



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๕๓๕๐-๗๑๒๒

ที่ รอ ๑๑๓๒.๓๐๑/

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจังหวัด

ต้นเรื่อง โรงพยาบาลจังหวัด อำเภอจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภาครัฐ (ITA) ขึ้นมา ซึ่งการวิเคราะห์ผลประโยชน์ทับซ้อนและการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ถือว่าเป็นภารกิจตามบทบาทหน้าที่ ที่ต้องดำเนินการ โดยตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดเรื่องสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ๔ มาตรการสำคัญ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล
๒. มาตรการการเปิดเผยค่าตอบแทน
๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา
๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

ข้อเท็จจริง มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลจังหวัด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ เข้าใจว่าการนำธรรมาภิบาลไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ แต่ในความเป็นจริงการนำธรรมาภิบาลไปใช้ ต้องทำตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบการขอใช้รถของทางราชการ หลักการ คือ เพื่อประโยชน์ทางราชการอย่างแท้จริง

ข้อพิจารณา เพื่อเป็นการเผยแพร่ในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับรถส่วนบุคคลหรือรถราชการ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจังหวัด

(นางเพ็ญศรี กมลผาด)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร

(นายชนากร ศิริขะภูมิ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจังหวัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐-๕๓๕๐-๗๑๒๒

ที่ รอ ๑๑๓๒.๓๐๑/

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจังหวัด

ต้นเรื่อง ตามยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ภายใต้วิสัยทัศน์ "เป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพ ที่รวมพลังสังคม เพื่อประชาชนสุขภาพดี" มีเป้าหมายให้ "ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน" โดยพัฒนาความเป็นเลิศ ๔ ด้าน ได้แก่ ๑. การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค (P&P Excellence) ๒. ระบบบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ๓. บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และ ๔. ระบบบริหารจัดการเป็นเลิศ (Governance Excellence) มุ่งเน้นการใช้เครื่องมือวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ข้อเท็จจริง การกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เช่น การนำราชการหรือนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราว ในกิจการที่เป็นของส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียประโยชน์

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ - ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ฯ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อพิจารณา รดส่วนกลางหรือราชการ ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบ ฯ และคู่มือการปฏิบัติในการใช้ราชการ

ข้อเสนอ เห็นควรแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางเพ็ญศรี กมลผาด)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.....

(ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร.....)

- [Signature]

[Signature]

(นายชนากร สิริชะภูมิ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรหมวดยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่พนักงานขับรถราชการควรปฏิบัติต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สินของผู้รับบริการและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลจังหวัด ได้รับความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติ การบำรุงรักษาซ่อมบำรุง การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และทำหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์(Objectives)

เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะ

2.ขอบเขต (Scope)

- ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่งผู้ป่วยและญาติ ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ให้บริการ รับ-ส่ง บุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา
- ให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3.คำจำกัดความ (Definition)

“การใช้รถราชการ” หมายความว่ารวมถึงการใช้รถไปราชการเป็นส่วนรวมของหน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขทั่วราชอาณาจักร

4.ความรับผิดชอบ(Responsibilities)

- ผู้อำนวยการ
- ทุกฝ่ายและกลุ่มงาน
- บุคลากรทุกคน

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 การขอใช้รถราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ3)เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.2545
- กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ดหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

5.2 การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ3) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ(ตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้ของยานพาหนะ)
- นำรถกลับมาที่จอด
- บันทึกการใช้รถยนต์

5.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์(ตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้รถทุกวัน)
- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้ง

ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของ

ยางในขณะนั้น

- พิจารณาและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง,แบตเตอรี่ ตามที่กำหนด
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษา

6.เอกสารอ้างอิง(Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ฯ พ.ศ. 2526

7.แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ 3)
- บันทึกการใช้รถ(แบบ4)

8.เอกสารบันทึก(Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1.บันทึกการใช้รถ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริการทั่วไป	อย่างน้อย 1 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2.ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายบริการทั่วไป	อย่างน้อย 1 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
3.รายละเอียดการ ซ่อมบำรุง	พนักงานขับรถ	ทะเบียนคุมการใช้ รถแต่ละคัน	อย่างน้อย 1 ปี	เรียงตามวันเดือนปี

วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์/กลยุทธ์ศาสตร์	เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ระดับที่ปฏิบัติได้
เพิ่มประสิทธิภาพในการ ให้บริการงานยานพาหนะ	1.ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	≥90%	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
ตรวจสอบยานพาหนะให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	2.ยานพาหนะไม่ขัดข้อง หรือเกิดปัญหาในขณะ ปฏิบัติงาน	≥90%	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ

9. มาตรการการใช้รถยนต์ราชการ

9.1 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

9.2 จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถดังนี้

-กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

-หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร(Fax)

9.3 กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไปในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด

9.4 การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อ หลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

9.5 ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่

- ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศ อย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง

-ตรวจเช็คคลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

9.6 ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน 90 กิโลเมตร/ ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

9.7 ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน 10 กิโลกรัมไว้ท้ายรถ

9.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจฬหาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ไปไหน).....

เพื่อ.....

โดยมีคนนั่งไปด้วย.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นผู้ควบคุมรถ

-เห็นควรให้ใช้รถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน.....

-พนักงานขับรถยนต์ คือ.....ระยะทางไปกลับ.....กิโลเมตร

-ใช้น้ำมัน () ดีเซล () เบนซิน จำนวน.....ลิตร

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมรถ
(.....)(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายชนากร ศีระะภูมิ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจฬหาร

รถตู้ 15 คัน (ดีเซล) หมายเลขทะเบียน

ผู้บันทึก

ตำแหน่ง

๕๗๓

[illegible]

กระบวนการ:งานยานพาหนะ (Flow Chart)

