

รายงานการประชุม กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑

วันจันทร์ที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมหอโยดม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวพิมพ์ลภัสร์	รารัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นายปรีชา	บุญครอบ	พนักงานขับรถยนต์
๓. นางสาวนัฐดาว	อำลา	พนักงานธุรการ
๔. นายชัยนคร	ปานขาว	ช่างเทคนิคชำนาญงาน
๕. นายสิทธิชัย	ยิ้มอยู่	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
๖. นายรังสรรค์	พรมโลก	ช่างไม้
๗. นางสาวสุวรรณา	สายเปลี่ยน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๘. นางสาวลัดดาวัลย์	สดชื่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๙. นายโสภา	เชื่อมวงษ์	พนักงานทั่วไป
๑๐. นายวิสิทธิ์	คุ่มดี	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
๑๑. นายสำเนา	คุ่มดี	พนักงานทั่วไป
๑๒. นายภฤติเดช	เสนพันธ์	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
๑๓. นางสาวเพชรมณี	จันทร์งาม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๔. นางสาวบุศรินทร์	คนโทมุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๕. นางสาวพิมพ์ทอง	เทศไทย	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. นางสาวเจนจิรา	แก้วโชติ	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗. นางสาวศศิวิมล	พิมพ์ภรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวพรพันธ์	ลาเกลี้ยง	ติตราชการ
๒. นางสาวผกาวรรณ	ภูทับทิม	ติตราชการ
๓. นางสาวประภัสสร	จันทร์อินทร์	ติตราชการ
๔. นายมานะ	ทับสกุล	ติตราชการ
๕. นายปรีชา	บานพับทอง	ติตราชการ
๖. นายอรุณ	สารีอ่อน	ติตราชการ

เริ่มประชุม ดำเนินชี้แจงและดำเนินการโครงการฯ

โครงการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัยและการเสริมสร้างวัฒนธรรม
สุจริตและต่อต้านการทุจริตภายใต้แนวคิด "จิตพอเพียงต้านทุจริต" และให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์
ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน

๑. ให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๒. ให้ความรู้เรื่อง ภายใต้แนวคิด “จิตพอเพียงต้านทุจริต”
๓. ให้ความรู้ เสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรมและการรักษาวินัยและการเสริมสร้างวัฒนธรรม

สุจริต

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑. ให้ช่วยเก็บเงินที่ห้องเก็บเงิน อาคารเฉลิมพระเกียรติ ปัจจุบันมี นางธนัชพร บุญสมสู๋ ปฏิบัติหน้าที่
ประจำ โดยไม่เว้นช่วงพักเที่ยง ให้บุคคลที่มีรายชื่อดังนี้ ช่วยปฏิบัติงานคนละ ๑ ชั่วโมง ช่วงเวลา
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เพื่อผลัดเปลี่ยนให้เจ้าหน้าที่ได้ทานข้าวกลางวัน เริ่มตั้งแต่ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
โดยให้ทำคำสั่งโรงพยาบาลโคกสำโรงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินของโรงพยาบาล โดยมีรายชื่อดังนี้

- | | |
|---------------------|--------------|
| ๑. นางสาวนัฐดาว | อำลา |
| ๒. นางสาวลัดดาวัลย์ | สดชื่น |
| ๓. นางสาวประภัสสร | จันทร์อินทร์ |
| ๔. นางสาวพิมพ์ทอง | เทศไทย |
| ๕. นางสาวศศิวิมล | พิมพ์พากร |
| ๖. นางสาวเจนจิรา | แก้วโชติ |

๒. โครงการลพบุรีเมืองสะอาด แผนระยะสั้น กลุ่มงานบริหารเข้าร่วมโครงการโดยการทำให้ ๕ ส ภายใน
ห้องทำงาน ให้ถ่ายรูปก่อนทำ-หลังทำ ส่งที่ไลน์ นางสาวพิมพ์ภัสสร ธารัน เพื่อส่งรายงานแก่อำเภอโคกสำโรง
ต่อไป

๓. การลงระบบสารสนเทศการบริหารจัดการความเสี่ยงของสถานพยาบาล ให้นางงานปัจจุบันที่ทำอยู่
ที่เกิดปัญหาบ่อยครั้ง คีย์เข้าระบบ <http://krs.thai-nrls.org> ไม่ใช่เป็นความผิดพลาด แต่จะพร้อมแก้ไข
ปัญหาไปด้วยกัน วิธีคีย์เข้าระบบจะสอนตัวต่อตัวอีกครั้ง

๔. การเข้า- ออกงาน ขอให้ตรงเวลา เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงพยาบาล

๕. การสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับ ค่าทางด่วน กรณีไปต่างจังหวัด/กทม. สามารถมาเบิกที่นางสาว
พิมพ์ภัสสร ธารัน โดยเขียนใบขอเบิกเงินสวัสดิการ สีขาว ตามเดิม โดยไม่ต้องรอวันพฤษภาคม เพื่อเป็นการ
อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ซึ่งรถยนต์ไม่ต้องสำรองเงินของตนเอง

๖. เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย เงินโควิด-๑๙ มอบงานการเงิน ดำเนินการ หากมีปัญหาหรือข้อ
สงสัยสามารถนำมาหารือได้

๗. การทำลายเอกสาร ตามระเบียบสารบรรณ เนื่องจากปัจจุบันมีเอกสารเก่าของหลายๆ กลุ่มงาน
จำนวนมาก โดยบริหารจะทำการสำรวจเอกสารเพื่อจะทำลาย ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน วิธีการทำลาย
มี ๒ วิธีคือ เเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ งานบริหารขอหาข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของการทำลาย

๘. การวางบิล มอบงานการเงินรับผิดชอบ

วาระที่ ๒ อัปเดตงาน งานค้าง งานติดปัญหา

งานช่าง

๑. น้ำบาดาล ปัจจุบันที่ทำอ่างเก็บน้ำเพื่อสำรองน้ำบาดาลใช้งานนั้น น้ำที่ใช้มีการใช้เกินปริมาณที่ผลิตได้ ทำให้ต้องเติมน้ำประปา
๒. เสียงตามสาย กรณีมีเสียงรบกวน ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว
๓. เครื่องโรเนียว ทีมช่างเห็นควรให้เป็นหน้าที่งานบริหาร ขอรับเรื่องไว้ก่อน รอหัวหน้าใหม่พิจารณาอีกครั้ง
๔. การแจ้งซ่อมของกลุ่มงานต่างๆ ให้ทยอยแจ้งซ่อม หากมีอุปกรณ์ เครื่องไม้เครื่องมือเสียให้ทยอยแจ้งทีมช่างได้เลย ให้ทำหนังสือเวียนไปยังกลุ่มงานต่างๆ ทราบ
๕. รถเข็นหรือรถใส่สิ่งของของชนลัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ทุกๆ หน่วยงานระมัดระวังในการใช้รถเข็นให้มากขึ้น ให้ทำหนังสือเวียนไปยังกลุ่มงานต่างๆ ทราบ
๖. ท่อน้ำตันทั้งอ่างล้างมือ อื่นๆ ขอความร่วมมือหากจะล้างจาน/ภาชนะ ให้นำเศษอาหารทิ้งก่อน ป้องกันการอุดตัน

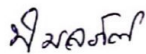
งานพัสดุ

๑. งบค่าเสื่อมฯ ยังก้างอีก ๘ รายการ จะรีบดำเนินการ

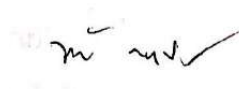
งานการเจ้าหน้าที่

๑. ตรวจสอบข้อมูล ณ ๑๑ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลโคกสำโรง เดือน พ.ย. ๖๓ จะรีบดำเนินการให้เสร็จภายในเดือน ธ.ค. ๖๓

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวพิมลภัสส์ รัตน์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายชาติชัย มหาเจริญศิริ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รูปภาพประกอบรายงานการประชุม กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑
วันจันทร์ที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมหิโยดม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลโคกสำโรงโทร.๐ ๓๖ ๔๔๑ ๖๕๗-๖๑ ต่อ ๔๓๑

ที่ ลป ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการโครงการฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง

ตามที่โรงพยาบาลโคกสำโรง ได้จัดกิจกรรมโครงการเสริมสร้างและพัฒนาทางด้านจริยธรรม และการรักษาวินัย และการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตและต่อต้านการทุจริตภายใต้แนวคิด "จิตพอเพียงต้านทุจริต" และให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงานโรงพยาบาลโคกสำโรง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโคกสำโรง ได้ดำเนินการโครงการดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อย แล้ว ตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิมลภัสร์ รารัน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป

ทราบ

(นายชาติชัย มหาเจริญศิริ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโคกสำโรง