

มาตรการการควบคุมและจัดการความเสี่ยง
เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโรงพยาบาลจุน

เรื่อง
มาตรการการใช้รถราชการ โรงพยาบาลจุน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

คำนำ

ตามนโยบายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า และมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับทราบการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบนั้น ได้มีการกำหนดมาตรการและติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการใช้ธรรมาภิบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและเกิดจิตสำนึกในการใช้ธรรมาภิบาล

บัดนี้ กลุ่มได้เริ่มกระบวนการทำงานตามมาตรการดังกล่าว โดยได้กำหนดระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม มีการประชุมทบทวนเพื่อต่อยอดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการใช้ธรรมาภิบาล รวมถึงได้กำหนดมาตรการการใช้ธรรมาภิบาลและสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ แล้วนั้น

โรงพยาบาลจุฬ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ

มาตรการการใช้รถราชการ

๑-๒

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ

๓-๔

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการใช้รถราชการ

๕-๖

กรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ

๗-๘

มาตรการการใช้รถพยาบาลโรงพยาบาลจุฬ

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานและพนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

๑. การใช้รถพยาบาล

- ต้องมีใบขอใช้รถทุกครั้งในการนำรถพยาบาลออกปฏิบัติงาน และให้พนักงานขับรถนำใบขอรอติดรถไปทุกครั้ง (ทั้งในระยะใกล้และระยะไกล) ทั้งนี้ เพื่อนำไปประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การส่งต่อผู้ป่วย

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

๓. การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล

- รับผู้ป่วยกลับโรงพยาบาลจุฬ เฉพาะรายที่ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาล หรือโรงพยาบาลปลายทางเท่านั้น (หากมีการประสานโดยตรงจากโรงพยาบาลปลายทางให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่เดินทางไปด้วยเป็นผู้ตัดสินใจ และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลไปด้วยจะไม่มี การรับคนป่วยกลับ)

๔. การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ที่จะขอใช้รถราชการต้องมีใบขอใช้รถยนต์ขึ้นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปเข้าร่วมแนบเท่านั้น และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะใช้รถราชการได้ เท่านั้น
กรณี เร่งด่วนให้หน่วยงานประสานหัวหน้าบริหารพิจารณา
- กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปติดต่อราชการนอกเหนือเส้นทางที่ขอใช้รถ ให้พนักงานขับรถนำใบขอรถที่ผู้โดยสารเขียนให้ผู้ขอใช้รถกรอกข้อมูล และสถานที่ปลายทางเพิ่ม
- กรณี ที่ผู้โดยสารขอแวะติดต่อราชการ หรือกิจธุระอื่น ระหว่างเดินทางให้แวะได้ตามคำร้องขอ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง
- ในกรณีที่ เดินทางหลายคน และต้องมีการรออีกคณะประชุม สามารถนำผู้โดยสารที่เสร็จภารกิจแล้วไปยังสถานที่ อาทิเช่น ห้างสรรพสินค้า สวนสาธารณะ สถานที่ราชการอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสม และใกล้เคียงกับบริเวณที่จัดประชุม เพียงสถานที่เดียวเท่านั้น

๕. การรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสาร

- รับฝาก - ส่งเอกสาร/สิ่งของ เฉพาะที่มีในใบขอฝากส่งเอกสาร/สิ่งของเท่านั้น โดยมีการลงข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ลงชื่อผู้ฝาก ผู้รับฝาก และผู้รับเอกสารส่งของปลายทาง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และการรับฝาก - ส่งเอกสาร สิ่งของ จะเป็นหน้าที่ของผู้ที่มีหน้าที่เข้ารับ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการเพียงคนเดียว ยกเว้นยาด่วน และLAB ด่วน
ให้หัวหน้าบริหารงานทั่วไปพิจารณาสั่งการ
 - กรณีที่ไม่มีรถส่งเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ เท่านั้น
- การส่งเอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ จะส่งถึงแผนกงานธุรการ สสจ.พะเยา เท่านั้น หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ผู้กู้เงินดำเนินการเองเป็นส่วนตัว

ข้อควรปฏิบัติ

- ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจุนทุกคนปฏิบัติตามมาตรการนี้ หากจำเป็นปฏิบัตินอกเหนือให้เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุนพิจารณาเป็นรายไป
- ให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะภารกิจของราชการเท่านั้น

กรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการการใช้รถราชการ

รายการ	มาตรการ	ความเสี่ยง	การป้องกัน	การติดตาม
การใช้รถโรงพยาบาล	-มีใบขอใช้รถทุกครั้ง	-ขอรถโดยไม่ส่งใบคำขอใช้รถ	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการหากไม่มีการขอใช้รถในกรณี	ทุกครั้งที่ใช้ขอใช้รถ
การส่งต่อผู้ป่วย	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้ป่วย ขอใช้รถพยาบาลทุกครั้ง	-ไม่มีใบขอใช้รถ	-มีแบบฟอร์มการขอใช้รถส่งต่อผู้ป่วย ณ หน่วยงานที่มีการส่งต่อผู้ป่วยหากมีการส่งต่อผู้ป่วยให้รายงานหัวหน้าเวรและยื่นที่ พขร.ทุกครั้ง	
การรับคนไข้กลับโรงพยาบาล	-ได้รับประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงพยาบาลปลายทางรับผู้ป่วยกลับ	-ไม่ได้รับการประสานเป็นลายลักษณ์อักษร -รพ.ปลายทางฝากผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น.	-ให้เจ้าหน้าที่พยาบาลที่ไปกับรถส่งต่อผู้ป่วยประสานโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าเรื่องเอกสารส่งตัวผู้ป่วยกลับ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหากไม่มีพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ -ไม่รับผู้ป่วยกลับหลังเวลา ๒๐.๐๐ น.หากจำเป็นต้องเสนอหัวหน้าเวรและผู้บังคับบัญชารับทราบก่อน	ทุกเดือนติดตามพร้อมบันทึกการใช้รถ
การรับ-ส่งเจ้าหน้าที่	-ต้องมีใบขอใช้รถยนต์ยื่นที่งานธุรการ และจะต้องมีเอกสารเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงานต่างๆ หรือซื้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางเข้าร่วมแนบทุกครั้ง -ต้องไม่ออกนอกเหนือเส้นทาง -เดินทางหลายคณะ และต้องมีการรออีกคณะประชุม สามารถให้ พขร.รับและส่งสถานที่รอได้โดยไม่ต้องรอ ณ สถานที่เดียวกัน	-ไม่แนบหนังสือเชิญประชุมกับใบขอใช้รถ -ใช้รถออกนอกเส้นทาง	-ไม่อนุมัติให้ใช้รถราชการหากไม่มีการขอใช้รถในกรณี -ขอใช้รถได้เฉพาะการเดินทางเพื่อปฏิบัติราชการเท่านั้น -หากเดินทางหลายคณะให้เดินทางไปด้วยกัน และหากไม่สะดวกเดินทางพร้อมคณะอื่นและนำรถส่วนตัวไปเองไม่ให้เบิกค่าเดินทางในการเดินทางครั้งนั้น -มีการติดตั้ง GPS ติดตามรถราชการทุกคัน โดยมอบหมายนายสมเกียรติฯ เป็นผู้ติดตามทุกวัน	ทุกครั้งที่มีการขอใช้รถ

การรับฝากส่งสิ่งของ/ เอกสาร	-รับฝาก - ส่งเอกสาร/ สิ่งของ เฉพาะที่มีใบ ขอฝากส่งเอกสาร/ สิ่งของเท่านั้น -กรณีที่ไม่มีการส่ง เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เข้า ร่วมประชุม สัมมนา อบรม ปฏิบัติราชการใน วันนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ขับรถ ส่งต่อผู้ป่วยคันที่ ๑ -การส่งเอกสารการกู้ยืม เงินสหกรณ์ จะส่งถึงแค่ งานธุรการ สสจ.ชร. เท่านั้น	-ไม่มีใบส่ง-รับของ -ไม่มีรถเข้าจังหวัด.ใน วันที่มีของฝากส่ง -เจ้าหน้าที่ขอให้ไป ดำเนินการส่งและตาม เอกสารการกู้เงิน	-ต้องแนบใบฝากรับ -ส่ง เอกสารสิ่งของทุกครั้ง และ ต้องระบุว่ามีสิ่งของที่ฝากส่ง คืออะไร เจ้าหน้าที่เอกสาร/ สิ่งของให้ชัดเจน เช่น ผู้รับ ฝากส่งอะไร -เอกสารการกู้ยืมเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์หรืออื่นๆ จะส่งให้ แค่ สสจ.เชียงรายเท่านั้น	ทุกครั้งที่มีการขอ ฝากส่ง-รับ เอกสาร สิ่งของ
--------------------------------	--	--	--	--

หมายเหตุ : การดำเนินการสรุปและรายงานการกำกับติดตาม ทุกเดือน เริ่มตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทราบ/แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่เพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(นายสุชาญ ปริญญา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุน