



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๗๓๕๓ ๒๐๕๖-๕๙

ที่ นธ ๐๐๓๓.๐๐๑/๑๔๑

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไปได้จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ เพื่อติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานฯ เมื่อวันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมมะนาลอชั้น ๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอส่งสรุปรายงานการประชุมดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกรัณณิณี แซ่ลิมา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ

(นายเอกวิทย์ จินตาเพชร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส

25 ส.ค. 2569

24 ส.ค. 2569

.....	รอง ผวจ.
.....	หน. ส่วนราชการ
.....	หน. กลุ่มงาน
.....	หน. งาน
.....	๒๑ ส.ค. ๒๕๖๙
.....	ผู้รับผิดชอบ
.....	๒๐ ส.ค. ๒๕๖๙/ทาน

รายงานการประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙
เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องมะนาอ ชั้น ๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนราธิวาส

ผู้มาประชุม

๑. นางการัมบีปี	แซลลีมา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปประธาน
๒. นางพัชรภรณ์	บิมแปง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๓. นางพรรณนีย์	บุระพันธ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๔. นายมาซาเหิระ	สาและ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕. นางกิตติญาดา	จู้ฮักหลี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๖. นางวิณีกาญจน์	ชาญแท้	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๗. นางไขขวัญ	ชุมเกื้อ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๘. นางจารึก	ผิวละออ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๙. นายศุภโชค	สุวรรณพงษ์	นายช่างเทคนิค
๑๐. นางสาวศศิประภา	สุขเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๑. นายชัยยันต์	จารุชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. นางอริษา	อดุลรัส	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓. นางสาวภัทรภร	ดำกระเด็น	นักวิชาการพัสดุ
๑๔. นายทศวรรษ	สิทธิเดช	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๕. นางซูรียณี	ลิตี	เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๖. นางจุฑามณี	มะสิกะ	นักวิชาการพัสดุ
๑๗. นายเอกชัย	นกเขา	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. นายผิยะเสด็จ	ทองอินตา	นายช่างเทคนิค
๑๙. นางนุรมะห์	โตะอาลี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๐. นางสาวสายไหม	แก้วเทียมทอง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒๑. นายพัชรพงศ์	ทองแดง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒๒. นางรูนานี	กาเจ	นักวิชาการพัสดุ
๒๓. นางสาวชลิตตา	แบนสกุล	แม่บ้าน
๒๔. นางสาวซูไรเดห์	วาแม	แม่บ้าน

/ผู้ไม่มา...

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวสุริยาณี	มะหะยอ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการติดภารกิจ	
๒. นางสาวสุธิตา	ยุโษะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ ติดภารกิจ	
๓. นางสาวอลินดา	นพรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ติดภารกิจ
๔. นางนันทิญา	สายแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ติดภารกิจ
๕. นายชานนท์	รามรัตนชัย	พนักงานธุรการส๓	ติดภารกิจ
๖. นายปิยะพงศ์	รัตนรักษิตยา	พนักงานขับรถยนต์	ติดภารกิจ
๗. นายจุมพล	ทิตยพัฒ	พนักงานขับรถยนต์	ติดภารกิจ
๘. นายนาซอรี	ดีอราแม็ง	พนักงานขับรถยนต์	ติดภารกิจ
๙. นายชวลิต	เดชบุญ	พนักงานขับรถยนต์	ติดภารกิจ
๑๐. นายศุภโชค	สุวรรณพงษ์	นายช่างเทคนิค	ติดภารกิจ
๑๑. นางสาวนุรฮายาตี	มาหา	แม่บ้าน	ติดภารกิจ
๑๒. นางสาวสุนิสา	สะมะแอ	แม่บ้าน	ติดภารกิจ
๑๓. นายมะนาเซ	อาหะมะรอปีเยาะ	คนสวน	ติดภารกิจ
๑๔. นายวิชณู	ไชยรัตน์	คนสวน	ติดภารกิจ
๑๕. นายมาหะมะสักรี	ปีเต๊ะ	คนสวน	ติดภารกิจ
๑๖. นายดำริ	อยู่ดี	พนักงานขับรถยนต์	ติดภารกิจ
๑๗. นายณัฐกร	อ่อนวงศ์	พนักงานขับรถยนต์	ติดภารกิจ
๑๘. นายวิชัย	ฮัจยี	พนักงานขับรถยนต์	ติดภารกิจ
๑๙. นายสุเด็จ	อาแซ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ออกเวร
๒๐. นายวลัญช์	หมวกดำ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ออกเวร
๒๑. นายไพศาล	ชาเดร์	พนักงานรักษาความปลอดภัย	อยู่เวร

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางการัมปิบีแซลิมาดำตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

โดยเน้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑.๑. รายงานผลการประชุมและข้อสั่งการกบห./กบป. ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙

ข้อสั่งการเร่งด่วนและนโยบายการทำงาน

- ปรัชญาการทำงาน เน้นย้ำนโยบาย "ไม่รีบ แต่เอาเลย" หมายถึง เรื่องใดที่สั่งการไปแล้ว ไม่จำเป็นต้องรอให้ถึงรอบการประชุมครั้งถัดไป แต่ให้ดำเนินการทันที

- การรายงานพัสดุค้างคลัง มอบหมายให้ทุกกลุ่มงานที่มีของค้างอยู่ในคลังรายงานผลการดำเนินงานภายใน ๒ สัปดาห์

- การพัฒนาบุคลากร ให้ทุกกลุ่มงานสำรวจความต้องการและเสนอแผนอบรมพัฒนาบุคลากร ส่งที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

- มาตรการความปลอดภัย มอบหมายกลุ่มงานบริหารสำรวจระบบป้องกันการฟ้าผ่าของโรงพยาบาลทุกแห่งและอาคารสำนักงาน

/โดย...

โดยเฉพาะจุดที่มีสายไฟหลุดหรือเสี่ยงต่ออุบัติเหตุ และรายงานผลทันที

๑.๒ การบริหารงานและสวัสดิการ

- **ผ้าไทยและชุดหน่วยแพทย์อาสา (พอ.สว.)** มอบหมายกลุ่มงานยุทธศาสตร์ประสานงานจัดหาผ้า พอ.สว. ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการที่ย้ายมาบรรจุใหม่ เพื่อใช้ในกิจกรรมของจังหวัดแอปพลิเคชัน "หมอพร้อม" ใ้บุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเองในแอปพลิเคชัน หลังจากพบกรณีข้อมูลประวัติการรักษาปรากฏชื่อโรงพยาบาลที่ไม่เคยไป (เช่น โรงพยาบาลระแงะ) ซึ่งอาจเกิดจากการใช้รหัสเบิกจ่ายในภาพรวม

๑.๓ โครงการอาสาสมัครพยาบาล (อสพ.)

- มีผู้สมัครจำนวนมากถึง ๙๓๓ คน จากเป้าหมายเดิม ๗๗ คน (๗๗ ตำบล) โดยในจำนวนนี้มีพยาบาลวิชาชีพที่เกษียณอายุแล้วสมัครเข้าร่วม ๑๕ คนกำหนดการเริ่มเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

๑.๔ ระบบป้องกันการฟ้อาหมอหมายกลุ่มงานบริหารสำรวจระบบป้องกันฟ้อาหมอของโรงพยาบาลทุกแห่งและรายงานผลทันที รวมถึงตรวจสอบสายไฟบริเวณบ้านพักนายแพทย์ที่อาจชำรุดเสียหาย การเตรียมงานของดีเมืองนารามอบหมายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเตรียมจัดนิทรรศการและสรุปข้อมูลเพื่อประชุมในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยเน้นการนำนวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์เด่น เช่นของกลุ่มแม่บ้านในอำเภอเยื่อ เข้าร่วมแสดงในบูท งานของดีเมืองนราธิวาส ประจำปี ๒๕๖๙ อำเภอที่เป็นอำเภอลิขสิทธิ์ คือ คปสอ.เยื่อ

การบริหารจัดการพัสดุและบุคลากร

- ให้ทุกกลุ่มงานรายงานแผนการดำเนินงานของพัสดุดังคลังภายใน ๒ สัปดาห์
- ให้ทุกกลุ่มงานสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรเพื่อเสนอแผนอบรมต่อกลุ่มบริหารทั่วไป
- การประชุมกรรมการจังหวัด เน้นย้ำกรณีมีหัวหน้าส่วนราชการย้ายมาบรรจุใหม่ ให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์ประสานเรื่องการจัดเตรียมผ้า พอ.สว.และกำชับเรื่องการปฏิบัติงานในกิจกรรม พอ.สว. หากไม่มีผู้สั่งการในขั้นตอนใด ให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขสามารถดำเนินการตามลำดับได้ทันที
- การตรวจสอบข้อมูลในระบบหมอพร้อมมอบหมายให้บุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเองในหมอพร้อม เนื่องจากพบกรณีข้อมูลประวัติการรักษาปรากฏชื่อโรงพยาบาลไม่ตรงกับสถานที่ที่เคยไปรับบริการจริง เช่น ปรากฏชื่อ รพ.ระแงะ เนื่องจากใช้รหัสเบิกจ่ายของที่นี่

ระเบียบวาระที่ ๒ ติดตามผลการดำเนินงานของงานต่างๆ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (ณ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๙) งบประมาณรวม ๑๓๐.๕ ล้านบาท เบิกจ่ายแล้ว ๑๖๖.๒ ล้านบาท (ร้อยละ ๘๙.๐๘) คงเหลือประมาณ ๑๔.๒ ล้านบาท
- **งบเงินบำรุง** คาดการณ์มีเงินบำรุงยกไปปีหน้าประมาณ ๘ ล้านบาท โดยให้งานพัสดุแจ้งยอดการใช้เงินในรายการที่อยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงินทราบภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ เพื่อสรุปแผนปี ๒๕๗๐
- **งบยาเสพติด** ปัจจุบันเบิกจ่ายได้เพียงร้อยละ ๑๘ ซึ่งถือว่าล่าช้าที่สุด จึงขอให้เร่งรัดดำเนินการแจ้งพื้นที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙
- **การติดตามลูกหนี้** ลูกหนี้เงินงบประมาณคงเหลือ ๑๐ ราย (ประมาณ ๒ ล้านบาท) และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ๖ ราย อยู่ระหว่างติดตามให้ครบถ้วนในเดือนสิงหาคม

๒.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์

๒.๒.๑ งบลงทุนปี ๒๕๗๐ ได้รับจัดสรร ๑๔ รายการ อยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง วงเงินรวมประมาณ ๑๓.๓ ล้านบาท (แบ่งเป็นรายการแจ้งรายละเอียดแล้วและรอแจ้ง) สำหรับงบประมาณที่ได้จริงมี ๖ รายการ ครุภัณฑ์ ๕ รายการ สิ่งก่อสร้าง ๑ รายการ

โครงการปรับปรุงอาคาร

- ห้องเก็บพัสดุ/งานยานพาหนะ: คาดเสร็จ ๒๘ กันยายน
- ห้องประชุมรณวັถกร: อยู่ระหว่างเรียกทำสัญญา
- ปรับปรุงคลินิกแผนไทยและทันตกรรม: กำลังดำเนินการกำหนดราคากลางและจัดทำแบบ

๒.๒.๒ การจัดการสินทรัพย์ ยอดสินทรัพย์ในระบบ GF ประมาณ ๔๒๒ ล้านบาท ลดลง ๗๕ ล้านบาท มอบหมายให้สรุปผลต่างระหว่างระบบ GF กับทะเบียนคุมให้ชัดเจนเพื่อการขับเคลื่อนงาน

๒.๒.๓ เงินฝากคลัง ให้เร่งเคลียร์เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพัน หากติดต่อบริษัทไม่ได้ให้ตรวจสอบกับพาณิชย์จังหวัดและนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบ

งานของดีเมืองนราธิวาส ประจำปี ๒๕๖๙

- กำหนดการ ๑๒ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ (พิธีเปิดวันที่ ๑๒, แข่งเรือวันที่ ๑๗-๒๐)
- อิมงาน ไตรัมพระบารมี ๑๑๑ ปี เมืองนราธิวาส สืบสานศาสตร์พระราชา พัฒนาสู่ความยั่งยืน
- การจัดบูธนันทรรคการ มอบหมายอำเภออิงอนานวัถกรรม (เช่น ยาดม/ผลิตภัณฑ์แม่บ้าน)

เข้าร่วมกิจกรรม โดยให้แจ้งรายละเอียดกิจกรรมต่อกลุ่มงานยุทธศาสตร์ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตั้งอยู่ที่โซน ๕ (พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม) ร่วมกับ ๔ หน่วยงานรูปแบบบูรณาการความมีมิติ (๓D) แทนการใช้ไวนิลแผ่นเดียว งบประมาณ:ตั้งไว้ ๒๘๐,๐๐๐ บาท ซึ่งอาจไม่เพียงพอเนื่องจากรูปแบบที่ซับซ้อนขึ้น (เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่ใช้บ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

๒.๓ งานธุรการ

การดูแลอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

๒.๓.๑ การตัดกิ่งไม้เร่งสำรวจและจัดจ้างตัดกิ่งไม้ใกล้แนวสายไฟเพื่อเตรียมรับหน้าฝน (เป้าหมายเสร็จภายในอาทิตย์หน้า)

๒.๓.๒ บ้านพัก นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้สำรวจเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมและซ่อมรั้วไม้ที่ชำรุด โดยให้ตั้งงบประมาณในปี ๒๕๗๐

๒.๓.๓ ระบบน้ำที่แฟลต พบปัญหาค่าน้ำสูงเนื่องจากการรั่วซึมใต้ดินและการใช้มิเตอร์ร่วมกัน มอบหมายให้สำรวจเพื่อแยกมิเตอร์และแก้ไขระบบท่อ

๒.๓.๔ ความปลอดภัย จัดการรังต่อ/รังผึ้งบริเวณหน้าแฟลตเรียบร้อยแล้ว

การสนับสนุนภารกิจของกลุ่มงานอื่น

งานสัมภาษณ์อาสาสมัครพยาบาล (อสพ.) มอบหมายงานพัสดุนับสนุนเก้าอี้ ๒๐๐ ตัว เจ้าหน้าที่จัดสถานที่และระบบเสียง ในวันที่ ๑๘-๑๙ (ณ อาคารหอประชุมกระจูด) โดยให้กลุ่มงาน HR และปฐมนิเทศสรุปความต้องการด่วน

๒.๔ รายงานจากงานตรวจสอบภายใน

๒.๔.๑ แจ้งให้งานพัสดุและบัญชีทำรายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน และงบบัญชียอดบัญชีให้ครบถ้วนทุกบัญชีตามข้อสังเกตจากการตรวจครั้งก่อนการบริหารจัดการภายใน

๒.๔.๒ ประธานสั่งระงับการจัดวางกระดาดหิซุในห้องน้ำชั้น ๑ และชั้น ๒ ชั่วคราวเนื่องจากปัญหาพฤติกรรมการใช้งาน ส่วนชั้น ๓ ยังคงให้มีตามปกติ

๒.๔.๓ กำชับเรื่องการเบิกเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการในเขตอำเภอเมือง หากระยะเวลาไม่ถึง ๖ ชั่วโมงไม่ควรเบิกจ่าย

๒.๕ รายงานจากงานตรวจสอบภายใน

๒.๕.๑ แจ้งให้งานพัสดุและบัญชีทำรายงานครุภัณฑ์ประจำเดือน และงบทวิสัยทัศน์บัญชีให้ครบถ้วนทุกบัญชีตามข้อสังเกตจากการตรวจครั้งก่อนการบริหารจัดการภายใน

๒.๕.๒ ประธานสั่งระงับการจ้างกระดาษทิชชูในห้องน้ำชั้น ๑ และชั้น ๒ ชั่วคราวเนื่องจากปัญหาพฤติกรรมการใช้งาน ส่วนชั้น ๓ ยังคงให้มีตามปกติ

๒.๕.๓ กำชับเรื่องการเบิกเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการในเขตอำเภอเมือง หากระยะเวลาไม่ถึง ๖ ชั่วโมงไม่ควรเบิกจ่าย

ระเบียบวินัยและการใช้ทรัพยากร

- ประเด็นกระดาษชำระ:ประธานสั่งระงับการวางกระดาษทิชชูในห้องน้ำชั้น ๑ และชั้น ๒ เนื่องจากพบพฤติกรรมการนำออกไปใช้ส่วนตัวจนหมดอย่างรวดเร็ว (ห้องละ ๔๙-๕๐ บาท) ส่วนชั้น ๓ ยังคงให้คงไว้ตามปกติแต่ให้เฝ้าสังเกตพฤติกรรม

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เบี้ยเลี้ยง)

เน้นย้ำเรื่องการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการลงพื้นที่ต่างอำเภอ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานจริงตามระเบียบ (ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) และกรณีปฏิบัติงานในอำเภอเมืองที่ตั้งสำนักงานจะไม่สามารถเบิกได้หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

๓.๑. แม่บ้าน ไม่มีประเด็นเพิ่มเติม

๓.๒. ยาม ไม่มีประเด็นเพิ่มเติม

๓.๓. พชรไม่มีประเด็นเพิ่มเติม

๓.๔. คนสวน ไม่มีประเด็นเพิ่มเติม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อผู้จัดรายการประชุม
(นายเอกชัย นกเขา)
เจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อผู้ตรวจรายการประชุม
(นางกรรณิณี แซ่ลีมา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

/ภาพ...

ภาพประกอบ
การประชุมกลุ่มงานบริหารทั่วไป
ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙

