



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ๑๓๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

ตามโครงสร้างหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในส่วนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีจำนวน ๑๓ กลุ่มงาน ซึ่งตามโครงสร้างได้กำหนด ภาระงานของแต่ละกลุ่มงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พระนครศรีอยุธยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรมี คำสั่งมอบหมายงานให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานตามภาระงานแต่ละกลุ่มงานที่ชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงมีคำสั่ง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานตามภาระงานให้ชัดเจน ดังนี้

นางสาวพรรณิ ยมนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการใน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ และควบคุมกำกับ การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

๑. นางกรรณิการ์ จันอะคะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ทำหน้าที่เป็น หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมและกำกับ/ตรวจสอบการควบคุมเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ ยอดเงินคงเหลือ และรายงาน

๑.๒ ควบคุมและกำกับ/ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชี การรับ-ส่งเงิน เงินฝากคลัง เงินฝากธนาคาร และรายงาน

๑.๓ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และ หน่วยงานในสังกัด

๑.๔ จัดวางระบบและควบคุม/ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และการส่งรายงานของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งการจัดทำบัญชีเกณฑ์เงินสดของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๑.๕ จัดวางระบบและตรวจสอบการจัดส่งบัญชี GFMS (บข.๑๑) ของ โรงพยาบาลชุมชน

๑.๖ จัดวางระบบการตรวจสอบภายในและเป็นผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลในด้าน การเงินและบัญชีของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และ โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล

๑.๗ ตรวจสอบและกำกับ ประเมินผล และรายงานผล ระบบตรวจสอบ ภายใน อิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ของโรงพยาบาลทุกแห่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และส่วนอื่นที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๑.๘ จัดทำระบบการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชี (ปก.4), (ปก. 5)

ฯลฯ

๑.๙ จัดวางระบบและควบคุมการจัดทำระบบเงินสวัสดิการตามระเบียบ กระทรวงสาธารณสุข การรับเงิน การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี และรายงาน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด รวมทั้งการจัดทำ/ส่ง รายงานเงินสวัสดิการ หน่วยงานในสังกัด

๑.๑๐ จัดวางระบบและควบคุมระบบการรับเงินบริจาคตามระเบียบ กระทรวงสาธารณสุข การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี และรายงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๑.๑๑ ควบคุมกำกับ ตรวจสอบการจัดทำแผนรับจ่ายเงินบำรุง และรายงาน การใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ

๑.๑๒ เป็นคณะทำงานระบบการเงินการคลัง/CFO ของสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดฯ

๑.๑๓ เป็นผู้ตรวจสอบภายในระดับเขตด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๔ จัดทำการขอรับเงินสนับสนุนเงินบำรุงของหน่วยบริการอื่น ๆ

๑.๑๕ จัดทำรายงานนำเสนอภาพรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การเบิก จ่ายเงิน และบัญชี ในการประชุมต่าง ๆ ได้แก่ ประชุม กวป., ประชุม กกบ. การตรวจราชการ, การนิเทศงาน ฯลฯ

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางเอกลักษณ์ ภาคอุบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ ในนามงานการเงินทั้งหมด

๒.๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ของกลุ่มงาน

ต่างๆจำนวน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
- กลุ่มกฎหมาย
- กลุ่มงานควบคุมโรค
- กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๓ เบิกจ่ายเงินงบประมาณงบลงทุน ค่าก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุข  
อำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๒.๔ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/  
ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๕ เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ โครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอ็ดส์  
ด้วยชุดบริการ RRTTR (STAR ๒) รอบ New Funding Request (NFR)

๒.๖ จัดทำขอเบิกในระบบ GFMS (ขบ๐๑, ขบ๐๒)

๒.๗ จัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕) ในรายการที่จ่ายสิ้นเดือนในระบบ GFMS

๒.๘ ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบGFMS และ  
ระบบ KTB Corporate Online

๒.๙ เบิกเช็ค พิมพ์เช็ค เสนอเช็ค โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๒.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่งคลัง

๒.๑๑ รายงานทะเบียนคุมสรุปการเบิกเงิน

๒.๑๒ คีย์ข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข(MOPH)

๒.๑๓ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๑๔ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย

๒.๑๕ จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววรรณรัตน์ สร้อยสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบ  
จ่ายตรงของกรมบัญชีกลางให้กับสสจ./รพช.ทุกแห่ง/สสอ.ทุกแห่ง/รพ.สต.ทุกแห่ง

๓.๒ ตรวจสอบการจ่ายตรงค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ  
ในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางของ สสจ./รพช. ทุกแห่ง/สสอ.ทุกแห่ง/รพ.สต.ทุกแห่ง

๓.๓ ตรวจสอบการจ่ายตรงค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการในระบบจ่ายตรง  
ของกรมบัญชีกลางของ สสจ.รพช.ทุกแห่ง/สสอ.ทุกแห่ง/รพ.สต.ทุกแห่ง

๓.๔ ตรวจสอบการจ่ายเงินกองทุนเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการในระบบ  
จ่ายตรงของกรมบัญชีกลางของสสจ./รพช. ทุกแห่ง/สสอ.ทุกแห่ง/รพ.สต.ทุกแห่ง

๓.๕ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ทั้งหมด

๓.๖ เบิกจ่ายเงินประกันสังคมและนำส่งเงินให้กับประกันสังคม

๓.๗ จัดทำบัตรจ่ายเงินเดือนของข้าราชการสังกัด สสจ./รพช.ทุกแห่ง/  
สสอ.ทุกแห่ง/รพ.สต.ทุกแห่ง

๓.๘ ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบGFMIS และระบบ KTB Corporate Online

๓.๙ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๓.๑๑ จัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓.๑๒ ลงทะเบียนจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและข้าราชการบำนาญในระบบ (แทนกรณีที่ผู้ทำหน้าที่หลักไม่สามารถทำได้)

๓.๑๓ รับเงินและส่งเงินจากผู้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคลัง (กรณีที่ผู้ทำหน้าที่หลักไม่สามารถทำได้)

๓.๑๔ จัดทำภาษีส่งสรรพากร

๓.๑๕ ทำรายการหักค่าใช้จ่ายของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ สังกัดรพ.ชุมชนทุกแห่ง, สสอ.ทุกอำเภอ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๓.๑๖ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนบำนาญ บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพให้กับข้าราชการบำนาญ

๓.๑๗ จัดทำขอเบิกในระบบ GFMIS (ขบ๐๒)

๓.๑๘ จัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕) สำหรับรายการที่จ่ายสิ้นเดือน ในระบบ GFMIS

๓.๑๙ เบิกเช็ค พิมพ์เช็ค เสนอเช็ค โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๓.๒๐ รายงานทะเบียนคุมสรุปรายการเบิกเงิน

๓.๒๑ คีย์ข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข (MOPH)

๓.๒๒ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย

๓.๒๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๓.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นางจันทรา นาคนุช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่

และความรับผิดชอบ ดังนี้

ได้แก่

พระนครศรีอยุธยา)

๔.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ สป. ของกลุ่มงาน/งานต่าง ๆ จำนวน ๔ กลุ่มงาน

- งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
- กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
- กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๔.๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานบูรณาการป้องกัน ปราบปรามและ  
บำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติดของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โรงพยาบาล  
พระนครศรีอยุธยาและโรงพยาบาลเสนา

๔.๓ เบิกจ่ายงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ของสำนักงาน  
สาธารณสุขจังหวัด และบ้านาญ

๔.๔ เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

- เงินพัฒนาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- เงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

๔.๕ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ ในฝ่ายที่รับผิดชอบเบิกจ่าย ในนาม  
งานการเงิน

๔.๖ รับเงินและส่งเงินจากผู้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคลัง (กรณี  
ผู้ทำหน้าที่หลักไม่สามารถทำได้)

๔.๗ เบิกเช็ค พิมพ์เช็ค เสนอเช็ค จ่ายเช็ค โอนเงินสิ้นเดือน และโอนเงินเข้า  
บัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- รวบรวมทำรายละเอียดการจ่ายเงินสิ้นเดือนของโรงพยาบาล  
ชุมชน และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ พร้อมทั้งพิมพ์เช็คจ่าย

- พิมพ์เช็คชำระหนี้บุคคลที่สาม เช่น สหกรณ์ ธนาคารอาคาร  
สงเคราะห์ ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารอมสิน

- พิมพ์เช็คจ่ายประกันสังคมของพนักงานราชการ

๔.๘ จัดทำขอเบิกในระบบ GFMS (ขบ๐๑, ขบ๐๒)

๔.๙ จัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕) สำหรับรายการที่จ่ายสิ้นเดือน ในระบบ GFMS

๔.๑๐ ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ GFMS และ  
ระบบ KTB Corporate Online

๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมส่งคลัง

๔.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข

(MOPH)

๔.๑๓ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔.๑๔ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย

๔.๑๕ จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางทิพวรรณ บุญช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เบิก-จ่ายเงินงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน

๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
- กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

- กลุ่มงานประกันสุขภาพ
- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

๕.๒ เบิกงบประมาณเบิกแทนกันทั้งหมด

๕.๓ เบิกจ่ายงบประมาณค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ สสอ./รพ./สสจ.

๕.๔ เบิก - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินประกันสังคม เงินต่างด้าว

หลบหนีเข้าเมือง เงินอุดหนุนปัญหาสถานะสิทธิ เงินอุดหนุนพัฒนาศักยภาพ และเงินบำรุง

๕.๕ รับและนำส่งเงินจากผู้อภิบาลเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคลัง

๕.๖ นำเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุน เงินหลักประกัน

สัญญา แล้วแต่กรณี

๕.๗ รับ/ถอนคืนเงินหลักประกันสัญญาของโรงพยาบาลและสำนักงาน

สาธารณสุขอำเภอ

๕.๘ ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและขอถอนคืนเงินหลักประกันสัญญา

๕.๙ รับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS (นส.๐๑ นส.๐๒ - ๑

นส.๐๓ และ นส.๐๒ - ๒)

๕.๑๐ รับ - นำส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate online

๕.๑๑ พิมพ์เช็ค เสนอเช็ค จ่ายเช็ค และโอนเงิน

๕.๑๒ จัดทำรายงานทะเบียนคุมสรูปการเบิกเงิน

๕.๑๓ คีย์ข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข

(MOPH)

๕.๑๔ จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้าง

ชั่วคราวส่งสำนักงานประกันสังคม

๕.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมการนำเงินส่งคลัง

๕.๑๖ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๕.๑๗ จัดทำรายงานสรูปผลการเบิกจ่าย

๕.๑๘ จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๕.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. นางสาวญาสุมินทร์ ตรีคสิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และ

ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๖.๑ เบิกเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน พตส. รพช., สสอ., สสจ.
- ค่าตอบแทน ฉ.๑๑ รพช., สสอ.
- เงินไม่ทำเวชปฏิบัติ สสจ.
- ค่าชั้นสูตรพลศึกษา รพช.

### ๖.๒ เบิกเงินงบประมาณ งบกลาง

- ค่ารักษาพยาบาล รพช., สสอ.
- ค่าเล่าเรียนบุตร รพช., สสอ.

- ๖.๓ ลงฐานข้อมูลค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงทั้งหมด
- ๖.๔ คีย์ข้อมูล พตส. ส่งกองเศรษฐกิจ ทุกเดือนหลังจากเบิกจ่าย
- ๖.๕ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาแต่ละฎีกาที่เบิกจ่ายในแต่ละเดือน
- ๖.๖ ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีและผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้)
- ๖.๗ จัดทำขอเบิกในระบบ GFMS (ขบ๐๑, ขบ๐๒)
- ๖.๘ จัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕) ในรายการที่จ่ายสิ้นเดือน ในระบบ GFMS
- ๖.๙ ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ GFMS และ

ระบบ KTB Corporate Online

- ๖.๑๐ เบิกเช็ค พิมพ์เช็ค เสนอเช็ค
- ๖.๑๑ คีย์ข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข

(MOPH)

- ๖.๑๒ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย
- ๖.๑๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการ
- ๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๗. นางทิพวรรณ มั่งนิมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และทะเบียนคุมใบเสร็จ
- ๗.๒ จ่ายเช็คเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทั้งหมด และสรุป

การจ่ายทุกสิ้นวัน

- ๗.๓ จัดทำ ขจ.๐๕ การจ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS
- ๗.๔ รวบรวม ๓๕๐ สิ้นเดือน และล้าง ๓๕๐ สิ้นเดือน (เงินโอนเข้า รพ., สสอ.)
- ๗.๕ ลงรับเอกสารการเบิกจ่าย ของ สสจ. และ รพ./สสอ. ทั้งหมด
- ๗.๖ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของ สสจ.
- ๗.๗ เบิกเช็คจากธนาคารและทำทะเบียนคุมเช็คในภาพรวมทั้งหมด
- ๗.๘ เปิด-ปิดบัญชีธนาคาร เงินนอกงบประมาณ
- ๗.๙ ทำเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในเช็คธนาคาร
- ๗.๑๐ จัดทำขอเบิกในระบบ GFMS (ขบ๐๑, ขบ๐๒)
- ๗.๑๑ ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบGFMS และ

ระบบ KTB Corporate Online

- ๗.๑๒ คีย์ข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข

(MOPH)

- ๗.๑๓ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย
- ๗.๑๔ จัดพิมพ์หนังสือราชการ
- ๗.๑๕ ลงรับหนังสืองานธุรการ

- ๗.๑๖ จัดทำหนังสือธุรการ ทัวไป/เวียนหนังสือของงานการเงินและบัญชี
- ๗.๑๗ เปิดเว็บรับส่งข้อมูลงานการเงิน
- ๗.๑๘ จัดทำค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบบัญชี GFMS (ตัดปีละ ๑ ครั้ง)
- ๗.๑๙ จัดทำวัสดุคงคลังในระบบบัญชี GFMS (ตัดปีละ ๑ ครั้ง)
- ๗.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๘. นางสาวอาภัสรา เหลืองประพทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงานค่าใช้จ่ายประจำ (Fixed cost) ให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน ๑๖ อำเภอ เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค
- ๘.๒ จัดทำการควบคุมเงินในงบประมาณทั้งหมด และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ จัดทำการควบคุมเงินนอกงบประมาณทั้งหมด และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๘.๕ จัดทำรายงาน, รายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรพ.และ สสอ.ทุกงบ
- ๘.๖ รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเปรียบเทียบกับยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS
- ๘.๗ จัดทำรายงานเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค/และงบ fixcost
- ๘.๘ จัดทำคำขอเงินงบประมาณ
- ๘.๙ จัดทำขอเบิกในระบบ GFMS (ขบ๐๑, ขบ๐๒)
- ๘.๑๐ จัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕) ในรายการที่จ่ายสิ้นเดือน ในระบบ GFMS
- ๘.๑๑ ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบGFMS และระบบ KTB Corporate Online
- ๘.๑๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าเช่าบ้าน ทั้งหมด
- ๘.๑๓ เบิกเช็ค พิมพ์เช็ค เสนอเช็ค
- ๘.๑๔ รายงานทะเบียนคุมสรุปการเบิกเงิน
- ๘.๑๕ คีย์ข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข (MOPH)
- ๘.๑๖ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย
- ๘.๑๗ ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๘.๑๘ จัดพิมพ์หนังสือราชการ
- ๘.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๙. นางสาวรัตติมา กาญจนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ส่งรายงาน บข.๑๑ จำนวน ๕ รพ. ได้แก่ รพ.บางไทร, รพ.บางปะอิน, รพ.ภาชี, รพ.ท่าเรือ และ รพ.อุทัย



๙.๒ ตรวจสอบ, เก็บหลักฐาน บช.๑๑ ทั้งหมด และนำส่งกระทรวง

๙.๓ ดูแลระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รพ. /รพสต. ทั้งหมด

๙.๔ จัดประชุมการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างประจำเดือน เพื่อ

- รวบรวมงบทดลองของหน่วยบริการ (รพ.) ทุกเดือน
- ตรวจสอบคุณภาพบัญชี/ ทีม CFO จังหวัด
- การบันทึกบัญชีต่าง ๆ ของโรงพยาบาล

๙.๕ จัดทำรายงานสรุปคะแนนการส่งงบทดลองและรายละเอียดประกอบ

งบทดลองเพื่อประเมินคุณภาพบัญชี ๑๖ หน่วยบริการ แบ่งเป็น แม่ข่ายและลูกข่าย

๙.๖ ศึกษาข้อมูลระบบงานต่างๆ เพื่อประสานงานระหว่างโรงพยาบาลกับ

หน่วยงานของ สสจ.

- กำหนดส่งงบทดลอง ประจำเดือน
- แนวทางการบันทึกบัญชี

๙.๗ จัดทำรายงานเกี่ยวกับบัญชี รพ. ทั้งหมด ได้แก่ รายงานประจำเดือน/

รายงานประจำปี

๙.๘ จัดทำบัญชีเงินตรองราชการและรายงานเกี่ยวกับเงินตรองราชการ

- รายงานลูกหนี้เงินตรองราชการ
- ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ
- รายงานฐานะเงินตรองราชการ
- ถอนดอกเบี้ยเงินตรองราชการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๙.๙ ดูภาพรวมทั้งหมดของระบบ KTC Corporate และรายงาน

๙.๑๐ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๙.๑๑ จัดทำรายงาน ติดตามการรับและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

งบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินอุดหนุนบริการขั้นพื้นฐานด้านสาธารณสุขแก่บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๙.๑๒ นำเงินนอกงบประมาณของ สสจ. เข้าระบบ และลงบัญชีรายวัน

เงินนอกงบประมาณในระบบบัญชี GFMS บัญชีเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี

๙.๑๓ จัดทำรายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาววรรษมล เสมอภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ การจัดทำบัญชีเงินในงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินรับ-จ่ายเงิน

งบประมาณ

๑๐.๒ จัดทำทะเบียนคุมแต่ละภูมิภาค พร้อมสรุปรายงาน

๑๐.๓ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

๑๐.๔ เก็บเอกสาร หลักฐาน เงินงบประมาณทั้งหมด

๑๐.๕ จัดทะเบียนคุม PO

๑๐.๖ เก็บเอกสาร PO ทั้งหมด

๑๐.๗ จัดทำทะเบียนคุม ๓๕๐ และจัดเก็บใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) แนบ

หลักฐานเบิกจ่าย ๓๕๐

๑๐.๘ จัดทำบัญชีเงินนอกของงานบัญชี

๑๐.๙ ส่งรายงาน บช.๑๑ จำนวน ๕ รพ. ได้แก่ รพ.บางปะหัน, รพ.สมเด็จพระ,

รพ.มหาราช, รพ.บ้านแพรก, และ รพ.ผักไห่

๑๐.๑๐ จัดทำเว็บ งานการเงินและบัญชี

๑๐.๑๑ ทำเอกสารจัดประชุมของงานการเงิน

๑๐.๑๒ ตรวจสอบคุณภาพบัญชี/ทีม CFO จังหวัด

๑๐.๑๓ จัดทำรายงานเงินบำรุงของหน่วยบริการ

๑๐.๑๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ GFMS กับเงินฝากธนาคาร/บัญชี

๑๐.๑๕ ดูแลระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รพ. /รพสต. ทั้งหมด

๑๐.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑๑. นางสาวรณพร ฉายรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และ

ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำบัญชีเงินสด พร้อมจัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบบัญชีเงิน

สดในระบบ GFMS

๑๑.๒ จัดทำบัญชีเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

และตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS

๑๑.๓ ล้างบัญชีลูกหนี้เงินงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม และ

ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินงบประมาณในระบบ GFMS

๑๑.๔ ล้างบัญชีพัสดุทรัพย์สินในระบบ GFMS พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๑๑.๕ ล้างบัญชีงานระหว่างทำในระบบ GFMS พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๑๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ Interface ในระบบ GFMS

๑๑.๗ จัดทำวัสดุคงคลังในระบบบัญชี GFMS

๑๑.๘ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑

๑๑.๙ จัดทำรายงานตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS ส่ง

คลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๑.๑๐ จัดทำรายงานแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ส่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและ คลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๑.๑๑ จัดทำรายงานแบบการตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายของ

ปีงบประมาณ ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๑.๑๒ จัดทำรายงานประเมินผลความถูกต้องบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร

ในระบบ GFMS

๑๑.๑๓ ปรับปรุงบัญชีบางรายการ และปิดบัญชีในระบบ GFMS

๑๑.๑๔ ส่งรายงาน บข.๑๑ จำนวน ๔ รพ. ได้แก่ รพ.ผักไห่, รพ.ลาดบัว

หลวง, รพ.บางบาล และ รพ.บางซ้าย

๑๑.๑๕ ดูแลระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รพ. /รพสต. ทั้งหมด

๑๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานพัสดุ

๑. นางสาววิภาวรัตน์ พ่วงวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการด้วยงบลงทุน (สิ่งก่อสร้าง)

ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามกระบวนการบริหารพัสดุครบวงจร

- การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในหมวดงบลงทุน

- จัดทำคำขอของงบประมาณ

- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติเพิ่มเติม

ภายหลัง

- การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด

กระบวนการ

๑.๒ จัดวางระบบการควบคุมภายในในงานพัสดุ

๑.๓ การเข้าที่มูลนิธิโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช

๑.๔ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อวัสดุของโรงพยาบาล

๑.๕ ติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละ

ละปีงบประมาณ

๑.๖ ตรวจสอบและกำกับ ประเมินผลและรายงานผล ระบบตรวจสอบ

ภายในอิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ของโรงพยาบาลทุกแห่ง ในส่วนเกี่ยวกับด้านพัสดุ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน

พัสดุ

๑.๗ ดำเนินการขอลดราคาค่าปรับ

๑.๘ ดำเนินการกระบวนการแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน

๑.๙ ดำเนินการส่งคืนเงินเหลือจ่าย การกักเงิน การขยายระยะเวลาเบิก

จ่ายเงิน

๑.๑๐ ตรวจสอบกลิ่นกรองเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในส่วนของสำนักงาน

สาธารณสุขจังหวัด และของหน่วยงานในสังกัดก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานในสังกัด

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสมพล จำแนกวุฒิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติเพิ่มเติมภายหลัง
  - ๒.๒ การตรวจสอบขึ้นทะเบียนรถพยาบาล
  - ๒.๓ ตรวจสอบการจัดทำประกันภัยรถยนต์ของหน่วยงานในสังกัด
  - ๒.๔ การขึ้นทะเบียนรถใหม่ การแจ้งยกเลิกการใช้รถที่เป็นรถราชการ
- ทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๒.๕ ดูแลระบบโทรศัพท์ตู้สาขาของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ
  - ๒.๖ จัดซื้อน้ำมันและเชื้อเพลิงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
  - ๒.๗ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง(สขร.)/ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๒.๘ การบริหารจัดการคลังพัสดุ จัดทำทะเบียนคุม พร้อมรายงานวัสดุคงเหลือ
  - ๒.๙ จัดทำ PO ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ
  - ๒.๑๐ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และดูภาพรวมทะเบียนทรัพย์สินทั้งจังหวัด

๒.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาววิไลภรณ์ บัญชา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติเพิ่มเติมภายหลัง

๓.๒ การเช่าครุภัณฑ์สำนักงาน

๓.๓ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย จ่าย โอน ครุภัณฑ์ และ

สิ่งก่อสร้าง

๓.๕ ดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่าย วัสดุคงคลัง

๓.๖ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง( สขร) /ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๗ จัดทำ PO ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

และของหน่วยงานในสังกัด (โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

๓.๘ จัดทำหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

และหน่วยงานในสังกัด (โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

๓.๙ จัดเตรียม ประสานงานการประชุม จดรายงานการประชุม

๓.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางสาววิญเณตร ผิวอ่อน** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติเพิ่มเติมภายหลัง
- ๔.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดครุภัณฑ์ เงินนอกงบประมาณ
- ๔.๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง( สขร) /ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๔ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๔.๕ ดำเนินการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
- ๔.๖ รับผิดชอบงาน ITA ในส่วนของงานพัสดุ
- ๔.๗ จัดทำ PO ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และของหน่วยงานในสังกัด (โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)
- ๔.๘ จัดทำหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด (โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)
- ๔.๙ จัดเตรียม ประสานงานการประชุม จดรายงานการประชุม
- ๔.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติกรม.ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่หน่วยงานในสังกัด
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวอัฐริญา ไวยนิทา** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติเพิ่มเติมภายหลัง
- ๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในหมวดค่าใช้สอย วัสดุ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (การขอใช้ การเช่า การขึ้นทะเบียนและการรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง)
- ๕.๔ ตรวจสอบการขออนุมัติติดตั้งเครื่องปรับอากาศของหน่วยงานในสังกัด
- ๕.๕ การประหยัดพลังงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ ในภาพรวม
- ๕.๖ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ
- ๕.๗ ติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ พร้อมบันทึกโปรแกรมติดตามผลการดำเนินงาน ของ กบรส.
- ๕.๘ จัดทำ PO ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ และของหน่วยงานในสังกัด (โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)
- ๕.๙ จัดทำหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด (โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)
- ๕.๑๐ จัดเตรียม ประสานงานการประชุม จดรายงานการประชุม

๕.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม. ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวพัชรี วงษ์บัวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ผลิตสื่อคอมพิวเตอร์กราฟฟิก, สื่อประชาสัมพันธ์, สื่อมัลติมีเดีย (แผ่นปลิว แผ่นพับ การ์ด โปสเตอร์ ภาพกิจกรรม วารสาร นิทรรศการ วิดีทัศน์ งานนำเสนอต่างๆ จัดทำ วิดีทัศน์ สปอตวิทยุ บันทึกเสียงต้นฉบับพร้อมสำเนาแผ่นซีดี ไวนิล คัทเอ้าท์ ภาพประชาสัมพันธ์หน้า web หลัก สสจ., ปกรายงานประจำปี, Infographic เป็นต้น)

๑.๒ เผยแพร่ (Upload) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทางสื่ออินเทอร์เน็ต Social network Website ต่างๆ

๑.๓ ส่งภาพ/เนื้อหาข่าวให้กับสื่อมวลชนเพื่อดำเนินการเผยแพร่

๑.๔ งานสื่อมวลชน ประสานและเชิญสื่อทุกแขนงในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมแวดวงสาธารณสุข และนำข่าวกิจกรรมผู้บริหารออกอากาศทางโทรทัศน์ และ หนังสือพิมพ์

๑.๕ เขียนข่าวเพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง พร้อมทั้งส่ง ให้แก่ภาคีเครือข่ายในพื้นที่ (หน่วยงานภาครัฐและเอกชน), สื่อมวลชน , การประชุมประจำเดือน (กรมการจังหวัด)

๑.๖ จัดทำสารบัญภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ

๑.๗ จัดรายการคุยข่าวเล่าเรื่องทุกวันอังคารเวลา ๘.๐๐ น. - ๘.๓๐ น. ทางสถานีวิทยุ FM101.25mHz และทาง FACEBOOK LIVE หน้าเพจสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด พระนครศรีอยุธยา

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยในการจัดวางภาพและเนื้อหา การจัดทำ ข่าว ONE PAGE นพ.สสจ.ส่งสารนิเทศกระทรวงสาธารณสุข และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑.๙ สนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์ (แผ่นพับ , ใบปลิว , CD สปอต, คู่มือ สุขภาพ , หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น) ให้กับเครือข่ายในพื้นที่

๑.๑๐ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์, รายงานประจำปีประชาสัมพันธ์ และ งบประมาณประจำปี

๑.๑๑ เผยแพร่ภาพกิจกรรมสาธารณสุขออกอากาศโทรทัศน์เคเบิลท้องถิ่น

๑.๑๒ ผลิตวิดิทัศน์สรุปกิจกรรมประจำเดือน พร้อมเผยแพร่ผ่าน YouTube ใน channel สีสนั สว'สุข อยุธยา และ Social network

๑.๑๓ ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการ ภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์ และสาธารณสุข ในกลุ่มภารกิจสื่อสารความเสี่ยง

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นายจักรพันธ์ จุลอุณห ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๒.๑ งานถ่ายภาพนิ่ง งานบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภารกิจนายแพทย์  
สาธารณสุขจังหวัด และกิจกรรมสาธารณสุข
- ๒.๒ คัดกรองข่าวสารด้านสาธารณสุขจากหนังสือพิมพ์รายวัน
- ๒.๓ เผยแพร่(Upload) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ทางสื่ออินเทอร์เน็ตทุกช่องทาง
- ๒.๔ งานเสียงตามสาย
- ๒.๕ ติดต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๒.๖ จัดทำ ข่าว ONE PAGE ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๗ ร่วมผลิตวีดิทัศน์สรุปกิจกรรมประจำเดือน พร้อมเผยแพร่ผ่าน

Youtube ใน channel สีสัน สา'สุข อยุธยา

- ๒.๘ สำเนา ซีดี / ดีวีดี สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อนำส่งต่อเครือข่ายประชาสัมพันธ์

ทุกช่องทาง

- ๒.๙ สำเนาข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อนำส่งต่อเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง

- ๒.๑๐ จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ (แผ่นพับ, ใบปลิว, CD สปอต, คู่มือสุขภาพ,

หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ) ให้กับเครือข่ายในพื้นที่

- ๒.๑๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในงานประชาสัมพันธ์

- ๒.๑๒ ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการ

ภาวะฉุกเฉินทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในกลุ่มภารกิจสื่อสารความเสี่ยง

- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. นายสันติ จิริงกาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือภายในงานประชาสัมพันธ์

- ๓.๒ ติดต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- ๓.๓ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานราชการและสื่อมวลชน

- ๓.๔ งานเสียงตามสาย

- ๓.๕ ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการ

ภาวะฉุกเฉินทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในกลุ่มภารกิจสื่อสารความเสี่ยง

- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการ

### ๑. นางสุนทร จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำ

หน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ

- ๑.๒ ดูแลด้านรับ-ส่ง หนังสือของงานสารบรรณ

- ๑.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคาร หอประชุม รวมทั้งห้องทำงาน พื้นที่สาธารณะ ให้มีความสะอาด เรียบร้อย
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร ของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๑.๕ ประสานงานการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๑.๖ ประสานการดำเนินการจัดสภากาแฟกับหน่วยงานในสังกัดและจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑.๗. ประสานงานการจำหน่ายสลากกาชาดของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑.๘ ควบคุมดูแลตรวจสอบการใช้และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดประชุม
- ๑.๙ เป็นผู้ประสานแผนของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และหน่วยงานในสังกัดด้านบริหาร
- ๑.๑๐ เป็นคณะทำงาน PMQA ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๑๑ เป็นผู้จัดทำแผน และรวบรวมแผนประจำปีของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และแผนภาพรวมของกลุ่มงานโดยประสานงานกับงานของกลุ่มงานต่าง ๆ (แผนแต่ละงาน เป็นผู้จัดทำ)
- ๑.๑๒ จัดทำหนังสือเวียน ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัดในกรณีที่หนังสือแจ้งเวียนเพื่อทราบ
- ๑.๑๓ ดูแลภาพรวมในการจัดอาหารในการประชุม การจัดงาน ต้อนรับ ทำบุญ สภากาแฟ งานตรวจราชการ งานเกษียณ ต่าง ๆ ในส่วนที่กลุ่มงานบริหารรับผิดชอบ ฯลฯ
- ๑.๑๔ ดูแลระบบสต็อก ของ วัสดุ อุปกรณ์ ภาชนะ ที่ต้องใช้ในงานต่าง ๆ
- ๑.๑๕ ดูแลภาพรวมในการจัดงานกฐินพระราชทานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและของกระทรวงสาธารณสุข
- ๑.๑๖ รวบรวมใบเซ็นชื่อของลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินโรงพยาบาลส่งให้ต้นสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือน
- ๑.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งหนังสือทางไปรษณีย์
- ๑.๑๘ งานบริการยานพาหนะ
- ดูแลประสานการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการกับงานพัสดุ และอื่นๆ
- ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ
- ดูแลระบบกำกับ ตรวจสอบ และประเมินผล รวมทั้งจัดรถให้ผู้
- ที่ต้องการใช้รถ
- จัดทำรายงานการขอใช้รถนำขึ้นเว็บไซต์ของ และกลุ่มไลน์ของ
- หน่วยงาน
- ๑.๑๙ ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ทุกคน
- ๑.๒๐ ดูแลความเรียบร้อยอาคารสำนักงานทุกอาคารและบริเวณโดยรอบ



๑.๒๑ ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ ในกรณีลาทุกประเภท

๑.๒๑.๑ นางสาวบุญญรัตน์ กายจิริต

๑.๒๑.๒ นายถวิล ฤไกรวงศ์

๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวบุญญรัตน์ กายจิริต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่

และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของการฉกฉวยเงิน (ฉกส.) ทุกขั้นตอน

๒.๒ จัดทำหนังสือรับรองโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคาร

อาคารสงเคราะห์ และธนาคารกรุงไทย

๒.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญ

ยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๒.๔ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๒.๕ ตรวจสอบแฟ้มที่ออกจากห้องนายแพทย์และรองนายแพทย์ และแยก

แฟ้มส่งคืนกลุ่มงาน

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือส่งของกลุ่มงานและของสำนักงาน

สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๗ ออกเลขคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๘ ออกเลขหนังสือส่งศาลากลางและคำสั่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(กรณีที่นายถวิล ฤไกรวงศ์ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้)

๒.๙ จัดทำคำสั่งเวร-ยาม เพื่อดูแลสถานที่ราชการ

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดทุกขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒.๑๑ จัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/หนังสือแจ้งเพื่อดำเนินการ  
ต่อเนื่องการเก็บรวบรวมข้อมูลและส่งต่อเพื่อดำเนินการ

๒.๑๒ จัดทำเอกสารและหนังสือประสานงานเกี่ยวกับกฎพระราชทาน

๒.๑๓ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเรื่องการจัดสภากาแฟกับหน่วยงานในสังกัด

และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๑๔ ทำหน้าที่เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับบ้านพักราชการ

- รับใบคำร้องขอเช่าพักอาศัยและจัดประชุมคณะกรรมการ

พิจารณาคำร้องขอเช่าพักอาศัยบ้านพักเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุข พร้อมสรุปการประชุมรายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๑๖ จัดทำหนังสือออกนอกเขตงานรับเสด็จของงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๒.๑๗ เปิด web รับ-ส่ง พร้อมพิมพ์เอกสารเสนอหัวหน้างาน

- ๒.๑๘ จัดทำประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่ม
- ๒.๑๙ จัดทำคำสั่งต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒๐ ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ ในกรณีลาทุกประเภท
  - ๒.๒๐.๑ นางสุนทร จันทร์แก้ว
  - ๒.๒๐.๒ นายถวิล ฤไกรวงศ์
- ๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นายถวิล ฤไกรวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่และ

รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดูแลห้องประชุมทุกห้องและดูแลงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ติดตั้ง  
เครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งควบคุมระบบที่ใช้ในการประชุมและอบรม

๓.๒ ตรวจสอบเช็คสภาพและรวมถึงการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์งาน

โสตทัศนอุปกรณ์

๓.๓ ตรวจสอบการจองห้องประชุม

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงรับหนังสือราชการของสารบรรณกลาง

๓.๕ รับผิดชอบเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๖ รับ-ส่ง ข่าทางวิทยุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓.๗ ทำรายงานการรับ-ส่ง ข่าวิทยุ

๓.๘ ดูแลควบคุมการส่งข่าทางวิทยุของลูกข่ายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓.๙ จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานวิทยุแบบสงเคราะห์ความถี่

๓.๑๐ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบซ่อม บำรุงรักษา

เครื่องวิทยุ พร้อมอุปกรณ์รับ-ส่งโทรสาร

๓.๑๑ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรสาร พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

เมื่อโทรสารขัดข้อง

๓.๑๒ รับโทรศัพท์กลางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓.๑๓ เปิดเว็บปรับ-ส่งของงานธุรการ

๓.๑๔ ดูแลบำรุงรักษาโทรศัพท์ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อโทรศัพท์

ขัดข้อง

๓.๑๕ ออกเลขหนังสือส่งศาลากลางทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๖ ดำเนินการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๗ ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบลงทะเบียนออนไลน์กับศาลากลาง

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓.๑๘ ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ ในกรณีลาทุกประเภท

๓.๑๘.๑ นางสุนทร จันทร์แก้ว

๓.๑๘.๒ นางสาวปญญรัตน์ ภายจิริต

๓.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นางอุบล ไวยฉัยยา ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

##### ๔.๑ เปิด-ปิด และทำความสะอาดอาคารภายในและภายนอกสำนักงาน

รวมทั้งบริเวณสำนักงานฯ ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งดูแลรักษาต้นไม้ให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีขอบเขตรับผิดชอบพื้นที่ ดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดบริเวณองค์พระพุทธรูปปฐมมาธิราช (วันจันทร์ พุธ และศุกร์)
  - กลุ่มงานประกันสุขภาพ
  - กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
  - ห้องโถงหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๕
  - กลุ่มกฎหมาย
  - กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
  - งานประชาสัมพันธ์
  - กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและระเบียนด้านหน้า
  - ห้องน้ำด้านข้างห้องส่งเสริมสุขภาพ
- (สามารถปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานได้ตามความเหมาะสมและ

ดุลพินิจของหัวหน้างาน)

##### ๔.๒ การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อมีการร้องขอ
  - ทำความสะอาด โดยการเช็ดกระจกประตู หน้าต่าง/บานเกร็ด
- ราว ทุกวันพุธ

##### ๔.๓ ปิดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดก๊อกน้ำ ก่อนปิดห้องทำงานทุกครั้ง

##### ๔.๔ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องครัว ให้อยู่ในความเรียบร้อยครบถ้วน

##### ๔.๕ ดูแลอุปกรณ์ภายในห้องที่รับผิดชอบ หากมีการชำรุดให้รายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ

##### ๔.๖ ดูแลรักษาต้นไม้ต้นไม้มบริเวณที่รับผิดชอบ

##### ๔.๗ ช่วยจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุมของงานต่าง ๆ

ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

##### ๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เพื่อนร่วมงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยแบ่งส่วนกันทำ

##### ๔.๙ ช่วยเหลือดูแลการทำมาสะอาดและอำนวยความสะดวกในการจัด

ประชุมห้องประชุมทัศนียในกรณีที่มีการประชุมเกิน ๖๐ คน

##### ๔.๑๐ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

##### ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕. นางสุนทรี กลิ่นหอม ตำแหน่งลูกจ้างรายคาบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๕.๑ เปิด-ปิด และทำความสะอาดอาคารภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งดูแลรักษาต้นไม้ให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ห้องปฏิบัติงานนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ห้องเลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ห้องประชุมหน้ามุข
- ห้องปฏิบัติงานรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกห้อง
- ห้องเลขานุการด้านหน้าห้องรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
- กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ และบันไดขึ้น-ลง
- ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์
- ห้องประชุมโทรgrams พื้นที่ระเบียง และพื้นด้านหน้าห้อง
- ทางเดินเชื่อมระหว่างห้องนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและห้อง

ประชุม

- การทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อมี

การร้องขอ

- กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ  
(สามารถปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานได้ตามความเหมาะสมและ

ดุลพินิจของหัวหน้างาน)

### ๕.๒ การทำความสะอาด

- ทำความสะอาด โดยการเช็ดกระจก ประตู หน้าต่าง/บานเกร็ด

ราวบันไดทุกวันพุธ

- ทำความสะอาดเพดานทุกวันศุกร์

### ๕.๓ ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดก๊อกน้ำ ก่อนปิดห้องทำงานทุกครั้ง

### ๕.๔ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องครัว ให้อยู่ในความเรียบร้อยครบถ้วน

### ๕.๕ ดูแลอุปกรณ์ภายในห้องที่รับผิดชอบ หากมีการชำรุดให้รายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ

### ๕.๖ ดูแลรักษารตน้ำต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ

### ๕.๗ ช่วยจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุมของงานต่าง ๆ

ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ห้องโทรgrams)

### ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เพื่อนร่วมงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดย

แบ่งส่วนกันทำ

### ๕.๙ ช่วยเหลือดูแลการทำมาสะอาดและอำนวยความสะดวกในการจัด

ประชุมห้องประชุมทัศนีย์ ในกรณีที่มีการประชุมเกิน ๖๐ คน

๕.๑๐ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหาร

ทั่วไป

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสุรางค์ สุขสมศักดิ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างรายวัน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ เปิด-ปิด และทำความสะอาดอาคารภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาต้นไม้ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

และศูกรี)

- ทำความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิ ศาลตายาย (วันจันทร์ พุธ

อาคารพิทยธรรมา

- ห้องกลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ และบริเวณด้านหน้า ชั้น ๒

- ห้องประชุมริมป่าสักและบริเวณด้านหน้า

- อาคารพิทยธรรมา ชั้น ๑ ทุกห้อง และบริเวณโดยรอบรวมถึง

ลานด้านหน้าอาคาร

- ชั้นตาดฟ้าและบันไดขึ้นลงทุกชั้น (ทำความสะอาดทุกวัน)

- ห้องน้ำทุกห้องในอาคารพิทยธรรมา

- ดูแล รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ในพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมด

- ห้องการเงิน (ยกแฟ้มขึ้นและยกแฟ้มที่ได้รับการอนุมัติกลับไป

ห้องการเงิน รวมทั้งดูแลต้นไม้ทั้งด้านหน้าและด้านหลังห้องการเงิน)

- ห้องทรัพยากรบุคคล พร้อมบันไดขึ้นลงและทางเดินเชื่อมปลูก

ต้นไม้ (ดูแล+รดน้ำต้นไม้)

- ห้องงานพัสดุ

- ห้องเล็กข้างห้องงานพัสดุ

- ห้องน้ำด้านข้างห้องครัว

- ห้องงานก่อสร้าง

- เคาน์เตอร์ล้างจานทำความสะอาดหน้าห้องครัว (เช็ดล้าง ทำ

ความสะอาดอยู่เสมอ)

- ห้องครัว (ห้องประจำของแม่บ้าน) ความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์

เครื่องใช้ และภาพรวมห้องครัว

- ช่วยดูแลภาชนะในตู้เก็บของในห้องครัว (จัดทำรายละเอียดวัสดุ

ของใช้ในห้องครัว)

(สามารถปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานได้ตามความเหมาะสมและ

ดุลพินิจของหัวหน้างาน)

## ๖.๒ การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือมีการร้องขอ
- ทำความสะอาด โดยการเช็ดกระจก ประตู หน้าต่าง/บานเกล็ด

ร้องขอ

รวบับันได ทุกวันพุธ

- การทำความสะอาดเพดานทุกวันศุกร์

๖.๓ ปิดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดก๊อกน้ำ ก่อนปิดห้องทำงานทุกครั้ง

๖.๔ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องครัว ให้อยู่ในความเรียบร้อยครบถ้วน

๖.๕ ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์คงเหลือในห้องครัว รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

๖.๖ ดูแลอุปกรณ์ภายในห้องที่รับผิดชอบ หากมีการชำรุดให้รายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๗ จัดห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เพื่อนร่วมงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดย

แบ่งส่วนกันทำ

๖.๙ ช่วยเหลือและดำเนินการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวอรรธรณ พวงยิ่ง ตำแหน่ง ลูกจ้างรายวัน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เปิด-ปิด และทำความสะอาดอาคารภายในและภายนอกสำนักงาน

รวมทั้งบริเวณของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งดูแลรักษาต้นไม้ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ห้องประชุมทัศนีย์ ๑ และ ๒

- กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย และพื้นที่บริเวณ

หน้าห้อง

- กลุ่มงานทันตสาธารณสุขและบริเวณระเบียงที่นั่งพักผ่อนหน้าห้อง

- งานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เปิด-ปิดห้องตามเวลาราชการ) รดน้ำ

ดูแลต้นไม้หน้าห้องธุรการ

- ดูแลและทำความสะอาดหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๕

รวมทั้งบันไดขึ้นลงหน้าเสด็จพ่อ ร.๕

- ดูแลเก็บภาชนะในตู้ห้องครัว โดยมีผู้รับผิดชอบทำความสะอาด

ในห้องครัวร่วมกันดูแล

(สามารถปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานได้ตามความเหมาะสมและ

ดุลพินิจของหัวหน้างาน)

## ๗.๒ การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือมีการร้องขอ
- เช็ดกระจก ประตู หน้าต่าง/บานเกล็ด รวบบันได ทุกวัน
- ทำความสะอาดเพดานทุกวันศุกร์

- ๗.๓ ปิดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดก๊อกน้ำ ก่อนปิดห้องทำงานทุกครั้ง
- ๗.๔ ดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องครัวให้อยู่ในความเรียบร้อยและครบถ้วน
- ๗.๕ ดูแลอุปกรณ์ภายในห้องที่รับผิดชอบ หากมีการชำรุดให้รายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ๗.๖ ดูแลรักษารตน้ำต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ
- ๗.๗ ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องครัว ตรวจสอบเช็คจำนวนคงเหลือ
- ๗.๘ ช่วยจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันเมื่อมีการประชุมของงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ห้องประชุมทัศนีย์)
- ๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เพื่อนร่วมงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยแบ่งส่วนกันทำ

- ๗.๑๐ ช่วยเหลือดูแลการทำความสะอาดและอำนวยความสะดวกในการ

จัดประชุมห้องประชุมทัศนีย์

- ๗.๑๑ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหาร

ทั่วไป

- ๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๘. นายพรหมพัฒน์ บุญพิทักษ์อิม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยทำหน้าที่

เป็นหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์

- ๘.๑ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางงาน

ที่ได้รับมอบหมาย

- ๘.๒ ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้พนักงานขับรถยนต์เกี่ยวกับภาระงาน

ที่ปฏิบัติและเส้นทางการเดินทาง

- ๘.๓ บริการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัด

ตามคำขอใช้รถราชการ

- ๘.๔ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ราชการให้บำรุงรักษาทำความสะอาด

ยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๘.๕ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ราชการให้ตรวจเช็คความพร้อมระบบ

เครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๘.๖ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ราชการให้รายงานข้อมูลการใช้รถและ

สภาพของรถยนต์ประจำเดือนให้ผู้ควบคุมการใช้รถทราบ

- ๘.๗ บันทึกข้อมูลการใช้รถเลขไมล์รถก่อนออกเดินทางและหลังเดินทาง

- ๘.๘ ร่วมงานกิจกรรมพิเศษ/งานพิธีต่าง ๆ

- ๘.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

### ๑. นายอรรถพล ไชยโอชะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้างาน

อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมกำกับการทำงานปฏิบัติงานของคณงานทำความสะอาดโดยรับผิดชอบบริเวณโดยรอบสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ส่วนที่อยู่ด้านนอกอาคาร
- ๑.๒ ทำหน้าที่ควบคุมกำกับการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ๑.๓ ดูแลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ให้มีความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาโดยรอบบริเวณด้านนอกตัวอาคารทั้งหมด
- ๑.๔ อำนวยความสะดวกการจัดสถานที่การจัดงานพิธี รัฐพิธี งานพระราชพิธี ร่วมกับงานธุรการ
- ๑.๕ ควบคุม/ดูแลเรื่องซ่อมบำรุงทั้งหมด ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๑.๖ ควบคุม/ดูแลคณงานทำความสะอาดรอบนอกอาคาร/ดูแลสวน/ต้นไม้ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๑.๗ ควบคุม/ดูแลระบบรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๑.๘ สำรอง ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง การซ่อมแซมปรับปรุง อาคารสิ่งก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด ตามที่หน่วยงานร้องขอ
- ๑.๙ ควบคุมงานก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัดตามที่หน่วยงานร้องขอ
- ๑.๑๐ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัดตามที่หน่วยงานร้องขอ
- ๑.๑๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบรายงานผลการกำหนดราคากลางก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๑.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม.ที่เกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ การปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสิ่งก่อสร้าง
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. นายสง่า ไวยฉัยยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ทำหน้าที่ควบคุมกำกับการทำงานปฏิบัติงานของคณงานทำความสะอาดโดยรอบบริเวณสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และรายงานปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
- ๒.๒ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒.๓ ดูแลภาพรวมการจัดสถานที่งานกิจกรรมพิเศษ/งานพิธีต่าง ๆ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๓. นายเอก พงษ์สมเพียร พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ทำความสะอาดบริเวณเสาธงถึงริมรั้วด้านหลังห้องประชุมทัศนีย์ รวมทั้งดูแลความสะอาดโดยรอบบริเวณให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาต้นไม้ให้สะอาดตลอดเวลา

โดยขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลานด้านหลังจากแนวเสาธง ศาลาริมน้ำและแนวริมเขื่อนทั้งหมด (ตั้งแต่ต้นไทร ถึงลานด้านหน้าอาคารพิทยธारा และลานด้านหน้าห้องประชุมทัศนีย์)

๓.๒ ดูแลรักษารดน้ำต้นไม้และตัดแต่งกิ่งต้นไม้ให้ดูเรียบร้อยและสวยงาม

- บริเวณเขื่อนด้านฝั่งศาลาจนถึงด้านหน้าอาคารพิทยธाराและด้านหลังห้องประชุมทัศนีย์

- บริเวณหลังห้องกลุ่มกฎหมาย หน้าห้องทันตกรรมและบริเวณ

โดยรอบที่รับผิดชอบ

๓.๓ งานจัดห้องประชุม จัดสถานที่ และจัดเก็บเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๔ จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

๓.๕ ควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ทรัพย์สินทุกอย่างให้เป็นระเบียบไม่ให้เกิดหัก

และสูญหาย

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ นายเพทาย เรียบร้อย ไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้

๓.๗ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงาน

ทั่วไป

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายเพทาย เรียบร้อย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้ช่วยคนงานชายทุกคน ช่วยทำความสะอาดรดน้ำต้นไม้ เก็บกวาด ลอกท่อระบายน้ำโดยรอบอาคารของสำนักงาน

๔.๒ ดูแลรักษารดน้ำต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ

๔.๓ เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เวลา ๘.๐๐ น. ทุกวันในเวลาราชการ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายเอก พงษ์สมเพียร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๕ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงาน

ทั่วไป

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายเกษ ละเอียดชั้น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๕.๑ ทำหน้าที่อยู่ยามประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 ๕.๒ ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ  
 ๕.๓ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ทำงานและบ้านพักเจ้าหน้าที่

ในบริเวณสำนักงานฯ

๕.๔ ตรวจสอบและจัดทำรายงานจำนวนรถยนต์ราชการหลังเวลาราชการ

และวันหยุดราชการในบันทึกรายงานประจำทุกวัน

๕.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ก่อนรับหน้าที่

๕.๖ เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. ในวันหยุดราชการและ

วันหยุดนักขัตฤกษ์

๕.๗ เชิญธงชาติลงสู่ยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๕.๘ ทำความสะอาดบริเวณหน้าสำนักงานตลอดแนวในวันหยุดราชการและ

วันหยุดนักขัตฤกษ์

๕.๙ ดูแลรดน้ำต้นไม้ บริเวณสำนักงานในวันหยุดราชการและวันหยุด

นักขัตฤกษ์

๕.๑๐ ดูแลเรื่องการจอดรถของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกให้เป็นระเบียบ

๕.๑๑ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายอุดม ปุณณะวิบูลย์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๖.๑ ทำหน้าที่อยู่ยามประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 ๖.๒ ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ  
 ๖.๓ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ทำงานและบ้านพักเจ้าหน้าที่

ในบริเวณสำนักงานฯ

๖.๔ ตรวจสอบและจัดทำรายงานจำนวนรถยนต์ราชการหลังเวลาราชการ

และวันหยุดราชการในบันทึกรายงานประจำทุกวัน

๖.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ก่อนรับหน้าที่

๖.๖ เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. ในวันหยุดราชการและ

วันหยุดนักขัตฤกษ์

๖.๗ เชิญธงชาติลงสู่ยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๖.๘ ทำความสะอาดบริเวณหน้าสำนักงานฯ ตลอดแนวในวันหยุดราชการ

และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๖.๙ ดูแลรดน้ำต้นไม้ บริเวณสำนักงานฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุด

นักขัตฤกษ์

๖.๑๐ ดูแลเรื่องการจอดรถของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกให้เป็นระเบียบ

๖.๑๑ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายพจน์ เกตุสุมา ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ทำหน้าที่อยู่ยามประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๗.๒ ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ

๗.๓ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ทำงานและบ้านพักเจ้าหน้าที่

ในบริเวณสำนักงานฯ

๗.๔ ตรวจสอบและจัดทำรายงานจำนวนรถยนต์ราชการหลังเวลาราชการ

และวันหยุดราชการในบันทึกรายงานประจำทุกวัน

๗.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ก่อนรับหน้าที่

๗.๖ เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. ในวันหยุดราชการและ

วันหยุดนักขัตฤกษ์

๗.๗ เชิญธงชาติลงสู่ยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๗.๘ ทำความสะอาดบริเวณหน้าสำนักงานฯ ตลอดแนวในวันหยุดราชการ

และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗.๙ ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณสำนักงานฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุด

นักขัตฤกษ์

๗.๑๐ ดูแลเรื่องการจอดรถของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกให้เป็นระเบียบ

๗.๑๑ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายยะยา มหาเรือนลาก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๘.๑ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ อาคารสิ่งก่อสร้าง

ในส่วนที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้เอง

๘.๒ ช่วยงานยานพาหนะ ขับรถยนต์ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอ

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๑. นางสาวพรรณิ ยมณา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานตรวจสอบและควบคุม

ภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ จัดวางระบบการตรวจสอบภายใน ควบคุมและกำกับ และเป็นผู้ตรวจ

ภายในของหน่วยงานในสังกัด

๑.๒ จัดวางระบบการควบคุมภายใน ควบคุม กำกับ และการจัดทำ

ควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัด

๑.๓ ควบคุมกำกับ การจัดทำ และรายงานผล อิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ของ

โรงพยาบาลทุกแห่ง

๑.๓ จัดวางระบบ และควบคุมกำกับ การจัดทำการบริหารความเสี่ยง

๒. นางสาวชญัญญา นุญบุตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำระบบและแผนการตรวจสอบภายใน สรุปผลและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ ที่ออกตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัด

๒.๒ จัดทำระบบการควบคุมภายใน/วางระบบการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ และรวบรวมของหน่วยงานในสังกัด กลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดทำและรายงานผล การตรวจสอบภายในอิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ของโรงพยาบาลทุกแห่ง รวมถึงรวบรวมคะแนน การจัดส่งในภาพรวม โดยประสานงาน/ข้อมูลสรุปกับผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน

๒.๔ เป็นผู้จัดทำการบริหารความเสี่ยง

๒.๕ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ด้านควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด

๒.๖ เป็นผู้จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงให้กับหน่วยงานในกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับ การตรวจราชการ และนิเทศงาน ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ในด้านตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๒.๘ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด

๒.๙ ปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป


๒.๑๐ เป็นผู้จัดทำแผน และรวบรวมแผนประจำปีของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และแผนภาพรวมของกลุ่มงานโดยประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ (แผนแต่ละงาน เป็นผู้จัดทำ)

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บรรดาคำสั่งหรือประกาศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาฉบับใดที่มีข้อความที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นายยุทธนา วรรณโพธิ์กลาง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา