

สรุปผลการประเมิน

ระบบ MITAS (MOPH Integrity and Transparency Assessment System) ปีงบประมาณ 2566 ไตรมาสที่ 1 หน่วยงานต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ระดับ 5 (จำนวน 5 ข้อ)

ปีงบประมาณ 2566 ไตรมาสที่ 1 หน่วยงาน : โรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์



คะแนนรวมไตรมาสที่ 1

5 คะแนน



ผล

ผ่าน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

นส.กรองแก้ว สมโคตร

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ

0657462746

ชื่อผู้ตรวจ

นางสาวชารณี ยศวิจิตร

ตัวชี้วัดที่ 1 การเปิดเผยข้อมูล

- ☒ MOIT1 หน่วยงานมีการวางระบบโดยการกำหนดมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 1 คะแนน
- ☒ MOIT2 หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน 1 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

- ☒ MOIT3 หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 1 คะแนน
- ☒ MOIT4 หน่วยงานมีการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดुरายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 1 คะแนน
- ☒ MOIT5 หน่วยงานมีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดुरายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 1 คะแนน

รายงานงบประมาณเชื่อมโยงปีงบประมาณ 2566

1. รอ สปสช. อนุมัติแผน
2. แจ้งบริษัทผู้จำหน่ายครุภัณฑ์แต่ละรายการส่งสเปค
และเสนอราคา ตามรายการที่เสนอแผน

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์โรงพยาบาลสว่างวีระวงศ์

1.1 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

1.2 วางแผนการใช้เส้นทางการเดินทาง

1.3 กรณีการขอใช้รถไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานนอกสถานที่เส้นทางเดียวกัน
ให้จัดรถยนต์รวมกันไป

1.4 ขับรถไม่เกิน 90 กม./ชม.

1.5 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ





แนวทางการลดใช้ ลดการคงคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป

- 1.สำรวจวัสดุและเวชภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำ พร้อมทั้งเปรียบเทียบราคาก่อนสั่งซื้อ
- 2.วัสดุและเวชภัณฑ์ที่ใช้ปริมาณเยอะ นำมาพิจารณาปริมาณการใช้เป็นรายเดือน
- 3.รับวัสดุเข้าคลังให้เป็นปัจจุบัน และ ทุกครั้งที่จ่ายวัสดุต้องตัดออกจากสต็อกทุกครั้ง เพื่อให้ยอดคงคลังเป็นปัจจุบัน
- 4.คุมสต็อก ให้ไม่เกิน 2 เดือน
- 5.หากพบการเบิกวัสดุเยอะเกินความจำเป็นทางฝ่ายจะตัดปริมาณลง เนื่องจากเปรียบเทียบปริมาณการเบิกจากครั้งล่าสุด



นโยบายประหยัดและลดค่าใช้จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสำนักงาน

1. สต็อกสินค้า ไม่เกิน 2 เดือน
2. ให้งานเบิกจัดส่งใบเบิกวัสดุ ก่อนวันที่ 15 ของเดือน เพื่อดูปริมาณการจัดซื้อ
ควบคุมและตรวจสอบได้
3. ทำการสต็อกสินค้า เฉพาะรายการที่จำเป็นและมีการเบิกใช้บ่อย เช่นกระดาษ แบบฟอร์ม
ชาร์ตผู้ป่วย น้ำยาต่างๆเช่น น้ำยาซักผ้า น้ำยาปรับผ้านุ่ม น้ำยาถูพื้น ทำการสต็อกไม่เกิน
2 เดือน และสต็อกสินค้าที่ไม่ได้ใช้บ่อย ไม่เกิน 1 เดือน เพื่อลดอัตราสินค้าคงคลังค้างสต็อก
4. ควบคุมการจ่ายวัสดุคงทน เช่น กรรไกร เครื่องเย็บกระดาษ (MAX) คัตเตอร์ ถ่านไฟฉาย
และน้ำยาลบคำผิด ที่เป็นอุปกรณ์ใช้งานได้นาน โดยดูจากปริมาณการเบิกย้อนหลัง 2 เดือน
เพื่อดูว่ามีการเบิกใช้หรือยัง ถ้ามีการเบิกใช้ให้นำซากที่ชำรุด มาขอรับเปลี่ยน



นโยบายประหยัดและลดค่าใช้จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสำนักงาน

5. มาตรการลดการใช้กระดาษ จ่ายเท่าที่จำเป็น โดยดูจากปริมาณการใช้ย้อนหลังและดูจากปริมาณงานในแต่ละฝ่าย ว่าฝ่ายไหนที่มีปริมาณการใช้เยอะ หรือถ้ามีการเบิกเกินปริมาณที่เคยใช้ ต้องตรวจสอบว่านำไปใช้งานอะไร ถ้าเป็นงานที่ใช้ในโครงการ เช่น โครงการนี้ควักขึ้นหรือโครงการอื่นๆ ต้องให้กลุ่มงานจัดทำแผนการเบิกใช้วัสดุที่เบิกจากคลังโรงพยาบาลว่าปริมาณการใช้มีอะไรบ้าง เพื่อจะได้รู้ปริมาณการใช้งานที่แท้จริง

6. ควบคุมปริมาณการใช้ถุงขยะ ใช้เท่าที่ใช้งานจริง ควบคุมโดยให้ รวบรวมขยะจากใบเล็กให้นำมาเท รวมใส่ในถุงใบใหญ่ เป็นใบเดียว เพื่อลดปริมาณการใช้ถุงขยะและควรลดจุดทิ้งขยะให้น้อยลงและควบคุมการใช้ถุงขยะ เช่นการใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ร่วมด้วย เป็นต้น



นโยบายประหยัดและลดค่าใช้จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสำนักงาน

7. มาตรการควบคุมการใช้น้ำยา เช่น น้ำยาซักผ้า น้ำยาถูพื้น ควบคุมให้ใช้ในปริมาณที่เหมาะสม พร้อมทั้ง สอบถามเจ้าหน้าที่ที่ดูแล เพื่อประหยัดร่วมกัน
8. ควบคุมการใช้วัสดุอื่น ๆ เช่นกระดาษทิชชูม้วนใหญ่ ให้ใช้ได้ไม่เกิน 30 ม้วน ต่อเดือน หรือวัสดุอื่น ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น และที่ใช้กับผู้รับบริการและผู้ป่วยโดยแท้จริง
9. ควบคุมปริมาณการเบิกที่ดูสูงจากความเป็นจริง และที่เบิกไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
10. ถ้ามีการนำเทคโนโลยีมาใช้ร่วม เพื่อลดปริมาณแบบฟอร์มต่างๆ จะทำให้ลดค่าใช้จ่ายได้มากขึ้น

