



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 134

โทร. 102  
วันที่ 3 เมษายน 2562

เรื่อง สรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราษฎร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ตามที่กลุ่ม Safety "ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง  
เกี่ยวกับผลประโยชน์ทั้งข้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราษฎร โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสาร  
เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น"

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถ  
ราษฎร ประจำเดือน มีนาคม 2562 (ตามเอกสารแนบ) จึงขอรายงานท่านเพื่อทราบและพิจารณา และแจ้งเวียน  
ยังหน่วยงานต่างภายในโรงพยาบาลเวียงป่าเป้ารับทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตติยา ไยรา)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ท่าน / พลังกับขอนปะวงที่ ก่อฯ.

(นายคิติปงษ์ สิริสุวรรณ)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง

มาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

## คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้น โดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้รถราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและเกิดจิตสำนึกในการใช้รถราชการ

บัดนี้ กลุ่มได้เริ่มกระบวนการทำงานตามมาตรการตั้งกลุ่ม โดยได้กำหนดระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม มีการประชุมบททวนเพื่อต่อยอดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้รถราชการ รวมถึงได้กำหนดมาตรการการใช้รถราชการและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
ข้อมูล ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑-๒

มาตรการการใช้รถราชการ

๓

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้รถราชการ

## มาตรการการใช้รัฐพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

### ๑. การใช้รถโรงพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๒. การส่งต่อผู้ป่วย

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

### ๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

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

### ๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแนบท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น  
กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำไปขอรถที่ผู้โดยสารเชี่ยวให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอແວຕິດຕ່ອງราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้ແວໄດ້ตามคำร้องขอแต่ทั้งนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จการกิจແລ້ວໄປยังสถานที่ ออาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

### ๕. การรับฝากสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงชื่อลงนามรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก – ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่ง

เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นยาด่วน และ LAB ด่วน

- กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นฯ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการถ่ายมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้ถูกเงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

#### ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถยกตู้ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

มาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการป้องกัน  
ผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง  
มาตรการการใช้ราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้นโดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้รถราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบและเกิดจิตสำนึกในการใช้รถราชการ

บัดนี้ กลุ่มได้เริ่มกระบวนการทำงานตามมาตรการดังกล่าว โดยได้กำหนดระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม มีการประชุมทบทวนเพื่อต่อยอดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้รถราชการ รวมถึงได้กำหนดมาตรการการใช้รถราชการและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

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

## มาตรฐานการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

### ๑. การใช้รถโรงพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอติดรถไปทุกครั้ง (ห้ามในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๒. การส่งต่อผู้ป่วย

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

### ๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาล เชียงรายฯ หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐:๐๐ น. เท่านั้น

### ๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแบบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น  
กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอต่อผู้โดยสารเชิญให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอແວະຕິດຕ່ອງราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้เวลาได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคัน และต้องมีการรออีกคันจะประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

#### ๔. การรับฝากสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เนพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก – ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม ประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นยาด่วน และLAB ด่วน
- กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการภูมิพลจินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้ภูมิพลดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

#### ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถlynต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

**กรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ**

รายการ	มาตรการ	ความเสี่ยง	การป้องกัน	การติดตาม
การใช้รถโรงพยาบาล	-ไม่ใบขอใช้รถทุกครั้ง	-ขอรถโดยไม่ส่งใบคำขอใช้รถ	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี	ทุกครั้งที่ขอใช้รถ
การส่งต่อผู้ป่วย	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ป่วย ขอใช้รถโรงพยาบาลทุกครั้ง	-ไม่มีใบขอใช้รถ	-มีแบบฟอร์มการขอใช้รถส่งต่อผู้ป่วย ณ หน่วยงานที่มีการส่งต่อผู้ป่วยหากมีการส่งต่อผู้ป่วยให้รายงานหัวหน้า เวลาและยื่นที่ พชร.ทุกครั้ง	
การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล	-ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลปลายทาง รับผู้ป่วยกลับ -โรงพยาบาลเฉพาะใน เวลาเข้า และเวลาป่วย ไม่ เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.	-ไม่ได้รับการประสาน เป็นลายลักษณ์อักษร -รพ.ปลายทางฝ่ากผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น.	-ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่ไป กับรถส่งต่อผู้ป่วยประสาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเรื่อง เอกสารส่งตัวผู้ป่วยกลับ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหากไม่มี พยาบาล/ผู้ป่วยเหลือคนไข้ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น. หากจำเป็นต้อง เสนอหัวหน้าเวรและ ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อน ทุกราย	ทุกเดือนติดตาม พร้อมบันทึกการ ใช้รถ
การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่	-ต้องมีใบขอใช้รถยนต์ ยื่นที่งานธุรการ และ จะต้องมีเอกสารเชิญ ประชุม/อบรม/สัมมนา/ เข้าร่วมงานต่างๆ หรือ ข้อสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแบบทุกครั้ง -ต้องไม่อุgonออกหนีอ เส้นทาง -เดินทางหลายคัน และต้องมีการรออีก คันประชุม สามารถให้ พชร.รับและส่งสถานที่ รถได้โดยต้องรอ ณ สถานที่เดียวกัน	-ไม่แนบทนังสือเชิญ ประชุมกับใบขอใช้รถ -ใช้รถออกนอก เส้นทาง	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี -ขอใช้รถได้เฉพาะการ เดินทางเพื่อปฏิบัติราชการ เท่านั้น -หากเดินทางหลายคันให้ เดินทางไปพร้อมกัน และ หากไม่สะดวกเดินทางพร้อม คันอื่นและนำรถส่วนตัวไป เองไม่ให้เบิกค่าเดินทางใน การเดินทางครั้งนั้น -มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถ ราชการทุกคัน โดย มอบหมายนายสมเกียรติฯ เป็นผู้ติดตามทุกวัน	ทุกครั้งที่มีการขอ ใช้รถ

การรับฝากสิ่งของ/ เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับฝาก - ส่งเอกสาร/ สิ่งของ เอกสารที่มีในใบ ขอฝากส่งเอกสาร/ สิ่งของเท่านั้น</li> <li>-กรณีที่ไม่มีรถส่ง เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้า ร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการใน วันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถ ส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑</li> <li>-การส่งเอกสารการกู้ยืม เงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่ งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ไม่วิบเปส่ง-รับของ</li> <li>-ไม่มีรถเข้าจังหวัด.ใน วันที่มีของฝากส่ง</li> <li>-เจ้าหน้าที่ขอให้ไป ดำเนินการส่งและตาม เอกสารการกู้เงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ต้องแนบใบฝากรับ -ส่ง เอกสารสิ่งของทุกครั้ง และ ต้องระบุว่าสิ่งของที่ฝากส่ง คืออะไร จ่าหน้าเอกสาร/ สิ่งของให้ชัดเจน เช่น ผู้รับ ฝากส่งอะไร</li> <li>-เอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์หรืออื่นๆ จะส่งให้ แค่ สสจ.เชียงรายเท่านั้น</li> </ul>	ทุกครั้งที่มีการขอ ฝากส่ง-รับ เอกสาร สิ่งของ
-----------------------------	--	--	---	--

หมายเหตุ : การดำเนินการสรุปและรายงานการกำกับติดตาม ทุกเดือน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 135

โทร. 102  
วันที่ 4 เมษายน 2562

เรื่อง สรุปมาตรฐานการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

เรียน หัวหนักกลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามที่กลุ่ม Safety ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง  
เกี่ยวกับผลประโยชน์ทั้งข้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสาร  
เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปมาตรฐานการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถ  
ราชการ ประจำเดือน มีนาคม 2562 (ตามเอกสารแนบ) จึงแจ้งให้หน่วยงานท่านเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ใน  
หน่วยงานท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 137

โทร. 102  
วันที่ 7 พฤษภาคม 2562

เรื่อง สรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ตามที่กลุ่ม Safety ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง  
เกี่ยวกับผลประโยชน์ทั้งข้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสาร  
เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถ  
ราชการ ประจำเดือน เมษายน 2562 (ตามเอกสารแนบ) จึงขอรายงานท่านเพื่อทราบและพิจารณา และแจ้ง  
เวียนยังหน่วยงานต่างภายในโรงพยาบาลเวียงป่าเป้ารับทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตติยา โยธา)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ / นางสาวรัตติยา โยธา

(นายธิภนธิศักดิ์ คำครีสุข)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง

มาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

## คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้น โดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดดิบวัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้รถราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและเกิดจิตสำนึกในการใช้รถราชการ

บัดนี้ กลุ่มได้เริ่มกระบวนการทำงานตามมาตรการดังกล่าว โดยได้กำหนดระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม มีการประชุมทบทวนเพื่อต่อยอดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้รถราชการ รวมถึงได้กำหนดมาตรการการใช้รถราชการและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑-๒

มาตรการการใช้รถราชการ

๓

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้รถราชการ

## มาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

### ๑. การใช้รถโรงพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถ ติดรถไปทุกครั้ง (ห้องในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๒. การส่งต่อผู้ป่วย

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาลทุกครั้งในการรับ – ส่งต่อผู้ป่วย
  - หมายเหตุ พนักงานขับรถยนต์ส่งผู้ป่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขับรถส่งต่อผู้ป่วยตามเอกสารสั่ง การ ของแพทย์/บุคลากรทางการแพทย์/พยาบาลเท่านั้น ในการส่งต่อผู้ป่วย

### ๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงรายฯ หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเชียงรายฯ เวลา ๒๐.๐๐ น. เท่านั้น

### ๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญ ประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วม แบบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำไป ขอรถที่ผู้โดยสารเชิญให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอเวลาติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้เวลาได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จ ภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อටิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

### ๕. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงชื่อลงนาม รายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อบังกัน เอกสารสูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ - ส่ง

เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัตรราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นยาด่วน และ LAB ด่วน

- กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัตรราชการในวันนี้ฯ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการถ่ายเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้ถ่ายเงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

### ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัติ นอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รดยนต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

**สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ**

รายการ	มาตรการ	วิธีการจัดการ	อุบัติการณ์/ราย/ ครั้ง	การจัดการ/แก้ไข
การใช้รถโรงพยาบาล	-มีใบขอใช้รถทุกครั้ง	-ไม่อนุญาตให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี	-	
การส่งต่อผู้ป่วย	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ป่วย ขอใช้รถโรงพยาบาล ทุกครั้ง	-มีแบบฟอร์มการขอใช้รถส่ง ต่อผู้ป่วย ณ หน่วยงานที่มี การส่งต่อผู้ป่วยหากมีการส่ง ต่อผู้ป่วยให้รายงานทัวหน้า เวรและยื่นที่ พชร.ทุกครั้ง		
การรับคนไข้กลับ โรงพยาบาล	-ได้รับประสานเป็นลาย ลักษณ์อักษรจาก โรงพยาบาลปลายทาง รับผู้ป่วยกลับ -โรงพยาบาลเฉพาะใน เวลาเข้า และเวลาป่วย ไม่ เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.	-ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่ไป กับรถส่งต่อผู้ป่วยประสาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเรื่อง เอกสารส่งตัวผู้ป่วยกลับ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหากไม่มี พยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น.หากจำเป็นต้อง เสนอหัวหน้าเวรและ ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อน ทุกราย	-	
การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่	-ต้องมีใบขอใช้รถยนต์ ยื่นที่งานธุรการ และ จะต้องมีเอกสารเชิญ ประชุม/อบรม/สัมมนา/ เข้าร่วมงานต่างๆ หรือ ข้อสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชาให้เดิน ทางเข้าร่วมแบบทุกครั้ง -ต้องไม่ออกนอกเหนือ เส้นทาง -เดินทางหลายคันจะ และต้องมีการรออีก คันประชุม สามารถให้ พชร.รับและส่งสถานที่ รอได้โดยต้องรอ ณ สถานที่เดียวกัน	-ไม่อนุญาตให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี -ขอใช้รถได้เฉพาะการ เดินทางเพื่อปฏิบัติราชการ เท่านั้น -หากเดินทางหลายคันจะให้ เดินทางไปพร้อมกัน และ หากไม่สะดวกเดินทางพร้อม คันอื่นและนำรถส่วนตัวไป เองมาให้เบิกค่าเดินทางใน การเดินทางครั้งนั้น -มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถ ราชการทุกคัน โดย มอบหมายนายสมเกียรติฯ เป็นผู้ติดตามทุกวัน	-	

การรับฝากรสิ่งของ/ เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับฝากร - ส่งเอกสาร/ สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบ ขอฝากรสิ่งเอกสาร/ สิ่งของเท่านั้น</li> <li>-กรณีที่ไม่มีรถส่ง เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้า ร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัตรราชการใน วันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถ ส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑</li> <li>-การส่งเอกสารการกู้ยืม เงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่ งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ต้องแนบใบฝากรับ -ส่ง เอกสารสิ่งของทุกครั้ง และ ต้องระบุว่าสิ่งของที่ฝากรสิ่ง คืออะไร จำนวนเอกสาร/ สิ่งของให้ชัดเจน เช่น ผู้รับ ฝากรสิ่งอะไร</li> <li>-เอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์หรืออื่นๆ จะส่งให้ แค่ สสจ.เชียงรายเท่านั้น</li> </ul>		
------------------------------	--	---	--	--



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 138

โทร. 102  
วันที่ 8 พฤษภาคม 2562

เรื่อง สรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามที่กลุ่ม Safety ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง  
เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสาร  
เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถ  
ราชการ ประจำเดือน เมษายน 2562 (ตามเอกสารแนบ) จึงแจ้งให้หน่วยงานท่านเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่  
ในหน่วยงานท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 1A1

โทร. 102  
วันที่ 4 มิถุนายน 2562

เรื่อง สรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ตามที่กลุ่ม Safety ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง  
เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสาร  
เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถ  
ราชการ ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 (ตามเอกสารแนบ) จึงขอรายงานท่านเพื่อทราบและพิจารณา และแจ้ง  
เวียนยังหน่วยงานต่างภายในโรงพยาบาลเวียงป่าเป้ารับทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตติยา โยรา)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ท่าน / แขวง/เขตฯ ฯ

(นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง

มาตรการการใช้รัฐราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

## คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้น โดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้รถราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระหองและเกิดจิตสำนึกในการใช้รถราชการ

บัดนี้ กลุ่มได้เริ่มกระบวนการทำงานตามมาตรการดังกล่าว โดยได้กำหนดระยะเวลาและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม มีการประชุมทบทวนเพื่อต่อยอดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้รถราชการ รวมถึงได้กำหนดมาตรการการใช้รถราชการและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑-๒

มาตรการการใช้รถราชการ

๓

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้รถราชการ

## มาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

### ๑. การใช้รถโรงพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถติดรถไปทุกครั้ง (ห้องในระยะใกล้และระยะไกล) 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

- เจ้าหน้าที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแบบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น  
กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีความจำเป็นเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรถที่ผู้โดยสารเชิญให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอແວटิดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้ແວໄດ้ตามคำร้องขอแต่ทั้งนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคัน และต้องมีการรออีกคันประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาทิ เช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

### ๕. การรับฝากสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงชื่อลงนามรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสิ่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก – ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่ง

เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นยาด่วน และ LAB ด่วน

- กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการถ่ายมิลินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้ถูกเจ็บดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

### ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเรียงป่าเบ้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเรียงป่าเบ้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

**สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ**

รายการ	มาตรการ	วิธีการจัดการ	อุบัติการณ์/ราย/ ครั้ง	การจัดการ/แก้ไข
การใช้รถโรงพยาบาล	-มีใบขอใช้รถทุกครั้ง	-ไม่อนุญาตให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี		
การส่งต่อผู้ป่วย	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาล ทุกครั้ง	-มีแบบฟอร์มการขอใช้รถส่ง ต่อผู้ป่วย ณ หน่วยงานที่มี การส่งต่อผู้ป่วยหากมีการส่ง ต่อผู้ป่วยให้รายงานหัวหน้า เวลาและยื่นที่ พชร.ทุกครั้ง		
การรับคนไข้กลับ โรงพยาบาล	-ได้รับประสานเป็นลาย ลักษณ์อักษรจาก โรงพยาบาลปลายทาง รับผู้ป่วยกลับ -โรงพยาบาลเฉพาะใน เวลาเช้า และเวลาบ่าย ไม่ เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.	-ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่ไป กับรถส่งต่อผู้ป่วยประสาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเรื่อง เอกสารส่งตัวผู้ป่วยกลับ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหากไม่มี พยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น.หากจำเป็นต้อง เสนอหัวหน้าเวลาและ ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อน ทุกราย		
การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่	-ต้องมีใบขอใช้รถยนต์ ยื่นที่งานธุรการ และ จะต้องมีเอกสารเชิญ ประชุม/อบรม/สัมมนา/ เข้าร่วมงานต่างๆ หรือ ข้อสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชาให้เดิน ทางเข้าร่วมแบบทุกครั้ง -ต้องไม่ออกนอกเหนือ เส้นทาง -เดินทางหลายคณะ และต้องมีการขออีก คณะประชุม สามารถให้ พชร.รับและส่งสถานที่ รอได้โดยต้องรอ ณ สถานที่เดียวกัน	-ไม่อนุญาตให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี -ขอใช้รถได้เฉพาะการ เดินทางเพื่อปฏิบัติราชการ เท่านั้น -หากเดินทางหลายคณะให้ เดินทางไปพร้อมกัน และ หากไม่สะดวกเดินทางพร้อม คณะอื่นและนำรถส่วนตัวไป เองไม่ให้เบิกค่าเดินทางใน การเดินทางครั้งนั้น -มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถ ราชการทุกคัน โดย มอบหมายนายสมเกียรติฯ เป็นผู้ติดตามทุกวัน	๑ ครั้ง ขอเบิกค่าเดินทาง ในวันที่มีรถราชการ ไปส่งคณะอื่น	ไม่อนุญาตให้เบิกค่า เดินทาง

การรับฝากรสิ่งของ/ เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับฝากร - ส่งเอกสาร/ สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบ ขอฝากรสิ่งเอกสาร/ สิ่งของเท่านั้น</li> <li>-กรณีที่ไม่มีรถส่ง เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้า ร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการใน วันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่บรรดา ส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑</li> <li>-การส่งเอกสารการกู้ยืม เงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่ งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ต้องแนบใบฝ่ากรับ -ส่ง เอกสารสิ่งของทุกครั้ง และ ต้องระบุว่าสิ่งของที่ฝากรสิ่ง คืออะไร จำนวนเอกสาร/ สิ่งของให้ชัดเจน เช่น ผู้รับ ฝากรสิ่งอะไร</li> <li>-เอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์หรืออื่นๆ จะส่งให้ แค่ สสจ.เชียงรายเท่านั้น</li> </ul>		
------------------------------	--	--	--	--



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 142

โทร. 102  
วันที่ 5 มิถุนายน 2562

เรื่อง สรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามที่กลุ่ม Safety ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสาร เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถ ราชการ ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 (ตามเอกสารแนบ) จึงแจ้งให้หน่วยงานท่านเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสีทธิศักดิ์ คำศรีสุข)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 145

โทร. 102  
วันที่ 5 กรกฎาคม 2562

เรื่อง สรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ตามที่กลุ่ม Safety ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง  
เกี่ยวกับผลประโยชน์ทั้งช้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสาร  
เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถ  
ราชการ ประจำเดือน มิถุนายน 2562 (ตามเอกสารแนบ) จึงขอรายงานท่านเพื่อทราบและพิจารณา และแจ้ง  
เวียนยังหน่วยงานต่างภัยในโรงพยาบาลเวียงป่าเป้ารับทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตติยา โยรา)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ท่าน / ประสบ เน/บกน.

(นายสิทธิศักดิ์ ล้านครีสุข)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง

มาตรการการใช้รัฐราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

## คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้น โดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้รถราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบและเกิดจิตสำนึกในการใช้รถราชการ

บัดนี้ กลุ่มได้เริ่มกระบวนการทำงานตามมาตรการดังกล่าว โดยได้กำหนดระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม มีการประชุมทบทวนเพื่อต่อยอดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้รถราชการ รวมถึงได้กำหนดมาตรการการใช้รถราชการและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑-๒

มาตรการการใช้รถราชการ

๓

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้รถราชการ

## มาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

### ๑. การใช้รถโรงพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถติดรถไปทุกครั้ง (หังในระยะใกล้และระยะไกล) หังนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๒. การส่งต่อผู้ป่วย

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

### ๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

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

### ๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแนบท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น
- กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นเดินทางไปติดตอรัฐการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรถที่ผู้โดยสารเชื่นให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอเวลาติดตอรัฐการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้ແວะได้ตามคำร้องขอแต่หังนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคัน และต้องมีการรออีกคันประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ ออาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ หังนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

### ๕. การรับฝากสั่งสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เอกสารที่มีในใบขอฝากสั่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงชื่ออย่างรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารสั่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก – ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่ขับรถรับ – ส่ง

เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นยาด้วน และLAB ด้วน

- กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการถ่ายมเงินสหกรณ์ จะส่งตรงแก่ผู้ดูแลคนไข้ กรณี สสจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้ถ่ายมเงินดำเนินการรองเป็นการส่วนตัว

### ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัติ นอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

**สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ**

รายการ	มาตรการ	วิธีการจัดการ	อุบัติการณ์/ราย/ ครั้ง	การจัดการ/แก้ไข
การใช้รถโรงพยาบาล	-มีใบขอใช้รถทุกครั้ง	-ไม่อนุญาตให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี	-	
การส่งต่อผู้ป่วย	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาล ทุกครั้ง	-มีแบบฟอร์มการขอใช้รถส่ง ต่อผู้ป่วย ณ หน่วยงานที่มี การส่งต่อผู้ป่วยหากมีการส่ง ต่อผู้ป่วยให้รายงานหัวหน้า เวลาและยื่นที่ พชร.ทุกครั้ง	-	
การรับคนไข้กลับ โรงพยาบาล	-ได้รับประสานเป็นลาย ลักษณ์อักษรจาก โรงพยาบาลปลายทาง รับผู้ป่วยกลับ -โรงพยาบาลเชพะายใน เวลาเช้า และเวลาบ่าย ไม่ เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.	-ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่ไป กับรถส่งต่อผู้ป่วยประสาน โรงพยาบาลเชพะายป่าเป้าเรื่อง เอกสารส่งตัวผู้ป่วยกลับ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหากไม่มี พยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น. หากจำเป็นต้อง เสนอหัวหน้าเวลาและ ผู้บังคับบัญชาไว้ทราบก่อน ทุกราย	-	
การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่	-ต้องมีใบขอใช้รถยนต์ ยื่นที่งานธุรการ และ จะต้องมีเอกสารเชิญ ประชุม/อบรม/สัมมนา/ เข้าร่วมงานต่างๆ หรือ ข้อสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชาให้เดิน ทางเข้าร่วมแบบทุกครั้ง -ต้องไม่ออกรอเกหนีอ เส้นทาง -เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีก คณะประชุม สามารถให้ พชร.รับและส่งสถานที่ รอได้โดยต้องรอ ณ สถานที่เดียวกัน	-ไม่อนุญาตให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี -ขอใช้รถได้เฉพาะการ เดินทางเพื่อบัญชีติราชการ เท่านั้น -หากเดินทางหลายคณะให้ เดินทางไปพร้อมกัน และ หากไม่สะดวกเดินทางพร้อม คณะอื่นและนำรถส่วนตัวไป เองไม่ให้เบิกค่าเดินทางใน การเดินทางครั้งนั้น -มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถ ราชการทุกคัน โดย มอบหมายนายสมเกียรติฯ เป็นผู้ติดตามทุกวัน	-	

การรับฝากรสิ่งของ/ เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับฝากร - ส่งเอกสาร/ สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบ ขอฝากรสิ่งเอกสาร/ สิ่งของเท่านั้น</li> <li>-กรณีที่ไม่มีรับส่ง เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้า ร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการใน วันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถ ส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑</li> <li>-การส่งเอกสารการกู้ยืม เงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่ งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ต้องแนบใบฝากรับ -ส่ง เอกสารสิ่งของทุกครั้ง และ ต้องระบุว่าสิ่งของที่ฝากรสิ่ง คืออะไร จำนวนเอกสาร/ สิ่งของให้ชัดเจน เช่น ผู้รับ ฝากรสิ่งอะไร</li> <li>-เอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์หรืออื่นๆ จะส่งให้ แค่ สสจ.เชียงรายเท่านั้น</li> </ul>		
------------------------------	---	---	--	--



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 146

โทร. 102  
วันที่ 8 กรกฎาคม 2562

เรื่อง สรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามที่กลุ่ม Safety ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสารเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ประจำเดือน มิถุนายน 2562 (ตามเอกสารแนบ) จึงแจ้งให้หน่วยงานท่านเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสิทธิศักดิ์ คำรีสุข)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 155

โทร. 102  
วันที่ 8 สิงหาคม 2562

เรื่อง สรุปมาตรฐานการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ตามที่กลุ่ม Safety ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทั้งข้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสารเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปมาตรฐานการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถ ราชการ ประจำเดือน กรกฎาคม 2562 (ตามเอกสารแนบ) จึงขอรายงานท่านเพื่อทราบและพิจารณา และแจ้ง เวียนยังหน่วยงานต่างภายนอกในโรงพยาบาลเวียงป่าเป้ารับทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตติยา โยธा)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ท ก ก ว / ห ล ก ห บ บ บ ป ว ช 2 0 2 0

(นายพิทธิศักดิ์ คำศรีสุข)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง

มาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

## คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ ได้มีการจัดตั้งกลุ่ม Safety ขึ้น โดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป เป็นประธานกลุ่ม เพื่อกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้รถราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบและเกิดจิตสำนึกในการใช้รถราชการ

บัดนี้ กลุ่มได้เริ่มกระบวนการทำงานตามมาตรการดังกล่าว โดยได้กำหนดระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม มีการประชุมทบทวนเพื่อต่อยอดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้รถราชการ รวมถึงได้กำหนดมาตรการการใช้รถราชการและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ข้อมูล ณ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

๑-๒

### มาตรการการใช้รถราชการ

๓

### รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการใช้รถราชการ

## มาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

### ๑. การใช้รถโรงพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถโรงพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอรถติดรถไปทุกครั้ง (ห้องในระยะใกล้และระยะไกล) ห้องนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๒. การส่งต่อผู้ป่วย

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

### ๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เฉพาะรายที่ได้รับประทานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลเชียงรายฯ หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประทานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มีการรับคนป่วยกลับ)
- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลเฉพาะในเวรเช้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๗๐.๐๐ น. เท่านั้น

### ๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแบบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น  
กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอແວດັບຕ່ອງราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้ແວໄດ້ตามคำร้องขอແຕ່หັນນີ້ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายຄະນະ และต้องมีการรออົກຄະປະໜຸມ สามารถนำผู้โดยสารที่ສຶກຈິງ  
ກາງກິຈແລ້ວໄປຢັງສຕານທີ່ ອາທິເຊັນ ທ້າງສຽງສືນຄ້າ ສວນສາຫະຄະ ສຕານທີ່ຮາງກອນໆ ໄດ້ ທັນນີ້  
ຕັ້ງເປັນສຕານທີ່ເໝາະສົມ ແລະໄກລ້າເຄີຍກັບບຣິວັນທີ່ຈັດປະໜຸມ ເພີ່ງສຕານທີ່ເດີວເທົ່ານັ້ນ

### ๕. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ ເພາະທີ່ມີໃນໃບຂອງຝາກສ່າງເອກສາຣ/ສິ່ງອອງເທົ່ານັ້ນ ໂດຍມີການລັງຂ້ອມູນ  
ຮາຍລະເອີດຂອງເອກສາຣ ລົງຂໍ້ອຸ້ນຝາກ ຜູ້ຮັບຝາກ ແລະຜູ້ຮັບເອກສາຣສິ່ງອອງປລາຍທາງ ເພື່ອບັງກັນ  
ເອກສາຣສູງຫຍາ ແລະການຮັບຝາກ - ສົ່ງເອກສາຣ ສິ່ງອອງ ຈະເປັນໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ທີ່ມີໜ້າທີ່ຂໍບຽນຮັບ - ສົ່ງ

เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคันเดียว ยกเว้นยาด้วน และ LAB ด้วน

- กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการภูมิเมืองสหกรณ์ จะส่งถึงแค่งานธุรการ สนจ.ชร. เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว

### ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัติ นอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

**สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ**

รายการ	มาตรการ	วิธีการจัดการ	อุบัติการณ์/รายครั้ง	การจัดการ/แก้ไข
การใช้รถโรงพยาบาล	-มีใบขอใช้รถทุกครั้ง	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถในกรณี	-	
การส่งต่อผู้ป่วย	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาลทุกครั้ง	-มีแบบฟอร์มการขอใช้รถส่งต่อผู้ป่วย ณ หน่วยงานที่มีการส่งต่อผู้ป่วยหากมีการส่งต่อผู้ป่วยให้รายงานทัวหน้าเวรและยื่นที่ พขร.ทุกครั้ง	-	
การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล	-ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลปลายทาง รับผู้ป่วยกลับ -โรงพยาบาลเฉพาะในเวรเข้า และเวรบ่าย ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.	-ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่ไปกับรถส่งต่อผู้ป่วยประสานโรงพยาบาล เวียงป่าเป้าเรื่องเอกสารส่งตัวผู้ป่วยกลับ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหากไม่มีพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น. หากจำเป็นต้องเสนอหัวหน้าเวรและผู้บังคับบัญชารับทราบก่อนทุกราย	-	
การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่	-ต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญ ประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือ ข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแบบทุกครั้ง -ต้องไม่ออกนอกเหนือ เส้นทาง -เดินทางหลายคัน และต้องมีการขออึก คันะประชุม สามารถให้ พขร.รับและส่งสถานที่ รอได้โดยต้องรอณ สถานที่เดียวกัน	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการ หากไม่มีการขอใช้รถ -ขอใช้รถได้เฉพาะการเดินทางเพื่อบัญชีราชการเท่านั้น -หากเดินทางหลายคันให้เดินทางไปพร้อมกัน และหากไม่สะดวกเดินทางพร้อมคันอื่นและนำรถส่วนตัวไปเองไม่ให้เบิกค่าเดินทางใน การเดินทางครั้งนั้น -มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถราชการทุกคัน โดยมอบหมายนายสมเกียรติฯ เป็นผู้ติดตามทุกวัน	-	

การรับฝากรสิ่งของ/ เอกสาร	<p>-รับฝากร - ส่งเอกสาร/ สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบ ขอฝากรสิ่งเอกสาร/ สิ่งของเท่านั้น</p> <p>-กรณีที่ไม่มีรถส่ง เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้า ร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการใน วันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขึ้นรถ ส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑</p> <p>-การส่งเอกสารการกู้ยืม เงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่ งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น</p>	<p>-ต้องแนบใบฝ่ากรับ -ส่ง เอกสารสิ่งของทุกครั้ง และ ต้องระบุว่าสิ่งของที่ฝ่ากรสิ่ง คืออะไร จำนวนเอกสาร/ สิ่งของให้ชัดเจน เช่น ผู้รับ ฝากรสิ่งอะไร</p> <p>-เอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์หรืออื่นๆ จะส่งให้ แค่ สสจ.เขียงรายเท่านั้น</p>		
------------------------------	--	--	--	--



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 156

โทร. 102  
วันที่ 13 สิงหาคม 2562

เรื่อง สรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ตามที่ก่อตั้ง Safety ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสารเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปมาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ประจำเดือน กรกฎาคม 2562 (ตามเอกสารแนบ) จึงแจ้งให้หน่วยงานท่านเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
ที่ 0032.301/ 159

โทร. 102  
วันที่ 14 สิงหาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า<sup>ด้านมาตรการการใช้รถราชการ</sup>

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ตามที่กลุ่ม Safety ได้มีการประชุมทบทวนวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง  
เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและกำหนดมาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และสื่อสาร  
เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์  
ทับซ้อนโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าด้านมาตรการการใช้รถราชการ (ตามเอกสารแนบ) จึงขอรายงานท่านเพื่อทราบ  
และพิจารณา รวมถึง ขออนุญาตนำรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์  
ทับซ้อนโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ด้านมาตรการการใช้รถราชการ ตั้งแต่เดือน มีนาคม – กรกฎาคม 2562  
ขึ้นเผยแพร่รับนับเว็บไซต์โรงพยาบาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พิจารณาและอนุญาต

(นางสาวรัตติยา โยฮา)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ท ก น / อย ก า

(นายพายัคชัยศักดิ์ ลักษณ์สุข)  
นายแพทย์ช้านาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง<sup>ด้านแพทย์</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๒

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

วัน / เดือน / ปี : ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ : เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ด้านมาตรการการใช้รถราชการ ตั้งแต่เดือน มีนาคม – กรกฎาคม 2562

รายละเอียดข้อมูล : เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ด้านมาตรการการใช้รถราชการ ตั้งแต่เดือน มีนาคม – กรกฎาคม 2562 จำนวน 50 แผ่น

Link ภายนอก : [www.wpp-hospital.com](http://www.wpp-hospital.com)

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวรัตติยา โยธา)

(นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้าเผยแพร่

(นางสาวรัตติยา โยธา)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒