. ไม่อนุญาตให้เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ (OT)
  - ◆ กรณี มีการส่งต่อช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. , ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. และ ๒๓.๐๐ – ๓๐.๐๐ น. ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๑ OT) ได้ตามระเบียบ

\* หมายเหตุ ให้ใช้เวลาการรับสายจากหน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยครั้งสุดท้ายเมื่อผู้ป่วยพร้อมเดินทางเป็นกรณี ในช่วงเวลาควบคู่กับระหว่างเวลา

### ๒. การใช้รถโรงพยาบาล

- การนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงานแต่ละครั้งต้องมีใบอนุญาตทุกครั้ง และให้พนักงานขับรถนำใบอนุญาตรถไปทุกครั้ง (หั้งในระยะใกล้และระยะไกล) หั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายนำมันเชื้อเพลิง
- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- ให้มีการสำรวจ ตรวจสอบ เหรื่องยนต์ ความสะอาดภายในรถยนต์ ก่อนให้บริการทุกครั้ง
- ให้ขับขี่yanพานะด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
- ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบการใช้รถอย่างละเอียดทุกครั้งที่นำไปใช้งาน
- ให้มีการล้างรถ และทำความสะอาดด้วยน้ำในรถยนต์ เมื่อใช้งานเสร็จ
- หากพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับรถยนต์ ให้รับดำเนินการแก้ไขและส่งซ่อมทันที
- ต้องมีการนำเข้าเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง

### ๓. การส่งต่อผู้ป่วย

- กรณี ส่งต่อผู้ป่วยหากได้รับแจ้งว่าจะมีการส่งต่อผู้ป่วย ให้ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของรถโรงพยาบาล ออกชิเจน ให้พร้อมก่อนออกเดินทาง หั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนภายใน ๓๐ นาที เพื่อให้มีการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนออกเดินทาง และประสานมาอีกครั้งเมื่อผู้ป่วยพร้อมเดินทาง
- ให้พนักงานขับรถโรงพยาบาลขับขี่ด้วยความระมัดระวัง

- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลากันนานกิน ๓ นาที
- ให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถพยาบาลทุกรถ
- ต้องดำเนินการล้างรถพยาบาลและดูแลรักษาความสะอาดภายในรถ ทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
  - หมายเหตุ พนักงานขับรถยนต์ส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่งการของแพทย์/บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ในการส่งต่อผู้ป่วย

#### ๔. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- ให้พนักงานขับรถ Refer รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเดิมที่ได้รับประทานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงราย หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประทานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- ให้รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเรื่อง เช้า และเวรปาย ในวันเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

#### ๕. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- ให้รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ เอกพารายที่มีใบขอใช้รถยนต์ และต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงาน ต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแบบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการเท่านั้น
  - กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- หากผู้โดยสารประสงค์จะเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรับที่ผู้โดยสารเชื่อมให้ผู้โดยสารกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอเวลาติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้แก่ได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคัน และต้องมีการรออีกคันประชุม พนักงานขับรถยนต์สามารถพาผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ ออาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการ อื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

#### ๖. การรับฝากสั่งของ/เอกสาร

- ให้รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เอกพารายที่มีใบขอฝากสั่งเอกสาร/สิ่งของ เท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสั่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว
  - กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นฯ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่เจ้าหน้าที่ ศสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

#### ๗. การเรียกเวรเสริม

- เวลา เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๕ คน มีหน้าที่รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ และขับรถ Refer หากเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานครบทุกคนแล้ว ปรากฏว่ามีคนไข้ Refer ให้เรียกเวรบ่ายขึ้น เสริม (โดยเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลา เปิกค่า OT ได้) และในเวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ – ๐๐.๐๐ น. ให้พนักงานขับรถที่มีรายชื่อขึ้นเวรบ่ายพิจารณาศักยภาพของตนเองว่าสามารถปฏิบัติงานส่งต่อผู้ป่วย ได้อีกรึไม่ ถ้าสามารถปฏิบัติงานต่อได้ให้ขึ้นเวรบ่ายต่อไป หากไม่สามารถขึ้นเวรได้ให้จ้างพนักงานขับรถที่มีคุณสมบัติปฏิบัติงานส่งต่อผู้ป่วยได้ปฏิบัติงานแทน โดยให้เข้าเงินส่วนตัวในการจ้างเวร
- 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 เปิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เปิก 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 เปิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เปิก ๑ OT

#### ข้อควรปฏิบัติ

- พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่มีการดื่มของมีน้ำเสียงก่อน และ ข้อมะ ขับรถ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร
- พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่ใช้โทรศัพท์ขณะขับขี่ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- พนักงานขับรถยนต์ต้องใช้วาจาที่สุภาพในการให้บริการ
- ให้ปฏิบัติตามหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติตามมาตรการนี้โดยเคร่งครัด
- ไม่ประพฤติผิดกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการขับขี่รถยนต์
- การให้บริการต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ และผลดีผลเสียที่หน่วยงานจะได้รับรวมถึง ความปลอดภัย/ความเสี่ยงของพนักงานขับรถยนต์ ต้องใช้ความคิด วิเคราะห์ เป็นอย่างดีในการให้บริการ
- ในกรณีที่มีพนักงานขับรถไม่เพียงพอให้เดินทางไปส่งเจ้าหน้าที่ที่ออกงาน่วย (ในระยะเวลาที่ใกล้) ให้เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวแก่เจ้าหน้าที่เพื่อให้โทรศัพท์ติดต่อให้เดินทางไปรับเมื่อเสร็จภารกิจ และกลับมาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล

  
(นางสาวรัตติยา ไอยรา)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



มาตรการการใช้รถพยาบาล  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า



จัดทำโดย กลุ่ม Safety  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

## คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีการดำเนินงานตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยโรงพยาบาลเวียงป่าเป้ามุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันการรับสินบน และการทุจริต ทุกรูปแบบ โดยในปี ๒๕๖๒ จะเน้นเรื่องการใช้รถราชการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ใกล้ตัวที่อาจเกิดการประพฤติมิชอบโดยเจตนาหรือไม่เจตนา ก็ได้ เจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องเข้าใจกฎ ระเบียบและมาตรการการใช้รถพยาบาลของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้นโดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบกรูรปภีบดึงงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการใช้รถราชการทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จึงได้จัดทำมาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะทุกคนตระหนักรู้ ยึดถือและปฏิบัติ

นายสิทธิศักดิ์ คำครีสุข

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## มาตรฐานการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

### ๑. การใช้รถโดยสารสาธารณะ

- ต้องมีใบอนุญาตใช้รถทุกครั้งในการนำรถโดยสารสาธารณะ และให้พนักงานขับรถนำใบอนุญาติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๒. การส่งต่อผู้ป่วย

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

### ๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเรียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประทานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงรายฯ หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประทานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวร เช้า กลางวัน เวลา ๑๐.๐๐ น. เท่านั้น

### ๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบอนุญาตขับรถที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญ ประจำบุรุษ/ประจำสัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแนบท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น
- กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประทานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำไปขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอແວະຕິດຕ່ອງราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้ແວະໄດ້ຕາມຄໍາຮ້ອງຂອ แต่ทั้งนี้ ต้องมีเอกสารหนังสือเดินทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคน และต้องมีการรออีกคนประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

### ๕. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีใบอนุญาตฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นภายใต้ LAB ด่วน

- กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัตรราชการในวันนั้นฯ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการถ่ายเงินสหกรณ์ จะส่งตึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้ถ่ายเงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

### ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะภาระกิจของราชการเท่านั้น



(นายสิทธิศักดิ์ คำรีสุข)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า