

ผนวก ๑

บัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

ที่ ๑๖ / ๒๕๕๖

ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

จำนวน ๑๗ หน้า

ผนวก ๑

บัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

งานบริหารทั่วไป

๑. นายณรงค์ ปุริสพันธ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ กำกับ ดูแล ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกลุ่มงานบริหาร
ทั่วไป ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

๑.๑.๑ งานการเงินและการบัญชี

๑.๑.๒ งานบริหารงบประมาณและการเฝ้าระวังทางการเงิน

๑.๑.๓ งานพัสดุ ก่อสร้างการซ่อมบำรุง

๑.๑.๔ งานธุรการและการบริหารยานพาหนะ

๑.๑.๕ งานสำนักงานเลขานุการและอำนวยการ

๑.๑.๖ งานควบคุมภายใน

๑.๒. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑.๒.๑. งานตรวจสอบภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๑.๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและการบัญชี

๒. นางสาวสุรชาติพร บริญญวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้างานการเงินและบัญชี งานที่รับผิดชอบ

๒.๑ ควบคุมกำกับการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการ
รับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง
ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๒.๒ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ
ในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ใน
การปฏิบัติงาน

๒.๓ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่หน่วยงานใน
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์

๒.๖ ควบคุมกำกับการจัดทำบัญชีทุกประเภทของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๒.๗ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายเดือน

๒.๘ บันทึกอนุมัติรายการขอเบิกและนำส่งเงินในระบบ GFMS

๒.๙ ออกใบเสร็จรับเงิน

๒.๑๐ นิเทศงาน

๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

- งานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวอภิญา กัณหารี กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓. นางสาวดารัตน์ ตะเกาพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
งานที่รับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานและตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการเงินทุกประเภท เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๓.๒ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเงินแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์

๓.๔ ประสานงานในระดับหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทุกประเภท

๓.๖ จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณรายโครงการ

๓.๗ นำส่งข้อมูลการขอเบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS

๓.๘ ออกใบเสร็จรับเงิน

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

- งานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวดาหวัน สุขทิศ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. นางสาวดาหวัน สุขทิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
งานที่รับผิดชอบ

๔.๑ ปฏิบัติงานและตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการเงินทุกประเภท เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๔.๒ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเงินแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์

๔.๔ ประสานงานในระดับหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๔.๕ บันทึกการเลื่อน/จ่ายเงินเดือนในบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ

๔.๖ ออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวรัตน์ ตะเภาพงษ์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. นางสาวดวงมณี พิมพ์านนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
งานที่รับผิดชอบ

๕.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก
งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตาม
ระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๕.๒ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและ
ทันสมัย

๕.๓ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน
การปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงาน

๕.๔ ตรวจสอบและบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป

๕.๕ ตรวจสอบทะเบียนด้านบัญชีทุกประเภท

๕.๖ จัดเก็บเอกสารใบสำคัญทางการเงินและบัญชีทุกประเภทของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานทางราชการตาม
ระเบียบการปฏิบัติงานของราชการ

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวคันสนีย์ เหลายา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๖. นางสาวอภิญา กัณหารี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

งานที่รับผิดชอบ

๖.๑ ติดตามข้อมูลการเงินการคลังเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลังของหน่วยบริการในสังกัด

๖.๒ ปฏิบัติงานและตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินรายเดือนทุกประเภท เพื่อให้เกิดความ
ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๖.๓ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ
ปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงาน

๖.๔ งานข้อมูลต้นทุนผลผลิตหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๖.๕ ประสานงานในระดับหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและ
ร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๖.๖ ตรวจสอบ/นำส่งข้อมูลการเบิกเงินพ.ต.ส.

๖.๗ บันทึกข้อมูลการหักภาษีเงินได้ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป

๖.๘ นำส่งข้อมูลการขอเบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS

๖.๙ บันทึกการเลื่อน/จ่ายเงินเดือนในบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ

๖.๑๐ ออกใบเสร็จรับเงิน

๖.๑๑ บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพและเงินสวัสดิการอื่น

๖.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุทธทิพย์ ปริณูวัฒน์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๗. นางสาวคันสนีย์ เหลลายา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

งานที่รับผิดชอบ

๗.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินบัญชีและรายงานการเงินตามที่กำหนด ให้เป็นมาตรฐานสากลที่มีการคิดต้นทุนกิจกรรม

๗.๒ ประสานงานในระดับหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในทางการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๗.๓ รวบรวมข้อมูลด้านการเงินการคลังเพื่อวิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลังของหน่วยบริการในสังกัด

๗.๔ ตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัด

๗.๕ งานข้อมูลต้นทุนผลิตหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๗.๖ จัดทำและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ได้รับโอนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๗.๗ จัดเก็บเอกสารใบสำคัญทางการเงินและบัญชีทุกประเภทของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานทางราชการตามระเบียบการปฏิบัติงานของราชการ

๗.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวดวงมณี พิมพ์านนท์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๘. นางพนิดา เสี่ยมกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

งานที่รับผิดชอบ

๘.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๘.๒ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๘.๓ บันทึกข้อมูลด้านบัญชีรายการปรับปรุงและนำส่งเงิน ผ่านระบบ GFMS

๘.๔ ตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัด

๘.๕ จัดเก็บเอกสารใบสำคัญทางการเงินและบัญชีทุกประเภทของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานทางราชการตามระเบียบการปฏิบัติงานของราชการ

๘.๖ ประสานงานในระดับหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในทางการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๘.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวทิพวรรณ พันธอัม กรณียบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

**๙. นางสาวอัมราภรณ์ เล็กประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
งานที่รับผิดชอบ**

๙.๑ รวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสะดวกต่อการค้นหาข้อมูล
และใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

๙.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๙.๓ เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

๙.๔ โอนเงินให้หน่วยงานย่อย

๙.๕ บันทึกข้อมูลการจ่ายชำระเงินผ่านระบบ GFMS

๙.๖ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๙.๗ เก็บรวบรวมใบสำคัญ

๙.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๙.๙ ออกใบเสร็จรับเงิน

๙.๑๐ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปในงานการเงิน เช่น การรับส่ง
ลงทะเบียน การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมี
หลักฐานตรวจสอบได้

๙.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสายชล ปั่นเอี่ยม กรณียบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

**๑๐. นางสาวสายชล ปั่นเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
งานที่รับผิดชอบ**

๑๐.๑ ปฏิบัติงานการเงินและตรวจสอบเอกสารสำคัญการจ่ายเงินเพื่อให้การจ่ายเงิน
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้วมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงานของทาง
ราชการ

๑๐.๒ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปในงานการเงิน เช่น การรับส่ง
ลงทะเบียน การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐาน
ตรวจสอบได้

๑๐.๓ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๐.๔ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๐.๕ จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๐.๖ บันทึกข้อมูลการนำส่งประกันสังคมผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป

๑๐.๗ นำส่งเงินฝากธนาคารรวมทั้งเงินเบิกเกินส่งคืน,รายได้แผ่นดิน

๑๐.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวอัมราภรณ์ เล็กประโคน กรณียบุคคลดังกล่าวไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

**๑๑. นางสาวทิพวรรณ พันธุ์อัม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
งานที่รับผิดชอบ**

๑๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก
งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตาม
ระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑๑.๒ บันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป

๑๑.๓ จัดทำทะเบียนด้านบัญชีทุกประเภท

๑๑.๔ จัดเก็บเอกสารใบสำคัญทางการเงินและบัญชีทุกประเภทของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานทางราชการตาม
ระเบียบการปฏิบัติงานของราชการ

๑๑.๕ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไปในงานการเงิน เช่น การรับส่ง
ลงทะเบียน การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมี
หลักฐานตรวจสอบได้

๑๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางพนิดา เสี่ยมกลาง กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้
งานพัสดุ ก่อสร้างการซ่อมบำรุง

**๑๒. นางธัญวรัตน์ เจริญจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้างานพัสดุ ก่อสร้างการซ่อมบำรุง งานที่รับผิดชอบ**

๑๒.๑ วางแผนบริหารงานพัสดุ ก่อสร้างการซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๒ จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา
และวิธีการทา.อิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

๑๒.๔ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย เช่น ติดตามการส่งมอบ และแจ้งสงวน
สิทธิ์การเรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า

๑๒.๕ จัดพิมพ์ร่างเอกสารสัญญาซื้อ ทุกประเภท

๑๒.๖ รายงานผลความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ ทุก
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๗ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลกำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาในการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

๑๒.๘ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลกำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษา การเก็บรักษาพัสดุ
เช่น การเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี การยืม
การโอนครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๑๒.๙ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลกำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษา การซ่อมบำรุงวัสดุ
และครุภัณฑ์

๑๒.๑๐ ตรวจสอบ และควบคุม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง
ทุกประเภท

๑๒.๑๑ ตรวจสอบเอกสารใบเบิกจ่ายวัสดุก่อนจ่ายวัสดุ

๑๒.๑๒ ตรวจสอบรายงานการขอซื้อจัดจ้างของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน และของหน่วยงาน
ในเครือข่าย ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๑๒.๑๓ จัดทำแผนการซ่อมบำรุง ดูแลรักษา วัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๑๒.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

- งานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางนัตยา ปัทธสม กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๓. นางนัตยา ปัทธสม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

งานรับผิดชอบ

๑๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบ
ราคา ประเมินราคา และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานและของโครงการเฝ้าระวังเชิงรุก
โดยอิงประชากรเป็นฐานจังหวัดสระแก้ว (IEIP) หรืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทุกขั้นตอน ให้ถูกต้อง
ตามระเบียบพัสดุ

๑๓.๒ จัดทำเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้าง เช่น ส่งมอบสถานที่ ส่งมอบงาน
ติดตามงานเมื่อใกล้ครบกำหนดตามสัญญาและแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า

๑๓.๓ ตรวจสอบ และควบคุมเก็บรักษาหลักค้ำประกันสัญญา เพื่อส่งคืนผู้ขายหรือผู้
รับจ้างเมื่อหมดภาระผูกพันให้ครบถ้วน

๑๓.๔ จัดพิมพ์ร่างเอกสารสัญญาจ้าง ทุกประเภท

๑๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินและขยายการเบิกจ่ายเพื่อใช้เบิกเหลื่อมปีและ
ส่งคืนเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทุก
ประเภทของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดให้คำปรึกษาสนับสนุนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ให้กับหน่วยงานในเครือข่าย

๑๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำใบสั่งจ้างผ่านระบบ GFMS ด้วยเงินงบประมาณ
ประเภทงานจ้างเหมาต่าง ๆ ทุกประเภท ทั้งของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด , สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล

๑๓.๘ จัดทำหลักข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ทุกราย

๑๓.๙ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารระบบ GFMS ให้เป็นระเบียบร้อย

๑๓.๑๐ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง ให้เป็นระเบียบ

๑๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางธัญรัตน์ เจริญจิตต์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔. นางสาวสุพานี ยุติธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน

งานที่รับผิดชอบ

๑๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ทุกประเภท โดยวิธีตกลง
ราคา สอบราคา ประเมินราคา และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้รับ
มอบหมายทุกขั้นตอน ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

๑๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) งานจ้างเหมาบริการทุกประเภทของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑๔.๓ จัดทำเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย เช่น ส่งมอบงาน ติดตามงานเมื่อใกล้ครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ และแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า

๑๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำใบสั่งซื้อผ่านระบบ GFMS ด้วยเงินงบประมาณ ประเภทงานซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ทุกประเภท ทั้งของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด , สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล

๑๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเอกสารระบบ GFMS ให้เป็นระเบียบร้อย

๑๔.๖ คุมทะเบียนเอกสารการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล

๑๔.๗ ขออนุมัติเบิกจ่ายเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น

๑๔.๘ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัสดุ อย่างเป็นหมวดหมู่

๑๔.๙ รับผิดชอบงานต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางนัตยา ปัทธิสม กรณีนุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. นางเอื้องพร ภัคธารา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

งานที่รับผิดชอบ

๑๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท โดยวิธีตกลงราคา ทุกขั้นตอน ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

๑๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) งานจัดซื้อทุกประเภทของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑๕.๓ จัดทำเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย เช่น ส่งมอบงาน ติดตามงานเมื่อใกล้ครบกำหนด ตามใบสั่งซื้อ และแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า

๑๕.๔ ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้วัสดุสิ้นเปลืองประจำปี ทุก งาน/กลุ่มงาน

๑๕.๕ จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองและกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุให้ชัดเจน

๑๕.๖ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุทุกประเภทโดยแยกประเภทให้ถูกต้อง

๑๕.๗ เบิกจ่ายวัสดุ ให้กับ งาน/กลุ่มงาน หลังจากได้รับการอนุมัติและลงทะเบียนควบคุมวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๕.๘ ดำเนินการสรุปวัสดุคงคลังและรายงานผลที่เกี่ยวข้องให้การเงินทุกสิ้นเดือน และสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี

๑๕.๙ สรุปค่าใช้จ่ายทุกประเภทของสำนักงานและของแผนงานโครงการต่าง ๆ โดยแยกเป็นรายเดือน

๑๕.๑๐ จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองทุกประเภท ให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน

๑๕.๑๑ ลงทะเบียนรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล

๑๕.๑๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการพัสดุ อย่างเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งตรวจสอบแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุ

๑๕.๑๓ ประสานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงตามใบส่งซ่อมวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของสำนักงาน

๑๕.๑๔ ติดตามตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างรับประกันที่มีปัญหา ประสานและแจ้งให้ผู้ขายดำเนินการแก้ไข

๑๕.๑๕ ลงทะเบียนรับเอกสารและจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของงานพัสดุทุกประเภท

๑๕.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นายสุริยะ หนาสมัย กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๖. นายสุริยะ หนาสมัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

งานที่รับผิดชอบ

๑๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท และจัดจ้างบริการทุกประเภท โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ของโครงการเฝ้าระวังเชิงรุกโดยอิงประชากรเป็นฐานจังหวัดสระแก้ว (IEIP)

๑๖.๒ จัดทำเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้าง เช่น ส่งมอบงาน ติดตามงานเมื่อใกล้ครบกำหนดตามใบสั่งซื้อหรือตามสัญญา และแจ้งสวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้าของโครงการเฝ้าระวังเชิงรุกโดยอิงประชากรเป็นฐานจังหวัดสระแก้ว (IEIP)

๑๖.๓ ดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักงานและของโครงการเฝ้าระวังเชิงรุกโดยอิงประชากรเป็นฐานจังหวัดสระแก้ว (IEIP) ทุกประเภทให้ครบถ้วน

๑๖.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ทั้งกรณีได้ลงทะเบียนใหม่ และตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนโดยให้แยกเป็นประเภทให้ชัดเจน

๑๖.๕ กำหนดรหัสหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และเขียนรหัสที่ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้ครบถ้วน

๑๖.๖ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกขั้นตอนให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๑๖.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานและหน่วยงานในสังกัด

๑๖.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอน ยืม วัสดุ ครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนในระบบบัญชีทรัพย์สิน คิดค่าเสื่อมราคากับงานบัญชีให้ครบถ้วน

๑๖.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอดำเนินการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีในกรณีมีรายการพัสดุที่ชำรุด ทุกขั้นตอนของหน่วยงานและหน่วยงานในสังกัด

๑๖.๑๑ จัดทำทะเบียนประวัติการควบคุมการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์
ทุกประเภท และบันทึกประวัติทรัพย์สินไว้เป็นเอกสารอ้างอิงและเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

๑๖.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการขึ้นทะเบียนอาคาร
และสิ่งปลูกสร้าง และการถ่ายโอนภารกิจในด้านที่ราชพัสดุ

๑๖.๑๓ ขออนุมัติดำเนินการขอซื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง

๑๖.๑๔ งานธุรการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๖.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางเอื้องพร ภัคธรรา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๗. นายมานนท์ คำตัน ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

งานที่รับผิดชอบ

๑๗.๑ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล กำกับติดตามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
อาคารสถานที่ของหน่วยในสังกัดและของสำนักงาน

๑๗.๒ ควบคุมงาน วางแผนและติดตาม งานก่อสร้างแต่ละงานให้เป็นไปตามสัญญา
จ้าง

๑๗.๓ ควบคุมและตรวจสอบการขอปรับเปลี่ยนรายงานก่อสร้างให้เป็นไปตาม
ระเบียบฯ

๑๗.๔ ตรวจสอบควบคุม และประสานเกี่ยวกับแบบแปลนงานก่อสร้างของหน่วยใน
สังกัดและของสำนักงาน

๑๗.๕ ตรวจสอบสถานที่ก่อนดำเนินการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ของหน่วยในสังกัด
และสำนักงาน

๑๗.๖ ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาการประมาณราคา การออกแบบ งาน งาน
เงิน

๑๗.๗ จัดทำราคากลางงานก่อสร้างทุกประเภท

๑๗.๘ จัดทำแผนการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาสิ่งก่อสร้าง อาคารและสถานที่ของ
สำนักงาน

๑๗.๙ ควบคุมงาน ตรวจสอบการซ่อมบำรุงดูแลรักษาสิ่งก่อสร้างอาคารและสถานที่
ของสำนักงานตามแผน

๑๗.๑๐ ประสานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงตามใบส่งซ่อมสิ่งก่อสร้างของสำนักงาน
สาธารณสุข

๑๗.๑๑ ดูแลเกี่ยวกับระบบความปลอดภัยและทรัพย์สินของสำนักงาน เช่น การ
กำจัดปลวกประจำปี, เครื่องดับเพลิงของสำนักงานและบ้านพัก

๑๗.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุภักค์นัน ศรีตหิรัญนชัย กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

๑๘. นางสาวสุภักค์นัน ศรีตหิรัญนชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธา

งานที่รับผิดชอบ

๑๘.๑ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล กำกับติดตามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานปรับปรุง ต่อเติมสิ่งก่อสร้างของหน่วยในสังกัด

๑๘.๒ ควบคุมงาน วางแผนและติดตาม งานปรับปรุงและต่อเติมสิ่งก่อสร้างแต่ละงาน ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๑๘.๓ ควบคุมและตรวจสอบการขอปรับเปลี่ยนรายงานงานปรับปรุงและต่อเติม สิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑๘.๔ ตรวจสอบควบคุม และประสานเกี่ยวกับแบบแปลนงานก่อสร้างของหน่วยใน สังกัดและของสำนักงาน

๑๘.๕ ตรวจสอบสถานที่ก่อนดำเนินการปรับปรุงและต่อเติมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของ หน่วยในสังกัดและสำนักงาน

๑๘.๖ ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาการประมาณราคา การออกแบบ งาน งาน งบเงิน

๑๘.๗ จัดทำราคากลางงานปรับปรุงและต่อเติมสิ่งก่อสร้างทุกประเภท

๑๘.๘ ตรวจสอบสถานที่งานหรือถอนต่าง ๆ หน่วยงานในสังกัดและก่อนดำเนินการขอ อนุมัติหรือถอนสิ่งปลูกสร้าง

๑๘.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นายมานนท์ คำตัน กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

งานธุรการและการบริหารยานพาหนะ

๑๙. จ.ส.อ.นริศ ล้วนไพรินทร์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการบริหารยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๑๙.๑ งานธุรการ

๑๙.๑.๑ ควบคุมการบริหารงานเอกสารทุกชนิดเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของทางราชการ

๑๙.๑.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือโต้ตอบทั่วไป

๑๙.๑.๓ การขอความร่วมมือต่าง ๆ เช่น กฐิน ผ้าป่า การบริจาค รับบริจาค สลาก ภาษีการกุศล

๑๙.๑.๔ การขอใช้เงินสวัสดิการ

๑๙.๑.๕ การขอรับเงินเพิ่มพิเศษ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติ(งาน ตามโครงสร้างใหม่)

๑๙.๑.๖ งานพิธี/ราชพิธี การจัดเตรียมคน/สิ่งของ เพื่อร่วมงานฯ

๑๙.๑.๗ สำรองและทำลายหนังสือราชการและเอกสารราชการ

๑๙.๑.๘ การขอรับทุนการศึกษาบุตรแก่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระแก้ว
จำกัด

๑๙.๑.๙ การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๙.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๒ บริหารยานพาหนะ

๑๙.๒.๑ ควบคุมดูแลให้มีการใช้รถให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ๑๙.๒.๒ พิจารณาจัดลำดับ จัดตารางการใช้ รถแก่ผู้ขอใช้รถตามลำดับ
- ๑๙.๒.๓ จัดรถบริการบุคลากรไปปฏิบัติงานตามการขอใช้รถ
- ๑๙.๒.๔ จัดพนักงานขับรถประจำรถให้พร้อมบริการ
- ๑๙.๒.๕ ติดต่อประสานงานหรือดำเนินการจัดหาหนะรับ - ส่ง ในกรณีที่มีกิจกรรม

เฉพาะกิจ

- ๑๙.๒.๖ ดูแลซ่อมบำรุงให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๙.๒.๗ จัดทำสถิติการใช้รถยนต์ การซ่อมบำรุง และการใช้เชื้อเพลิงไว้เป็นลาย

ลักษณะอักษร

- ๑๙.๒.๘ งานธุรการของกลุ่มงานบริหาร
- ๑๙.๒.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางรัศมี โคตรโยธา และ นางเพ็ญใจ เกตุถนอม กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๐. นางเพ็ญใจ เกตุถนอม พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๒๐.๑ พิมพ์หนังสือราชการและผลิตเอกสารทางราชการ
- ๒๐.๒ ควบคุมการขอใช้วัสดุเครื่องครุฑ,เครื่องใช้ในงานพิธี ต่าง ๆ
- ๒๐.๓ การดำเนินงานตามโครงการสวัสดิการต่าง ๆ เช่น โครงการประกันชีวิตและ
อุบัติเหตุกลุ่มของเจ้าหน้าที่โครงการสวัสดิการรถจักรยานยนต์ผ่อนส่ง
- ๒๐.๔ งานดำเนินงานฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข
- ๒๐.๕ จัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการและเอกสารราชการ
- ๒๐.๖ การประชาสัมพันธ์แนะนำสถานที่และการให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อ
- ๒๐.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทนแก่บุคคลที่ทำคุณประโยชน์แก่
ทางราชการ

๒๐.๘ การเบิกจ่ายวัสดุ/พัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๐.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน จ.ส.อ.นริศ ล้วนไพรินทร์ และนางสาวสุพรรณิ โสภาคเน กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๑. นางสาวสุพรรณิ โสภาคเน พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๒๑.๑ การเสนอแฟ้มเอกสารศาลากลางจังหวัดสระแก้ว
- ๒๑.๒ การออกเลขคำสั่งจังหวัดสระแก้ว
- ๒๑.๓ การออกเลขหนังสือส่งศาลากลางจังหวัด/การออกเลขคำสั่งจังหวัดสระแก้ว
- ๒๑.๔ การเตรียมซอง/ปั๊มซอง/พิมพ์จำหน่ายซองและสรุปยอดหนังสือส่งไปรษณีย์เป็น

รายวัน

- ๒๑.๕ ลงทะเบียนคุม จดหมายลงทะเบียน /ems/ พสดุ พร้อมให้เจ้าของเซ็นรับ
- ๒๑.๖ การนำส่งหนังสือราชการ,พัสดุ ส่งไปรษณีย์ ทุกวัน
- ๒๑.๗ การประชาสัมพันธ์แนะนำสถานที่และการให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อ

๒๑.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางเพ็ญใจ เกตุถนอม และนายสุรพล เพชรรัตน์ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๒. น.ส.สุรรัตน์ รอดสีปุก ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๒๒.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสารของทางราชการ และเอกสารทุกชนิดทางอิเล็กทรอนิกส์

๒๒.๒ งานข้อมูล/และงานพิมพ์เอกสารทุกชนิด

๒๒.๓ การแยกเรื่อง/ถ่ายสำเนา และติดตามหนังสือราชการ

๒๒.๔ การประชาสัมพันธ์ แนะนำสถานที่และการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ

๒๒.๕ ควบคุมการขอใช้วัสดุเครื่องครุฑ,เครื่องใช้ในงานพิธี ต่าง ๆ

๒๒.๖ ควบคุมการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๒๒.๗ การเบิกจ่ายวัสดุ/พัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒๒.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุพรรณิ โสภาเคน และนางสาวนริศรา อ่องศรี กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๓. นางสาวนริศรา อ่องศรี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๒๓.๑ พิมพ์หนังสือราชการและผลิตเอกสารทางราชการ

๒๓.๒ ควบคุมการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๒๓.๓ การประชาสัมพันธ์แนะนำสถานที่และการให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อ

๒๓.๔ การรายงานการใช้โทรศัพท์/การรับ-ส่ง โทรสาร

๒๓.๕ การเตรียมซอง/ปั๊มซอง/พิมพ์จำหน่ายซองและสรุปยอดหนังสือส่งไปรษณีย์เป็น

รายวัน

๒๓.๖ ลงทะเบียนคุม จดหมายลงทะเบียน /ems/ พสดุ พร้อมให้เจ้าของเซ็นรับ

๒๓.๗ ควบคุมการขอใช้วัสดุเครื่องครุฑ,เครื่องใช้ในงานพิธี ต่าง ๆ

๒๓.๘ การเบิกจ่ายวัสดุ/พัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒๓.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน น.ส.สุรรัตน์ รอดสีปุก กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๔. นายสุรพล เพชรรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๒๔.๑ การเสนอแฟ้มเอกสารศาลากลางจังหวัดสระแก้ว

๒๔.๒ การออกเลขคำสั่งจังหวัดสระแก้ว

๒๔.๓ การออกเลขหนังสือส่งศาลากลางจังหวัด/การออกเลขคำสั่งจังหวัดสระแก้ว

๒๔.๔ การเตรียมซอง/ปั๊มซอง/พิมพ์จำหน่ายซองและสรุปยอดหนังสือส่งไปรษณีย์เป็น

รายวัน

๒๔.๕ ลงทะเบียนคุม จดหมายลงทะเบียน /ems/ พสดุ พร้อมให้เจ้าของเซ็นรับ

๒๔.๖ การนำส่งหนังสือราชการ,พัสดุ ส่งไปรษณีย์ ทุกวัน

๒๔.๗ การประชาสัมพันธ์แนะนำสถานที่และการให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อ

๒๔.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุพรรณิ โสภาเคน และน.ส.สุรรัตน์ รอดสีปุก กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๕. นายเอกชัย ปิทธิสม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหมวดงานยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๒๕.๑ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะ

๒๕.๒ ประสานงานและแก้ปัญหาให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๒๕.๓ รายงานความบกพร่องในหน้าที่ของพนักงานขับรถต่อหัวหน้างานยานพาหนะ

๒๕.๔ รับรายงานจากพนักงานขับรถแล้วนำเสนอหัวหน้างานยานพาหนะ

๒๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถตามคำสั่ง

๒๕.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายอำนาจ อำนวย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในงานต่าง ๆ ดังนี้

๒๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒๖.๒ ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๒๖.๓ ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๒๖.๔ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๒๖.๕ เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒๖.๖ เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๒๖.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายพงศกร ช่างต่อ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบใน
งานต่าง ๆ ดังนี้

๒๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒๗.๒ ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๒๗.๓ ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๒๗.๔ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๒๗.๕ เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมา เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒๗.๖ เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๒๗.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายประเทือง จินดาทิพย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๒๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒๘.๒ ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๒๘.๓ ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๒๘.๔ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๒๘.๕ เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมา เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒๘.๖ เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๒๘.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นายวิชัย พรชัย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในงานต่าง ๆ ดังนี้

๒๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒๙.๒ ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๒๙.๓ ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๒๙.๔ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๒๙.๕ เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมา เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒๙.๖ เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๒๙.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นายวรรณเศรษฐ์ นวลสระน้อย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๓๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๓๐.๒ ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๓๐.๓ ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๓๐.๔ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๓๐.๕ เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓๐.๖ เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๓๐.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. นางรัศมี โคตรโยธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน งานที่รับผิดชอบ

๓๑.๑ งานธุรการของกลุ่มงานบริหาร

๓๑.๒ งานพิธี/ ราชพิธี ในการจัดเตรียมคน/ สิ่งของ เพื่อนร่วมงานฯ

๓๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระแก้ว จำกัด

๓๑.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทนแก่บุคคลที่ทำคุณประโยชน์

แก่ทางราชการ

๓๑.๕ งานที่เกี่ยวข้องกับงานฉันทนาพิธีสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข

๓๑.๖ งานควบคุมการดำเนินงานด้านความสะอาดของอาคารและสถานที่

๓๑.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน จ.ส.อ.นริศ ล้วนไพรินทร์ และ นางภักจิรา ปัญญะนิช กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

งานสำนักเลขานุการและอำนวยการ

๓๒. นางภักจิรา ปัญญะนิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสำนักเลขานุการและอำนวยการ งานที่รับผิดชอบ

๓๒.๑ ประสานงานและอำนวยการงานราชการของผู้บริหาร

๓๒.๒ ติดต่อประสานงานและอำนวยการราชการผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓๒.๓ บริหารจัดการหนังสือราชการ แนะนำผู้บริหารตามชั้นความลับ

๓๒.๔ จัดเก็บและรักษาหนังสือราชการและเอกสารราชการ

๓๒.๕ ดูแล อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๓๒.๖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางรัศมี โคตรโยธา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓๓. นายอนุสรณ์ คัมภีร์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว งานที่รับผิดชอบ

๓๓.๑ ประสานงานและอำนวยการงานราชการของผู้บริหาร

๓๓.๒ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกการผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓๓.๓ บริหารจัดการหนังสือราชการ แฟ้มเสนอผู้บริหารตามชั้นความลับ

๓๓.๔ จัดเก็บและรักษาหนังสือราชการและเอกสารราชการ

๓๓.๕ ดูแล อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓.๖ งานมอบหมายพิเศษ ได้แก่ โครงการส่งเสริม อสม.เชิงรุก และ ระบบ

ฐานข้อมูล อสม.จังหวัดสระแก้ว

๓๓.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ปฏิบัติงานแทน นางกัจจิรา ปัญยวนิช และนายรัศมี โคตรโยธา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๓๔. นางสาววารุณี วงษา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงานที่รับผิดชอบ

๓๔.๑ จัดระบบการควบคุมภายใน

๓๔.๒ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓๔.๓ ประสาน ติดตาม ตัวชี้วัดของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓๔.๔ งานตรวจสอบภายใน

๓๔.๕ งานธุรการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓๔.๖ งานมอบหมายพิเศษ ได้แก่ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของกลุ่มงานบริหาร

งานตรวจสอบภายใน และ งานประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการที่ดีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๓๔.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....