

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ 4 มาตรการ

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงพยาบาลโพทะเล

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
1. มาตรการการใช้รถราชการ	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือน	<p>1. เพื่อให้แผนการใช้รถราชการถูกต้องและตอบสนองความต้องการ</p> <p>2. เพื่อให้การควบคุมกำกับ และการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบการใช้รถราชการ</p>	<p>1. ให้ทุกฝ่ายงานทำแผนความต้องการการใช้รถราชการในแต่ละเดือน</p> <p>2. ฝ่ายบริหารรวบรวมแผนขอใช้ และวางแผนการจัดสรรการใช้รถราชการให้เหมาะสม เช่น ทางเดียวกันไปด้วยกัน รวมทั้งจัดอัตรากำลังของพนักงานขับรถให้เหมาะสม</p> <p>3. แจ้งเป็นแผนการใช้รถราชการประจำเดือนให้ทุกฝ่ายงาน และพนักงานขับรถรับทราบเพื่อกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป</p>	<p>1. มีเรื่องร้องเรียนเรื่องการใช้รถราชการลดลง</p> <p>2. สามารถจัดสรร รถราชการได้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>รวมทั้งเกิดการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีทางเดียวกันไปด้วยกัน</p>	<p>1. กรณีขอรถนอกแผน อาจเกิดความล่าช้า เพราะรถไม่เพียงพอ พนักงานขับรถไม่เพียงพอ</p> <p>(พนักงานขับรถหยุด/ลางาน)</p> <p>2. ปริมาณการใช้รถราชการมีมากทำให้เกิดการสึกหรอของเครื่องยนต์ และทำให้อัตราการซ่อมบำรุงสูง</p>	<p>การสำรวจแผนการใช้รถให้ครอบคลุมหรือลดการใช้รถนอกแผน</p>	

Wlo


(นายพนม ปทุมสติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงพยาบาลโพทะเล

มาตรการ	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
2. มาตรการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ค่าตอบแทนโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พตส.)	1. เพื่อตรวจสอบแต่ละเดือน เบิกจำนวนเท่าใด โดยแต่ละฝ่ายเป็นคนสรุป 2. เพื่อให้จ่ายค่าตอบแทนถูกต้องไปตามระเบียบ	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการให้หัวหน้างานสรุปให้การเงินการเงินตรวจสอบแต่ละเดือนเบิกเท่าใด โดยให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้สรุปการขึ้นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	จ่ายค่าตอบแทนถูกต้องตามการปฏิบัติงาน	1. ไม่มีการเซ็นตื้อเวลาออกและเซ็นตื้อไม่ชัดเจน 2. เซ็นตื้อแล้วหัวหน้าเวรไม่ได้เซ็นตื้อเวลากลับมาขึ้นค่าตอบแทน 3. แพทย์ที่ไม่ทำเวชแต่ไปทำงานที่รพ.เอกชน และพตส. ไม่มีการแจ้งก่อนเข้ามาปฏิบัติงานกับรพ. 4. เวลามารับราชการไม่มีหนังสือส่งตัว จากที่ตนอยู่ในครั้งแรกมาให้ ไม่มีหนังสือที่เดิมว่าทำอะไรมาบ้าง เช่น ไม่ทำเวช, เบิกพตส. แล้วหรือยัง การเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้ทราบ	ควรเซ็นตื้อทุกครั้งที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ควรมีหนังสือส่งตัวพร้อมระบุประวัติการรับค่าตอบแทนต่างๆจากหน่วยงานเดิมมาด้วย	


 (นายพนม ปทุมสติ)
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ 4 มาตรการ

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงพยาบาลโพทะเล

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
3.มาตรการการจัดทำโครงการและการฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนด	โครงการเครือข่ายบริการสุขภาพอำเภอโพทะเล	เพื่อให้การดำเนินงานโครงการได้ตามกำหนดเวลา เป้าหมายงบประมาณที่กำหนด	1.ชี้แจงการจัดทำโครงการการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายให้สอดคล้องกับปัญหา 2.กำหนด/ชี้แจงอัตราต่างๆที่ใช้ในการจัดทำโครงการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3.ตรวจโครงการโดยมีทีมยุทธศาสตร์ การเงินและบัญชี พัดดู ก่อนจัดทำโครงการ 4.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายโครงการ	1.โครงการได้ตามรูปแบบที่กำหนด 2.อัตราการจัดทำโครงการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3.มีการตรวจสอบร่วมกันเป็นทีม 4.การเบิกจ่ายยังพบมีเกินกำหนดเวลา	1.การติดตามโครงการที่คืนเงินเกินกำหนด	ประสาน CFO/การเงิน เพื่อจัดทำระบบให้ครอบคลุม	

(Handwritten signature)

(นายพนม ปทุมสติ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล

แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงพยาบาลโพทะเล

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
4. มาตรการการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด	1. มีแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งปีงบประมาณ และแบ่งการจัดหาเป็นไตรมาส 2. มีการติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาส เพื่อให้สามารถดำเนินการแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ ทันเวลา	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่ ของแต่ละหมวดวัสดุดำเนินการจัดหา โดยผ่านการตรวจสอบ และอนุมัติการจัดหาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงาน	การจัดซื้อจัดจ้างในทุกๆ หมวดมีการจัดหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ ทันเวลา	1. พักไม่เพียงพอ ต่อการใช้งาน 2. ผู้จำหน่ายส่งของล่าช้า	ควรสืบค้นเพื่อเพิ่มผู้จำหน่ายในการจัดซื้อ และอาจทำให้ปัญหาความล่าช้า ลดลง	

โปรดส่งไฟล์ word แบบรายงานข้างต้นมาที่อีเมล easy.work@outlook.com ภายในวันที่ 2 กรกฎาคม 2561

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม (นายปกาสิต คำจันทร์)

โทร. 0 2590 1314

โทรสาร 0 2591 8589

<http://discipline.ops.moph.go.th/>

Wlaw

(นายพนม ปทุมสติ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพทะเล