

งานธุรการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด



นางสุนทร จันทรแก้ว
หัวหน้างานธุรการ

- ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนในงานธุรการ
- ควบคุมตรวจสอบด้านรับ-ส่ง หนังสือของงานสารบรรณ
- ควบคุมกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคาร
- ประสานงานการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธีและพิธีต่าง ๆ/ประสานงานการจัดพิธีพระกฐินพระราชทาน/ สภากาแฟ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งหนังสือทางไปรษณีย์/จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกรณีแจ้งเวียนเพื่อทราบ
- เป็นคณะทำงาน PMQA กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ประสานการจัดทำและรวบรวมแผนประจำปีของกลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าของงานเป็นผู้จัดทำ)/และประสานแผนของหน่วยงานในสังกัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (ร่วมกับ น.ส.ปญญรัตน์ กายจริต)
- ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของงานบริการยานพาหนะและประสานการซ่อมบำรุง
- ประสานงานการจำหน่ายสลากกาชาดของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



น.ส.ปญญรัตน์ กายจริต
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ดำเนินการจัดทำการมาปนกิจสงเคราะห์ (ฅกส.) ทุกขั้นตอน
- จัดทำหนังสือรับรองโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคาร
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
- การขอพระราชทานเพลิงศพ/จัดทำประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่ม
- ตรวจสอบแฟ้มที่ออกจากผู้บริหารและออกเลขหนังสือส่งของกลุ่มงานบริหาร/เลขหนังสือส่งและเลขคำสั่งของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/คำสั่ง และเลขหนังสือจังหวัด(กรณีที่นายถวิล ฤไกรวงศ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้)
- จัดทำคำสั่งเวร-ยามเพื่อดูแลสถานที่ราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบและให้คำปรึกษา
- จัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/หนังสือแจ้งเพื่อดำเนินการต่อเนื่อง/ เก็บรวบรวมข้อมูลและส่งต่อเพื่อดำเนินการ
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเรื่องสภากาแฟและกฐินพระราชทาน
- จัดทำรายงานการประชุมของส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของบ้านพักข้าราชการ



นายถวิล ฤไกรวงศ์
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

- ดูแลเรื่องการใช้ห้องประชุมทุกห้อง การติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องมืออุปกรณ์ รวมทั้งควบคุมระบบที่ใช้ในการจัดประชุม/ ตรวจเช็คสภาพและดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์งานโสตทัศนอุปกรณ์
- ดำเนินการลงรับหนังสือราชการของสารบรรณกลาง/หนังสือเวียนทรงระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์
- รับ-ส่ง ข่าววิทยุ ดูแลและควบคุมการส่งข่าวทางวิทยุขอลูกข่ายในจังหวัด/ ทำบัตรประจำตัวพนักงานวิทยุแบบสงเคราะห์ความถี่
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องวิทยุพร้อมอุปกรณ์รับส่งโทรสาร
- ดูแลบำรุงรักษาโทรศัพท์ เครื่องโทรสารและแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบเมื่อเกิดโทรศัพท์และโทรสารขัดข้อง
- ดำเนินการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/จองห้องประชุมในระบบลงทะเบียนออนไลน์กับศาลากลางจังหวัด
- เปิดเว็บรับ-ส่งของงานธุรการ

ควบคุมกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคาร และงานยานพาหนะ

-ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ห้องรองนายแพทย์และห้องเลขานุการ/กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ/กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์และบันไดขึ้นลงด้านหน้า/ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์/ห้องประชุมหน้ามุข/ห้องประชุมโทรตรงพื้นที่ระเบียงและพื้นที่หน้าห้อง/ทางเดินเชื่อมระหว่างห้องนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและห้องประชุมโทรตรง

-อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมของกลุ่มงานที่ขอใช้ห้อง

-ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องครัวให้อยู่ในความเรียบร้อยครบถ้วนหลังการใช้งาน

-เปิดปิดห้องทำงานและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของกลุ่มงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ/ทำหน้าที่แทนเพื่อนร่วมงานกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้/งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสุนทรี กลิ่นหอม
ลูกจ้างรายคาบ



นางอุบล ไวยฉัยยา
คนงาน

-ทำความสะอาดบริเวณองค์พระพุทธรูปัญญาภิราช/กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข/ประกันสุขภาพ/กลุ่มกฎหมาย/พัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ/งานประชาสัมพันธ์/ส่งเสริมสุขภาพ/โถงกลางหน้าพระบรมฉายาลักษณ์รัชกาลที่ ๕

พื้นที่และบริเวณระเบียงโดยรอบด้านหน้าห้องที่มีหน้าที่รับผิดชอบและดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้สวยงาม

-ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องครัวให้อยู่ในความเรียบร้อยครบถ้วนหลังการใช้งาน

-เปิดปิดห้องทำงานและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของกลุ่มงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ/ทำหน้าที่แทนเพื่อนร่วมงานกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้/งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-ทำความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิ ศาลตายาย พระไตร /ทุกห้องในอาคารพิทยธรรมา รวมถึงห้องประชุมริมป่าสัก /ลานด้านหน้าอาคารพิทยธรรมาชั้น ๑ ชั้นดาดฟ้าและบันไดขึ้นลงทุกชั้น/ห้องงานการเงินและบัญชี ยกแท้มที่ได้รับการอนุมัติและแท้มที่เสนอ/ทรัพยากรบุคคล

ห้องน้ำ บันไดขึ้นลงและทางเดินเชื่อม/งานพัสดุ/รองนายแพทย์ช่างห้องพัสดุ/ห้องน้ำด้านข้างห้องครัว/ห้องงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง/เคาน์เตอร์ล้างจานหน้าห้องครัว/ห้องครัว /ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณห้องที่รับผิดชอบ/อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมของกลุ่มงานที่ขอใช้ห้องประชุม/ดูแลเปิดและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและประตูห้องหลังเลิกงาน/รดน้ำต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ/ทำหน้าที่แทนเพื่อนร่วมงานกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้/ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องครัวให้อยู่ในความเรียบร้อยครบถ้วนหลังการใช้งาน/งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสุรางค์ สุขสมศักดิ์
พนักงานบริการ



- ทำความสะอาดห้องประชุมที่ศูนย์ ๑ และ ๒/ กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย และพื้นที่บริเวณหน้าห้อง/ กลุ่มงานทันตสาธารณสุขและบริเวณระเบียงที่นั่งพักหน้าห้อง/งานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก/ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เปิด-ปิดห้องตามเวลาราชการ)/อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมของกลุ่มงานที่ขอใช้ห้องประชุม

- ดูแลและทำความสะอาดหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ รัชกาลที่ ๕ รวมทั้งบันไดขึ้นลงทั้งสองฝั่ง

-ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องครัวให้อยู่ในความเรียบร้อยครบถ้วนหลังการใช้งาน

-เปิดปิดห้องทำงานและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของกลุ่มงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

-งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

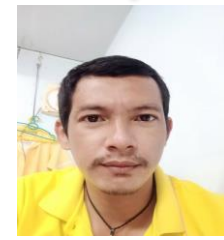


นางสุนทร จันทรแก้ว

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานทำหน้าที่ควบคุมกำกับ การปฏิบัติงาน
ของพนักงานขับรถยนต์ราชการ

นายพรหมพัฒน์ บุญพิทักษ์อ้อม
หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์

-ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการทุกคนให้
ปฏิบัติงานตามตารางงานที่ได้รับมอบหมาย/ทำความสะอาดดูแลตรวจเช็คสภาพ
รถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
-ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาพนักงานขับรถยนต์เกี่ยวกับการะงานที่ปฏิบัติและ
เส้นทางการเดินทาง/ให้พนักงานลงรายงานการใช้รถยนต์ราชการในรถราชการที่
อยู่ในความรับผิดชอบ/
-งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอาราวี จันทะนิตย์
พนักงานจ้างเหมาบริการนายदनัย ปุริสังข์
พนักงานจ้างเหมาบริการนายมนตรี วาจาจริง
พนักงานจ้างเหมาบริการนายฮ่วนวัน กุฎิพันธ์
พนักงานจ้างเหมาบริการ

-ปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนดในตารางการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติงานตามกฎเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด/นำส่งเจ้าหน้าที่ถึงที่หมายอย่างปลอดภัย/ตรวจเช็คความพร้อมของรถก่อนใช้งาน
-เตรียมพร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา/แต่งกายสุภาพเรียบร้อย/ให้เกียรติเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการไม่แสดงกิริยาที่ไม่สมควรและพูดจาสุภาพเรียบร้อยไม่หยาบคาย
-ศึกษาเส้นทางก่อนออกปฏิบัติงาน/มีน้ำใจให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการยก ย้ายสัมภาระ สิ่งของ/ดูแลทำความสะอาดรถให้สะอาดอยู่เสมอ/ไม่ละทิ้งงานก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงาน
-ให้เกียรติหัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา