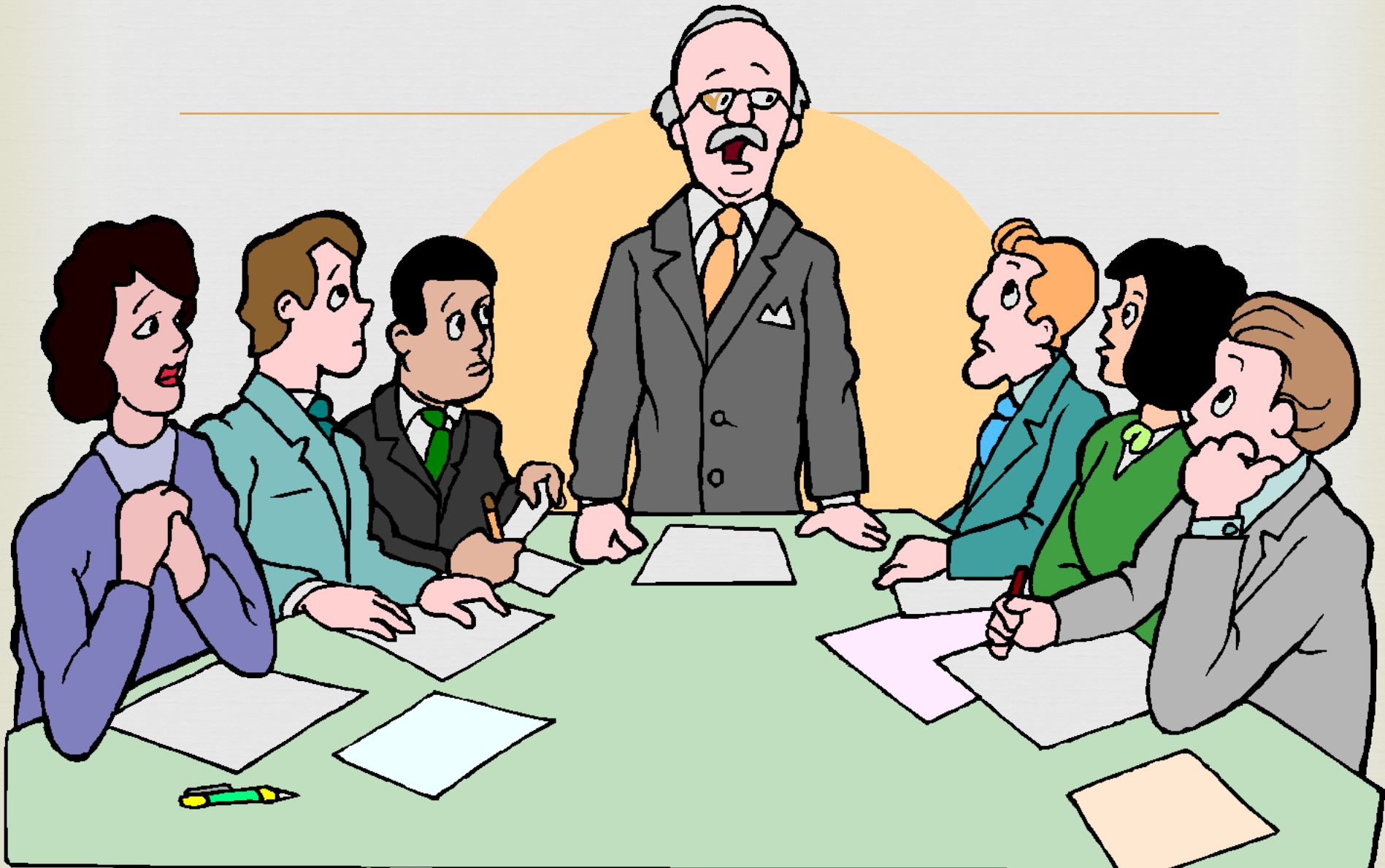


การประชุมคณะกรรมการบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
(กบห.)

ครั้งที่ 1/2560
วันที่ 19 ตุลาคม 2559

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ



ระเบียบวาระที่ 2

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 19/2559

วันที่ 14 กันยายน 2559

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องเพื่อทราบ

- 4.1 ร่องนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
- 4.2 แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)
- 4.3 กลุ่มงานบริหารทั่วไป 6 เรื่อง
- 4.4 กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข 4 เรื่อง
- 4.5 กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ 2 เรื่อง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. การอยู่เวรยามของบุคลากร สสจ.สระแก้ว

ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ที่ 63/2559

ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2559

เรื่อง การอยู่เวรและการตรวจรักษาการณ้ประจำสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการให้
เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความ
ปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

1. การอยู่เวรยามของบุคลากร สสจ.สระแก้ว(ต่อ)

หน้าที่ของผู้อยู่เวร

- 1.** สอดส่อง ตรวจสอบตรา ดูแลความเรียบร้อย
- 2.** หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้รีบจัดการระงับเหตุตามความสามารถ และรีบรายงานผู้บังคับบัญชาโดยด่วน
- 3.** ให้บันทึกเหตุการณ์ระหว่างการอยู่เวรว่าเหตุการณ์และสภาพทั่วไปปกติหรือไม่
- 4.** หากมีการส่งหนังสือราชการให้ผู้อยู่เวรรับไว้ และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในวันเปิดทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้แจ้งผู้ตรวจเวรทราบ เพื่อประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. การอยู่เวรยามของบุคลากร สสจ.สระแก้ว(ต่อ)

หน้าที่ของผู้ตรวจเวร

สอดส่อง ตรวจตรา เพื่อให้การอยู่เวรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบันทึกเหตุการณ์พร้อมลงลายมือชื่อการตรวจไว้เป็นหลักฐาน
ด้วยว่า เวรรักษาการณ์อยู่ประจำหน้าที่ครบถ้วนหรือไม่

1. การอยู่เวรยามของบุคลากร สสจ.สระแก้ว(ต่อ)

การเปลี่ยนแปลงการอยู่เวรและการตรวจเวร

- 1.** เมื่ออยู่เวรครบตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้อยู่เวรที่มีผลัดเวรติดต่อกันให้มอบเวรแก่ผู้ที่จะอยู่เวรชุดถัดไป **หากยังไม่มีผู้มารับเวรต่อให้อยู่จนกว่าจะมีผู้มารับเวร**
- 2.** หากไม่สามารถมาอยู่เวรได้ ให้ตกลงกับเจ้าหน้าที่อื่นมาปฏิบัติกรแทน โดยให้ทำบันทึกการสับเปลี่ยนการอยู่เวรตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2. การเก็บเอกสารหรือสิ่งของที่ได้รับจาก กระทรวงหรือกรมของกลุ่มงาน

1. งานธุรการแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และนำเก็บเข้าคลังพัสดุของกลุ่มงาน
2. ในกรณีที่เจ้าของเอกสารไม่อยู่ งานธุรการจะนำไปเก็บไว้ข้างสำนักงาน (บริเวณร้านถ่ายเอกสาร) และแจ้งกลุ่มงานนำเก็บเข้าคลังพัสดุของกลุ่มงาน ต่อไป

3. การจัดสรรห้องทำงาน

1

อนามัย
สิ่งแวดล้อม

ใช้ห้อง

นิติการ

ใช้ห้อง

สหกรณ์(เดิม)

2

ตรวจสอบและ
ควบคุมภายใน

ใช้ห้อง

ยานพาหนะ

ใช้ห้อง

ทันตกรรม

3

นพ. จักรกฤษณ์
นพ. สุขุม

ใช้ห้อง

IEIP(เดิม)

4. การขอใช้รถยนต์ราชการของ สสจ. สระแก้ว



เอกสารประกอบด้วย

1. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของ สสจ.
2. หนังสือเชิญประชุมอบรม ฯลฯ
3. หนังสือขออนุมัติไปราชการ

หมายเหตุ ควรส่งเอกสารภายใน 3 วันก่อนไปราชการ

5. การจอดรถยนต์ของบุคลากร สสจ.สระแก้ว

1. กรณี ไม่มีแฉงกััน ในช่องจอดรถยนต์ราชการ สามารถนำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้าจอดได้ แต่ต้อง นำรถออกภายใน เวลา 16.30 น.
2. กรณี มีแฉงกััน หมายความว่า ช่องจอดรถยนต์ราชการช่องนั้นมีรถเข้าออกตลอดเวลา ไม่อนุญาตให้นำรถส่วนบุคคลเข้าจอด
3. การจอดรถยนต์ส่วนบุคคลบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ควรจอดให้อยู่ภายในเส้นช่องจอดที่กำหนด ทั้งนี้ จะดำเนินการตีเส้นช่องจอดรถใหม่ เนื่องจากช่องจอดรถเดิมแคบเกินไปทำให้เข้าจอดลำบาก

6.แผนการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ปี 2560

1. การซ่อมแซมหลังคาอาคาร สสจ.สระแก้ว
2. การซ่อมแซมอาคารแฟลต สสจ.สระแก้ว ทั้ง 2 หลัง
3. การทำลายหนังสือราชการ

กลุ่มงาน

พัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

1. รายงานความก้าวหน้าการบูรณาการแผน
2. การมอบตัวชี้วัด **PA** ของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และหัวหน้ากลุ่มงาน
3. รายละเอียด และกำหนดการการประชุมถอดบทเรียน คปสอ.ติดดาว/รพ.สต.ติดดาว
4. (ร่าง) การนำเสนอรับทำนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มงาน

พัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

1. ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการ 4 ดีวิถีพอเพียง
2. ทบทวนคณะกรรมการปฐุมภูมิ จังหวัดสระแก้ว