

สรุปผลงานประจำปี 2562

- งานธุรการ

: งานสารบรรณ

: งานยานพาหนะ

: งานการเจ้าหน้าที่



ผลงานย้อนหลัง 3 ปี

ตัวชี้วัด	ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562
- รับหนังสือราชการ รับ+ไต่ถาม+ส่ง+คำสั่ง	8,801	8,036	7,694
-ส่งหนังสือราชการทั้งหมด	2,709	2,055	1,976
- ลงทะเบียนประวัติ จนท.(ก.พ.7)+คอมพิวเตอร์	502	496	504
-รับแจ้งขอใช้รถยนต์พร้อม พนักงานขับรถ (Refer 1,374 , ใช้รถประจำวัน 2,209)	4,959	4,918	3,595

งานธุรการ

- งานสารบรรณ

ให้บริการเอกสารหนังสือราชการ
อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ทันเวลา



CQI



เรื่อง : การแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันเวลา


ปัญหา/โอกาสพัฒนา : งานสารบรรณดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบไม่ทันเวลา ทำให้ผู้เกี่ยวข้อง ไม่สามารถดำเนินการตามหนังสือสั่งการ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์ : งานสารบรรณสามารถแจ้งเวียนหนังสือได้ทันเวลา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามหนังสือสั่งการ ได้ทันเวลาตามที่กำหนด โดยตั้งเป้าหมายให้มีจำนวนการแจ้งเวียนหนังสือไม่ทันเวลา 0 ครั้ง / เดือน

การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง : เมื่อได้รับหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือด่วนดำเนินการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบในทันที หากผู้เกี่ยวข้องไม่อยู่ ก็จะใช้วิธีการแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์ และใช้เวียนทางระบบ LINE โดยสอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาและอุปสรรค

* การแจ้งเวียนหนังสือไม่ตรงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่ง
ผู้รับผิดชอบมีหลายหน่วยงาน



แผนพัฒนา ปี 2563

* ทบทวนและวางระบบ การคัดแยก การนำเสนอ
การส่งหนังสือ/ เอกสาร ให้ชัดเจน ในประเภทหนังสือต่าง ๆ

งานธุรการ

- งานยานพาหนะ

ความถูกต้อง ความปลอดภัย

ทันเวลา



CQI



เรื่อง : รถยนต์ที่เสียในขณะที่ออกปฏิบัติงาน

ปัญหา/โอกาสพัฒนา : รถมีสภาพที่เก่าตามอายุการใช้งาน และมีการใช้งานอย่างต่อเนื่องทำให้เข้าไปตรวจสภาพตามรอบไม่ทัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้รถมีสภาพพร้อมใช้งานไม่เสียในขณะที่ออกปฏิบัติงาน โดยตั้งเป้าหมายให้มีจำนวนรถยนต์ที่เสียในขณะที่ออกปฏิบัติงาน 0 ครั้ง / เดือน

การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง : พชร.ที่รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพและส่งเข้าซ่อมตามรอบที่กำหนดของระยะเวลารถ

มีการตรวจสอบและเตรียมความพร้อมใช้



มีการตรวจสอบและเตรียมความพร้อมใช้



การจัดรถสนับสนุนตาม โครงการเข้มมุงให้กับทีมสหสาขาวิชาชีพ



ปัญหาและอุปสรรค

- * มีออก EMS / refer และ ออกหน่วย พร้อมกันทำให้ เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการให้บริการ
- * การบันทึกการใช้รถ / ใช้น้ำเชื้อเพลิงไม่สมบูรณ์จึงไม่สามารถวัดค่าสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถได้

แผนพัฒนา ปี 2563

* การบันทึกการใช้รถ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นปัจจุบัน
สามารถตรวจสอบได้ ตามระบบการตรวจสอบควบคุมภายใน

งานธุรการ

- งานการเจ้าหน้าที่

ความถูกต้อง มีมาตรฐาน

และเป็นปัจจุบัน



CQI

เรื่อง : การตรวจสอบการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นปัจจุบัน

ปัญหา/โอกาสพัฒนา : เนื่องจากการลาต่างๆของเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลาของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลแก่งคอย ตามมติ คณะกรรมการบริหาร รพ.แก่งคอย ณ.วันที่ 2 มีนาคม 2558 การลาป่วย - ให้ยื่นใบลาป่วยกับหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน ในวันแรกที่กลับมาทำงาน โดยการป่วยตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป ต้องแนบบใบรับรองแพทย์ด้วยทุกครั้ง

การลากิจ - ให้ยื่นใบลากิจกับหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน โดยจะต้องได้รับการอนุมัติให้ลาจากผู้อำนวยการ โรงพยาบาลก่อน จึงจะสามารถลากิจได้ โดยสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้

การลากิจฉุกเฉิน - ต้องแจ้งโดยตรงกับหัวหน้าฝ่าย โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าฝ่าย และต้อง ได้รับอนุญาตจากหน้าหัวหน้าฝ่ายให้ลาก่อนจึงจะสามารถลากิจฉุกเฉินได้

การลาพักผ่อน - ให้ยื่นใบลาพักผ่อนกับหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน (2 สัปดาห์) โดยจะต้องได้รับการอนุมัติให้ลาจาก ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลก่อน จึงจะสามารถลาพักผ่อนได้ โดยสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้



CQI



วัตถุประสงค์ : เพื่อทบทวนหลักเกณฑ์การลาของเจ้าหน้าที่
โรงพยาบาลแก่งคอย

การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง : จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การลาของเจ้าหน้าที่
โรงพยาบาลแก่งคอย ตามมติ คณะกรรมการบริหาร รพ.แก่งคอย ณ.วันที่
2 มีนาคม 2558 ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านรับทราบ

ปัญหาและอุปสรรค

* การบันทึกทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่และวันลา
ไม่เป็นปัจจุบัน

แผนพัฒนา ปี 2563

* ปรับปรุงระบบ การลงวันลาใน AnTHOS
เพื่อช่วยให้สามารถตรวจสอบได้ ในทะเบียนการลา
สามารถตรวจสอบได้ด้วยตนเอง

ขอขอบคุณ!

