



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน จังหวัดลำปาง ๕๒๒๔๐

ที่ ลป ๐๐๓๒.๓๐๑/ พิเศษ

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ และเผยแพร่บนเว็บไซต์  
ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

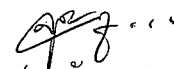
ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็น  
การประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน ๕  
ดัชนี ได้แก่ (๑) ดัชนีความโปร่งใส (๒) ดัชนีความพร้อมรับผิด (๓) ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการ  
ปฏิบัติงาน (๔) ดัชนีวัฒนธรรมในองค์กร และ(๕) ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยใน EB ๒๑  
กำหนดให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนใน  
หน่วยงาน

ดังนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเมืองปาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน  
ผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขออนุมัติส่งคู่มือดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนว  
ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติต่อไป

(นางสาวพินญาดา ดวงสาร)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- อนุมัติ
- ให้ทุกกลุ่มฝ่าย/งาน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พันโท   
(ศุภชัย คุสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

## หลักเกณฑ์การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลเมืองปาน

๑. การใช้รถราชการ หรือรถส่วนกลางให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนราชการกลางและรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยเคร่งครัด

๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้อนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ

๓. การขอใช้รถยนต์ไปราชการ หมายถึง การขอใช้รถยนต์เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การขอรถยนต์เพื่อรับ-ส่งผู้ป่วย เช่น การส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาต่อที่โรงพยาบาลอื่น, การส่งผู้ป่วยกลับบ้าน, การรับผู้ป่วยมารักษาต่อที่โรงพยาบาลเมืองปาน ในเขตอำเภอเมืองปาน, ในเขตจังหวัดลำปาง และนอกเขตจังหวัดลำปาง

๓.๒ การขอใช้รถยนต์เพื่อไปราชการ ประสานงาน ประชุมข้อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ สัมมนา/ประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ ภารกิจพื้นที่เพื่อส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคและปฏิบัติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การนิเทศงาน ประเมินติดตามผลฯ การออกตรวจสอบเรื่องร้องเรียน การควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์/บุหรี่ การออกตรวจคลินิก สถานพยาบาล สถานบริการ โรงงานผลิตอาหารต่าง ๆ ในเขตจังหวัดลำปาง

๓.๓ การขอใช้รถยนต์เพื่อไปราชการ ประสานงาน ประชุมข้อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ สัมมนา/ประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ นอกเขตจังหวัดลำปาง โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ ๓ คนขึ้นไป และสามารถเดินทางไปเข้าเย็นกลับโดยไม่ค้างคืน

๓.๔ การขอใช้รถยนต์เพื่อสนับสนุนรถพยาบาลแก่หน่วยงานราชการ/เอกชน ที่ขอความอนุเคราะห์ให้ร่วมไปปฏิบัติหน้าที่ อำนวยความสะดวกด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๓.๕ การขอใช้รถยนต์เพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ในการนำเจ้าหน้าที่ไปร่วมงานราชพิธี/งานรัฐพิธี/กิจกรรมต่าง ๆ หรืองานบำเพ็ญกุศลศพของบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเมืองปาน ในเขตจังหวัดลำปาง

๔. วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้

๔.๑ ส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ผู้มีอำนาจเห็นชอบอนุญาตแล้ว ส่งที่งานธุรการเพื่อขอใช้รถยนต์ก่อนวันใช้รถยนต์อย่างน้อย ๓ วันทำการ สำหรับการขอใช้รถยนต์ภายในเขตจังหวัดลำปาง ส่วนการขอใช้รถยนต์นอกเขตจังหวัดลำปางให้ส่งอย่างน้อย ๕ วันทำการเพื่อทำหนังสือขออนุญาตจาก สสจ.ลำปาง

๔.๒ เอกสารประกอบการขออนุมัติใช้รถยนต์:

๔.๒.๑ กรณีใช้รถยนต์ไปราชการ, ใช้รถยนต์เพื่อสนับสนุนรถพยาบาลแก่หน่วยงานราชการ/เอกชน ที่ขอความอนุเคราะห์, ใช้รถยนต์เพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ให้เขียนใบขอใช้รถยนต์ราชการ มีลายมือชื่อผู้ขออนุญาต และเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน และเสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ คือผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

๔.๒.๒ กรณีขอรถยนต์เพื่อรับ-ส่งผู้ป่วย ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถ REFER มีลายมือชื่อผู้ขออนุญาต และเสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ คือผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน

๔.๓ การขอใช้รถยนต์ไปราชการภายในเขตอำเภอเมืองปาน กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอให้ทางกลุ่มงานที่ขอใช้รถขับเองโดยให้พนักงานขับรถยนต์สำรองที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง และภายในเขตจังหวัดลำปาง จะพิจารณาเป็นรายการณ์ในการอนุมัติให้ใช้พนักงานขับรถยนต์สำรอง

๔.๔ การขอใช้รถยนต์ราชการ หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้งานยานพาหนะรับทราบทันที เพื่องานยานพาหนะจะได้จัดรถให้กลุ่มงานอื่นที่จำเป็นต่อไป

๔.๕ โดยปกติก่อนนำรถยนต์ไปปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์จะตรวจเช็ครถทุกครั้ง แต่หากเกิดกรณีรถเสียหรืออุบัติเหตุระหว่างการเดินทาง พนักงานขับรถยนต์จะทำการตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น แล้วแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ทราบทันทีเพื่อหาวิธีแก้ไข เช่น จัดหารถคันอื่นไปแทน หรือประสานรถจากโรงพยาบาลใกล้เคียงไปรับ

ประกาศใช้ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(พิมพ์ สุขชัย คุลสุวรรณ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองปาน