

สรุประยงานการประชุมกลุ่ม Safety
เรื่อง การกำหนดมาตรการการใช้รถราชการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมมิตรไมตรี โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวรัตติยา โยธา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นางพรศิริ อารีเสนะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓. นายสมเกียรติ อินใจ	พนักงานขับรถยนต์ ส.๒
๔. นายเจษฎา สิทธิการ	พนักงานขับรถยนต์
๕. นางสาวกานูจนา ช่างทำนา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖. นายชาญชัย ผิวสอด	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๗. นายนิรันดร์ ศรีวิชัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๘. นางราตรี ชัยวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางนิรามัย วงศ์คำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
----------------------	------------------------------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้นโดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำการทุจริตในหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการใช้รถราชการทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ จึงได้กำหนดจัดประชุมทบทวนและกำหนดมาตรการการใช้รถของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาและสือสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีการกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานยานพาหนะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการการปฏิบัติงานยานพาหนะ

ให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๑. การเข้า – ออกเวลา

- ให้มีการเข้า – ออกเวล ตรงตามเวลาเข้างาน – ออกจากทุกครั้ง (หาก สายเกิน ๑๐ นาทีให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเข้างานล่าช้าให้หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ ทราบทุกครั้ง)

กรณี มีการส่งต่อผู้ป่วยในเวลาควบคู่กับการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

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 – ๐๐.๐๐ น.

ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๑ OT) ได้ตามระเบียบ

* หมายเหตุ ให้ใช้วิธีการรับสายจากหน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยครั้งสุดท้ายเมื่อผู้ป่วยพร้อมเดินทางเป็นเกณฑ์ ในช่วงเวลาควบคู่ระหว่างเวลา

๒.การใช้รถโรงพยาบาล

- การนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงานแต่ละครั้งต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้ง และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที

- ให้มีการสำรวจ ตรวจสอบ เครื่องยนต์ ความสะอาดภายในรถยนต์ ก่อนนำไปบริการทุกครั้ง
- ให้ขับขี่yanพาหนะด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
- ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบการใช้รถอย่างละเอียดทุกครั้งที่นำไปใช้งาน
- ให้มีการล้างรถ และทำความสะอาดภายในรถยนต์ เมื่อใช้งานเสร็จ
- หากพบสิ่งผิดปกติเกี่ยวกับรถยนต์ ให้รับดำเนินการแก้ไขและส่งซ่อมทันที
- ต้องมีการนำเข้าเช็คสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกครั้ง

๓.การส่งต่อผู้ป่วย

- กรณี ส่งต่อผู้ป่วยหากได้รับแจ้งว่าจะมีการส่งต่อผู้ป่วย ให้ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของรถยนต์ ให้พร้อมก่อนออกเดินทาง ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่จะส่งต่อผู้ป่วยต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนภายใน ๓๐ นาที เพื่อให้มีการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนออกเดินทาง และประสานมาอีกครั้งเมื่อผู้ป่วยพร้อมเดินทาง

- ให้พนักงานขับรถยนต์ขึ้นชั้นที่ด้วยความระมัดระวัง
- ห้ามมิให้ใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ให้ใช้สาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที

- ให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถพยาบาลทุกครั้ง

- ต้องดำเนินการล้างรถพยาบาลและดูแลรักษาความสะอาดภายในรถ ทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ

• หมายเหตุ พนักงานขับรถยนต์ส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่งการ ของแพทย์/บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ในการส่งต่อผู้ป่วย

๔. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- ให้พนักงานขับรถ Refer รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เนพาฯรายที่ได้รับประทานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงราย หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)

- ให้รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเรารเข้า และเวลาป่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

๕. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

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

กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา

- หากผู้โดยสารประสงค์จะเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้โดยสารกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม

กรณี ที่ผู้โดยสารขอเวลาติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้เวลาเดินทางได้ตามคำร้องขอ แต่ห้ามนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง

ในกรณีที่ เดินทางหลายคัน และต้องมีการรออีกคันประชุม พนักงานขับรถยนต์สามารถพาผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ ออาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ห้ามนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

๖. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

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

กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นฯ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น

- การส่งเอกสารการรู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่สำนักงานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

๗. การเรียกเวรเสริม

- เวลา เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ให้ขึ้นปฏิบัติงาน ๕ คน มีหน้าที่รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ และขับรถ Refer หากเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานครบทุกคนแล้ว ปรากฏว่ามีคนไข้ Refer ให้เรียกเวรป้ายชื่นเสริม (โดยเป็นการ

ปฏิบัติงานนอกเวลา เปิกค่า OT ได้) และในเราราย เวลา ๑๖.๐๐ – ๐๐.๐๐ น. ใหพนักงานขับรถที่มีรายชื่อขึ้นเรารายเดือนตามที่กำหนด กรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานส่งต่อผู้ป่วยได้ออกหรือไม่ ถ้าสามารถปฏิบัติงานต่อได้ใหขึ้นเรารายเดือนต่อไป หากไม่สามารถขึ้นเรารได้ใหจ้างพนักงานขับรถที่มีคุณสมบัติปฏิบัติงานส่งต่อผู้ป่วยได้ปฏิบัติงานแทนโดยใหใชเงินส่วนตัวในการจ้างเราร

- เวลา ๑๖.๐๐ – ๐๐.๐๐ น. ใหขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน มีหน้าที่ขับรถ Refer หากมีการส่งต่อผู้ป่วยในเราราย เวลา ใหเรียกพนักงานขับรถยนต์สำรองขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน Stand by หากไม่มีการ Refer ภายในเวลา ๐๐.๐๐ น. ใหพนักงานขับรถยนต์สำรอง เปิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เปิก ๑ OT

- เวลา ๐๐.๐๐ – ๐๔.๐๐ น. ใหขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน มีหน้าที่ขับรถ Refer หากมีการส่งต่อผู้ป่วย ในเรารีก ใหเรียกพนักงานขับรถยนต์สำรองขึ้นปฏิบัติงาน ๑ คน Stand by หากไม่มีการ Refer ภายในเวลา ๐๐.๐๐ น. ใหพนักงานขับรถยนต์สำรอง เปิกค่า OT ครึ่งหนึ่ง และหากมีการ Refer เปิก ๑ OT

ข้อควรปฏิบัติ

- พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่มีการดื่มของมึนเมาทั้งก่อน และขณะขับรถ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร
- พนักงานขับรถยนต์จะต้องไม่ใชโทรศัพท์ขณะขับขี่ หากจำเป็นต้องใชโทรศัพท์ใหใชสาย Small talk และห้ามพูดคุยเป็นเวลานานเกิน ๓ นาที
- พนักงานขับรถยนต์ต้องใชวาราที่สุภาพในการใหบริการ
- ใหปฏิบัติตามหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติตามมาตรการนี้โดยเคร่งครัด
- ไมประพฤติผิดกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการขับขี่รถยนต์
- การใหบริการต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้รับบริการ และผลลัพธ์ที่หน่วยงานจะได้รับ รวมถึงความปลอดภัย/ความเสี่ยงของพนักงานขับรถยนต์ ต้องใชความคิด วิเคราะห์ เป็นอย่างดีในการใหบริการ
- ในกรณีที่มีพนักงานขับรถไม่เพียงพอใหเดินทางไปส่งเจ้าหน้าที่ที่ออกหน่วย (ในระยะทางที่ไกล)
- ใหเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวแก่เจ้าหน้าที่เพื่อใหโทรศัพท์ติดต่อใหเดินทางไปรับเมื่อเสร็จภารกิจ และกลับมาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล

มติที่ประชุม มาตรการดังกล่าวเป็นมาตรการที่กำหนดใหปฏิบัติภายใตหน่วยงานและมีความครอบคลุมในด้านการปฏิบัติงานของงานyanพานะแล้ว เน้นการต่อยอดการดำเนินงานโดยการกำหนดมาตรการการใชรรถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าขึ้น เพื่อใหเจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ จะได้มีระบบการดำเนินการใชรถราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

มาตรการการใชรถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ใหเจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๑. การใชรถพยาบาล

- ต้องมีใบอนุญาตุครั้งในการนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงาน และใหพนักงานขับรถนำใบอนุญาติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การส่งต่อผู้ป่วย

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาลทุกครั้งในการรับ – ส่งต่อผู้ป่วย
 - หมายเหตุ พนักงานขับรถยนต์ส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่งการของแพทย์/บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ใน การส่งต่อผู้ป่วย

๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเมื่อปี เป้า เอกพารายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงรายฯ หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรป่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแนบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น
กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรับที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายที่สรุปเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอແວດิตต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้แจ้งได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อากาศเข่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

๕. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เอกพาระที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงชื่อลงนามรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นやりด่วน และLAB ด่วน
 - กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการภูมิเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้ภูมิเงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รอยันต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

๒. สถานที่ยื่นใบขอใช้รถ และฝากส่งสิ่งของ/LAB

มติที่ประชุม ส่งใบขอรถที่งานธุรการ และงานธุรการจะดำเนินการประสานงานยานพาหนะ สำหรับ การส่ง LAB หรือสิ่งของที่เป็นจดหมายให้ส่งที่งานธุรการ ไม่เกิน ๑๕.๓๐ น. กรณี LAB หรือยาด่วน ให้ประสาน ธุรการและนำส่งที่งานยานพาหนะได้เลย กรณีจำเป็นที่จะต้องปฏิบัตินอกเหนือจากมาตรการฯ ให้เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาทุกครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. งานธุรการ จะมีการติดตามและตรวจสอบการเดินทางประจำวันของรถราชการ จากระบบ GPS ที่มีการ ติดตั้ง หากออกนอกเส้นทางจะมีการรายงานผู้บริหารทราบทุกครั้ง และมีการนำใบขอใช้รถประกอบการพิจารณา เปิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(นางสาวตรี ชัยวรรณะ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้บันทึกรายงานฯ

ทราบและนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป

(นางสาวรัตติยา โยธา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ทราบ/นัดประชุมเพื่อชี้แจงมาตรการฯ

(นายสิทธิ์กิตติ์ คำศรีสุข)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า