



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๓๕๒๔ ๑๕๒๐

ที่ อย ๐๐๓๓.๐๐๑/ **ผ๖**

วันที่ **๙** กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## ๑. ต้นเรื่อง

ตามที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีการปรับเปลี่ยนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหลายส่วน เพื่อความเหมาะสมของแต่ละงาน และตามโครงสร้างหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดภารกิจของแต่ละกลุ่มงานไว้ เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อรับผิดชอบงานตามภาระงานให้ชัดเจน ดังนี้

นางสาวพรรณิ ยมนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ และควบคุมกำกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

## งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวพรรณิ ยมนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมและกำกับ/ตรวจสอบการควบคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ยอดเงินคงเหลือ และรายงาน

๑.๒ ควบคุมและกำกับ/ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชี การรับ - ส่งเงิน เงินฝากคลัง เงินฝากธนาคาร และรายงาน

๑.๓ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด

๑.๔ จัดวางระบบและควบคุม/ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และการส่งรายงานของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งการจัดทำบัญชีเกณฑ์เงินสดของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๑.๕ จัดวางระบบและตรวจสอบการจัดส่งบัญชี GFMS (บข. ๑๑) ของ โรงพยาบาลชุมชน

๑.๖ จัดวางระบบการตรวจสอบภายในและเป็นผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลด้านการเงิน และบัญชีของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๑.๗ ตรวจสอบและกำกับ ประเมินผล และรายงานผล ระบบตรวจสอบภายใน อีเล็กทรอนิกส์ (EIA) ของโรงพยาบาลทุกแห่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับ ด้านการเงิน การบัญชี และส่วนอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

๑.๘ จัดทำระบบการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชี (ปก.๔), (ปก.๕) ฯลฯ

๑.๙ จัดทำแผนเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ และรวบรวม/เสนอแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ

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

๑.๑๑ จัดวางระบบและควบคุมระบบการรับเงินบริจาคตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี และรายงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๑.๑๒ ควบคุมกำกับ ตรวจสอบการจัดทำแผนรับจ่ายเงินบำรุง และรายงาน การใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ

๑.๑๓ เป็นคณะทำงานระบบการเงินการคลัง/CFO ของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๑๔ เป็นผู้ตรวจสอบภายในระดับเขตด้านการเงินและบัญชี

๑.๑๕ จัดทำการขอรับเงินสนับสนุนเงินบำรุงของหน่วยบริการอื่น ๆ

๑.๑๖ จัดทำรายงานนำเสนอภาพรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน และบัญชี ในการประชุมต่าง ๆ ได้แก่ ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.), ประชุม คณะกรรมการบริหารงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (กกบ.) การตรวจราชการ, การนิเทศงาน ฯลฯ

๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวรณรัตน์ สร้อยสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรง ของกรมบัญชีกลางให้กับสสจ./รพช.ทุกแห่ง/สสอ.ทุกแห่ง/รพ.สต.ทุกแห่ง

๒.๒ ตรวจสอบการจ่ายตรงค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการในระบบ จ่ายตรงของกรมบัญชีกลางของ สสจ./รพช. ทุกแห่ง/สสอ.ทุกแห่ง/รพ.สต.ทุกแห่ง

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

๒.๔ ตรวจสอบการจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการในระบบจ่ายตรง ของกรมบัญชีกลางของสสจ./รพช. ทุกแห่ง/สสอ.ทุกแห่ง/รพ.สต.ทุกแห่ง

๒.๕ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการทั้งหมด

๒.๖ เบิกจ่ายเงินประกันสังคมและนำส่งเงินให้กับประกันสังคม

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

๒.๘ ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ GFMIS และระบบ KTB Corporate Online

๒.๙ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๒.๑๑ จัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.๑๒ ลงทะเบียนจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและข้าราชการ บำนาญในระบบ (แทนกรณีที่ทำหน้าที่หลักไม่สามารถทำได้)

๒.๑๓ รับเงินและส่งเงินจากผู้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคลัง (กรณีที่ทำหน้าที่หลักไม่สามารถทำได้)

๒.๑๔ จัดทำภาษีส่งกรมสรรพากร

๒.๑๕ ทำรายการหักค่าใช้จ่ายของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ สังกัด รพ.ชุมชนทุกแห่ง, สสอ.ทุกอำเภอ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๒.๑๖ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนบำนาญ บำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ ให้กับข้าราชการบำนาญ

๒.๑๗ จัดทำขอเบิกในระบบ GFMIS (ขบ.๐๒) และจัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕) สำหรับ รายการที่จ่ายสิ้นเดือน ในระบบ GFMIS

๒.๑๘ เบิกเช็ค พิมพ์เช็ค เสนอเช็ค โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๒.๑๙ รายงานทะเบียนคุมสรุปรายการเบิกเงิน

๒.๒๐ บันทึกข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข (MOPH)

๒.๒๑ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย

๒.๒๒ จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๒.๒๓ ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเสียหายพร้อมรายงาน

๒.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางจันทรา นาคนุช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ สป. ของกลุ่มงาน/งานต่าง ๆ จำนวน ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

- งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)
- กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
- กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
- กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๓.๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานบูรณาการป้องกัน ปราบปรามและบำบัดรักษา ผู้ติดยาเสพติดของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๓.๓ เบิกจ่ายงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ของสำนักงาน  
สาธารณสุขจังหวัด และบ้านญาติ

๓.๔ เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

- เงินพัฒนาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- เงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

๓.๕ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
และหน่วยงานในสังกัด

๓.๖ รับเงินและส่งเงินจากผู้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคลัง  
(กรณีที่ผู้ทำหน้าที่หลักไม่สามารถทำได้)

๓.๗ เบิกเช็ค จัดทำเช็ค และโอนเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- รวบรวมและจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินสิ้นเดือนของโรงพยาบาลชุมชน  
และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ พร้อมทั้งจัดทำเช็คจ่าย

- จัดทำเช็คชำระหนี้บุคคลที่สาม เช่น สหกรณ์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์  
ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน

- จัดทำเช็คจ่ายประกันสังคมของพนักงานราชการ

๓.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS (ขบ.๐๑, ขบ.๐๒, ขจ.๐๕)  
สำหรับรายการที่จ่ายสิ้นเดือน ในระบบ GFMIS

๓.๙ ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ GFMIS  
และระบบ KTB Corporate Online

๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมส่งคลัง

๓.๑๑ บันทึกข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข (MOPH)

๓.๑๒ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓.๑๓ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย

๓.๑๔ จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๓.๑๕ ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเสียงภัยพร้อมรายงาน

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางทิพวรรณ บุญช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ให้กับกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาจำนวน ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
- กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
- กลุ่มงานประกันสุขภาพ
- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

๔.๒ เบิกงบประมาณเบิกแทนกันทั้งหมด

๔.๓ เบิกจ่ายงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ สสอ./รพ./สสจ.

๔.๔ เบิก - จ่ายเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินประกันสังคม เงินแรงงานต่างด้าว  
หลบหนีเข้าเมือง เงินอุดหนุนปัญหาสถานะสิทธิ เงินอุดหนุนพัฒนาศักยภาพ และเงินบำรุง

๔.๕ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
และหน่วยงานในสังกัด

๔.๖ รับและนำส่งเงินจากผู้ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคลัง

๔.๗ นำเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุน เงินหลักประกันสัญญา  
แล้วแต่กรณี

๔.๘ รับ/ถอนคืนเงินหลักประกันสัญญาของโรงพยาบาลและสำนักงาน  
สาธารณสุขอำเภอ

๔.๙ ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและขอถอนคืนเงินหลักประกันสัญญา

๔.๑๐ รับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS (นส.๐๑ นส.๐๒ - ๑ นส.๐๓  
และ นส.๐๒ - ๒)

๔.๑๑ รับ - นำส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate online

๔.๑๒ พิมพ์เช็ค เสนอเช็ค จ่ายเช็ค และโอนเงิน

๔.๑๓ จัดทำรายงานทะเบียนคุมสรุปการเบิกเงิน

๔.๑๔ บันทึกข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข(MOPH)

๔.๑๕ จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว  
ส่งสำนักงานประกันสังคม

๔.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมการนำเงินส่งคลัง

๔.๑๗ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔.๑๘ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย

๔.๑๙ จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๔.๒๐ ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเสียหายพร้อมรายงาน

๔.๒๑ จัดทำขอเบิกในระบบ GFMS (ขบ.๐๑, ขบ.๐๒) และจัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕)  
สำหรับรายการที่จ่ายสิ้นเดือน ในระบบ GFMS

๔.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นางสาวญาสุมินทร์ ตรีศรีลี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่  
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เบิกเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน พตส. รพช., สสอ., สสจ.

- ค่าตอบแทน ฉ.๑๑ รพช., สสอ.

- เงินไม่ทำเวชปฏิบัติ สสจ.

- ค่าชั้นสูตรพลศึกษา รพช.

๕.๒ เบิกเงินงบประมาณ งบกลาง

- ค่ารักษาพยาบาล รพช., สสอ.

- ค่าเล่าเรียนบุตร รพช., สสอ.

๕.๓ เบิกจ่ายเงินงบประมาณงบลงทุน ค่าก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๕.๔ บันทึกข้อมูลฐานข้อมูลคำรักษาพยาบาลจ่ายตรงทั้งหมด

๕.๕ บันทึกข้อมูล พตส. ส่งกองเศรษฐกิจ ทุกเดือนหลังจากเบิกจ่าย

๕.๖ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาแต่ละฎีกาที่เบิกจ่ายในแต่ละเดือน

๕.๗ ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้)

๕.๘ จัดทำขอเบิกในระบบ GFMS (ขบ.๐๑, ขบ.๐๒) และจัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕)

สำหรับรายการที่จ่ายสิ้นเดือน ในระบบ GFMS

๕.๙ ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบGFMS และระบบ KTB Corporate Online

๕.๑๐ ดำเนินการเบิกและจัดทำเช็คจ่าย

๕.๑๑ บันทึกข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข (MOPH)

๕.๑๒ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย

๕.๑๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๕.๑๔ ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเสียหายพร้อมรายงาน

๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางทิพวรรณ มั่งนิมิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้กับกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยาจำนวน ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
- กลุ่มกฎหมาย
- กลุ่มงานควบคุมโรค
- กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๖.๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๓ ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และทะเบียนคุมใบเสร็จ

๖.๔ จ่ายเช็คเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณทั้งหมด และสรุปการจ่ายทุกสิ้นวัน

๖.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขบ.๐๑, ขบ.๐๒, ขจ.๐๕) สำหรับรายการที่จ่ายสิ้นเดือน ในระบบ GFMS

๖.๖ รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกสิ้นเดือน

๖.๗ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๘ เบิกเช็คจากธนาคารและทำทะเบียนคุมเช็คในภาพรวมทั้งหมด

๖.๙ ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเสียหายพร้อมรายงาน

๖.๑๐ ดำเนินการส่งเงินเบิกเกินส่งคืน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบGFMS และระบบ KTB Corporate Online

๖.๑๑ บันทึกข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข(MOPH)

๖.๑๒ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย

๖.๑๓ จัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕) การจ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS ทั้งหมด

๖.๑๔ ลงรับเอกสารการเบิกจ่าย ของ สสจ. และ รพ./สสอ. ทั้งหมด

๖.๑๕ ลงรับหนังสือเข้าจากงานธุรการ

๖.๑๖ เปิดเว็บ รับ-ส่ง งานการเงิน

๖.๑๗ จัดทำหนังสือธุรการ ทัวไป/เวียนหนังสือของงานการเงินและบัญชี

๖.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวอภัสรา เหลืองประพทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงานค่าใช้จ่ายประจำ (Fixed cost) ให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน ๑๖ อำเภอ เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๗.๒ จัดทำการควบคุมเงินในงบประมาณทั้งหมด และรายงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ จัดทำการควบคุมเงินนอกงบประมาณทั้งหมด และรายงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๗.๕ จัดทำแผนเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๗.๖ จัดทำรายงาน, รายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกงบ

๗.๗ รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเปรียบเทียบกับยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS

๗.๘ จัดทำรายงานเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค/และงบ (Fixed cost)

๗.๙ จัดทำคำขอเงินงบประมาณกระทรวง/เขตสุขภาพ

๗.๑๐ จัดทำขอเบิกในระบบ GFMS (ขบ.๐๑, ขบ.๐๒) และจัดทำขอจ่าย (ขจ.๐๕)

สำหรับรายการที่จ่ายสิ้นเดือน ในระบบ GFMS

๗.๑๑ ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเสียหายพร้อมรายงาน

๗.๑๒ ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบGFMS และระบบ

KTB Corporate Online

๗.๑๓ เบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าเช่าบ้าน ทั้งหมด

๗.๑๔ เบิกเช็ค พิมพ์เช็ค เสนอเช็ค

๗.๑๕ รายงานทะเบียนคุมสรุปการเบิกเงิน

๗.๑๖ บันทึกข้อมูลในระบบการกำกับติดตามงบประมาณโครงการสาธารณสุข (MOPH)

๗.๑๗ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย

๗.๑๘ จัดพิมพ์หนังสือราชการ

๗.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวรัตติมา กาญจนดา ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๘.๒ ตรวจสอบ, เก็บหลักฐาน บข.๑๑ ทั้งหมด และนำส่งกระทรวง

๘.๓ ดูแลระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รพ. /รพสต. ทั้งหมด

๘.๔ จัดทำแผนเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ และรวบรวม/เสนอแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ

๘.๕ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ และรวบรวมรายงานการใช้จ่ายเงินของหน่วยบริการ

๘.๖. เปิด-ปิดบัญชีธนาคาร เงินนอกงบประมาณ

๘.๗ ทำเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในเช็คธนาคาร

๘.๘ จัดประชุมการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างประจำเดือน เพื่อ

- รวบรวมงบทดลองของหน่วยบริการ (รพ.) ทุกเดือน)

- ตรวจสอบคุณภาพบัญชี/ ทีม CFO จังหวัด

- การบันทึกบัญชีต่าง ๆ ของโรงพยาบาล

๘.๙ จัดทำรายงานสรุปคะแนนการส่งงบทดลองและรายละเอียดประกอบงบทดลองเพื่อประเมินคุณภาพบัญชี ๑๖ หน่วยบริการ แบ่งเป็น แม่ข่ายและลูกข่าย

๘.๑๐ ศึกษาข้อมูลระบบงานต่างๆ เพื่อประสานงานระหว่างโรงพยาบาลกับหน่วยงานของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

- กำหนดส่งงบทดลอง ประจำเดือน

- แนวทางการบันทึกบัญชี

๘.๑๑ จัดทำรายงานเกี่ยวกับบัญชีโรงพยาบาลทั้งหมด

๘.๑๒ จัดทำบัญชีเงินทดรองราชการทะเบียนคุมและรายงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการทั้งหมด รวมถึงการดำเนินการถอนดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากบัญชีเงินทดรองราชการ

๘.๑๓ ดูภาพรวมทั้งหมดของระบบ KTC Corporate และรายงาน

๘.๑๔ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๘.๑๕ จัดทำรายงาน ติดตามการรับและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินอุดหนุนบริการขั้นพื้นฐานด้านสาธารณสุขแก่บุคคลที่มีปัญหา สถานะและสิทธิ) ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๘.๑๖ นำเงินนอกงบประมาณของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เข้าระบบ และลงบัญชีรายวัน เงินนอกงบประมาณในระบบบัญชี GFMS บัญชีเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี

๘.๑๗ จัดทำรายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

๘.๑๘ จัดทำค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบบัญชี GFMS (ตัดปีละ ๑ ครั้ง)



๘.๑๙ จัดทำวัสดุคงคลังในระบบบัญชี GFMS (ตัดปีละ ๑ ครั้ง)

๘.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาววรรณมล เสมอภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ การจัดทำบัญชีเงินในงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินรับ-จ่ายเงินงบประมาณ

๙.๒ จัดทำทะเบียนคุมแต่ละฎีกา พร้อมสรุปรายงาน

๙.๓ จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

๙.๔ เก็บเอกสาร หลักฐาน เงินงบประมาณทั้งหมด

๙.๕ จัดทำทะเบียนคุม PO

๙.๖ เก็บเอกสาร PO ทั้งหมด

๙.๗ จัดทำทะเบียนคุม ๓๕๐ และจัดเก็บใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) แบบหลักฐานเบิกจ่าย ๓๕๐

๙.๘ จัดทำบัญชีเงินนอกของงานบัญชี

๙.๙ ส่งรายงาน บข.๑๑ จำนวน ๕ รพ. ได้แก่ รพ.บางปะหัน, รพ.สมเด็จพระเจ้า, รพ.มหาราช,  
รพ.บ้านแพรง, และ รพ.ผักไห่

๙.๑๐ จัดทำแผนเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ และรวบรวม/เสนอแผน  
เงินบำรุงของหน่วยบริการ

๙.๑๑ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ  
และรวบรวมรายงานการใช้จ่ายเงินของหน่วยบริการ

๙.๑๒ เป็นผู้ดูแลเพจงานการเงินและบัญชี

๙.๑๓ ทำเอกสารจัดประชุมของงานการเงิน

๙.๑๔ ตรวจสอบคุณภาพบัญชี/ทีม CFO จังหวัด

๙.๑๕ จัดทำรายงานเงินบำรุงของหน่วยบริการ

๙.๑๖ ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ GFMS กับเงินฝากธนาคาร/บัญชี

๙.๑๗ ดูแลระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รพ. /รพสต. ทั้งหมด

๙.๑๘ ล้าง ๓๕๐ สิ้นเดือน (เงินโอนเข้า รพ., สสอ.)

๙.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวณพร ฉายรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่  
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำบัญชีเงินสด พร้อมจัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบบัญชีเงินสดในระบบ  
GFMS

๑๐.๒ จัดทำบัญชีเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา พร้อมจัดทำทะเบียนคุม  
และตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS

๑๐.๓ ล้างบัญชีลูกหนี้เงินงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม  
และตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินงบประมาณในระบบ GFMS

๑๐.๔ ล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๑๐.๕ ล้างบัญชีพนักงานระหว่างทำในระบบ GFMS พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

- ๑๐.๖ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ Interface ในระบบ GFMS
- ๑๐.๗ จัดทำวัสดุคงคลังในระบบบัญชี GFMS
- ๑๐.๘ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑
- ๑๐.๙ จัดทำรายงานตรวจสอบการขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS ส่งคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑๐.๑๐ จัดทำแผนเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ และรวบรวม/เสนอแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ
- ๑๐.๑๑ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ และรวบรวมรายงานการใช้จ่ายเงินของหน่วยบริการ
- ๑๐.๑๒ จัดทำรายงานแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑๐.๑๓ จัดทำรายงานแบบการตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๑๐.๑๔ จัดทำรายงานประเมินผลความถูกต้องบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารในระบบ GFMS
- ๑๐.๑๕ ปรับปรุงบัญชีบางรายการ และปิดบัญชีในระบบ GFMS
- ๑๐.๑๖ ส่งรายงาน บข.๑๑ จำนวน ๔ รพ. ได้แก่ รพ.ผักไห่, รพ.ลาดบัวหลวง, รพ.บางบาล และ รพ.บางซ้าย
- ๑๐.๑๗ ดูแลระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รพ. /รพสต. ทั้งหมด
- ๑๐.๑๘ จัดพิมพ์หนังสือราชการ
- ๑๐.๑๙ รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายแนบ ๓๕๐ ทุกสิ้นเดือน (เงินโอนเข้า รพ., สสอ.)
- ๑๐.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานพัสดุ

- ๑. นางสาววิภารัตน์ พ่วงวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ๑.๑ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการด้วยงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามกระบวนการบริหารพัสดุครบวงจร
  - ๑.๒ จัดวางระบบการควบคุมภายในของงานพัสดุ
  - ๑.๓ ตรวจสอบแผนการจัดซื้อวัสดุของโรงพยาบาล
  - ๑.๔ ติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
  - ๑.๕ ตรวจสอบและกำกับ ประเมินผลและรายงานผล ระบบตรวจสอบภายในอิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ของโรงพยาบาลทุกแห่ง ในส่วนเกี่ยวกับด้านพัสดุ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
  - ๑.๖ ดำเนินการขอถอนคืนเงินค่าปรับ
  - ๑.๗ ดำเนินการกระบวนการแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน
  - ๑.๘ ดำเนินการส่งคืนเงินเหลือจ่าย การกักเงิน การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑.๙ ตรวจสอบกลิ่นกรองเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในส่วนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และของหน่วยงานในสังกัดก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานในสังกัด

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายสมพล จำแนกวุฒิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๒.๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติเพิ่มเติมภายหลัง

๒.๒ ตรวจสอบการจัดทำประกันภัยรถยนต์ของหน่วยงานในสังกัด

๒.๓ จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๒.๔ ดำเนินการทางทะเบียนรถที่เป็นรถราชการทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๒.๕ ตรวจสอบการดำเนินการทางทะเบียนรถของหน่วยงานในสังกัด

๒.๖ ดูแลระบบโทรศัพท์ตู้สาขาของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๒.๗ จัดซื้อน้ำมันและเชื้อเพลิงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๒.๘ จัดหาบริการระบบกำจัดปลวกของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๒.๙ จัดการบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๒.๑๐ ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๒.๑๑ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.) /ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๒ จัดทำ PO ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๒.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาววิไลภรณ์ บัญชา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๓.๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติเพิ่มเติมภายหลัง

๓.๒ การเข้าครุภัณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๓.๓ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในหมวดค่าใช้สอย วัสดุ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓.๔ ดำเนินการการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๓.๕ การจำหน่ายพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๓.๖ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง( สขร.) /ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๗ จัดทำ PO ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และของหน่วยงานในสังกัด (โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

๓.๘ จัดทำหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด (โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

๓.๙ จัดเตรียม ประสานงานการประชุม จดรายงานการประชุม

๓.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นางสาวอัฐริญา ไวยนิทา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติเพิ่มเติมภายหลัง

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (การขอใช้ การเช่า การขึ้นทะเบียนและการรื้อถอน สิ่งก่อสร้าง) ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๔.๓ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (การขอใช้ การเช่า การขึ้นทะเบียน และการรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง) ของหน่วยงานในสังกัด

๔.๔ ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๔.๕ ตรวจสอบการขออนุมัติติดตั้งเครื่องปรับอากาศของหน่วยงานในสังกัด

๔.๖ การเช่าที่มูลนิธิโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช

๔.๗ ตรวจสอบการเช่าที่ดินวัดที่ธรณีสงฆ์ของหน่วยงานในสังกัด

๔.๘ ติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ พร้อมบันทึกโปรแกรมติดตามผลการดำเนินงาน ของ กบรส.

๔.๙ จัดทำ PO ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ และของหน่วยงานในสังกัด (โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

๔.๑๐ จัดทำหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด (โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

๔.๑๑ จัดเตรียม ประสานงานการประชุม จดรายงานการประชุม

๔.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. นางสาวขวัญเนตร ผิวอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครบวงจรตามแผนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติเพิ่มเติมภายหลัง

- ๕.๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดครุภัณฑ์ เงินนอกงบประมาณ
- ๕.๓ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
- ๕.๕ รับผิดชอบงาน ITA ในส่วนของงานพัสดุ
- ๕.๖ จัดทำ PO ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๕.๗ การบริหารจัดการคลังพัสดุ จัดทำทะเบียนคุม พร้อมรายงานวัสดุคงเหลือ
- ๕.๘ จัดเตรียม ประสานงานการประชุม จดรายงานการประชุม
- ๕.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม.

ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวนุชจรี สิงห์บัว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างรายวัน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
  - ๖.๒ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
  - ๖.๓ ติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ พร้อมบันทึกโปรแกรมติดตามผลการดำเนินงาน ของ กบรส.
  - ๖.๔ รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนให้กับสำนักงานคลังจังหวัดฯ
  - ๖.๕ รายงานการประหยัดพลังงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ
- ตามโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ
- ๖.๖ จัดทำข้อมูลการนำเสนอผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน
- นำเสนอการประชุมฯ
- ๖.๗ ดำเนินการงานธุรการในงานพัสดุ
  - ๖.๘ จัดเตรียม ประสานงานการประชุม จดรายงานการประชุม
  - ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวพัชรี วงษ์บัวทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ผลิตสื่อคอมพิวเตอร์กราฟิก, สื่อประชาสัมพันธ์, สื่อมัลติมีเดีย แผ่นปลิว แผ่นพับ การ์ด โปสเตอร์ ภาพกิจกรรม วารสาร นิทรรศการ วิทยุทัศน์ งานนำเสนอต่างๆ จัดทำวีดิทัศน์ สปอตวิทยุ บันทึกเสียงต้นฉบับพร้อมสำเนาแผ่นซีดี ไวนิล คัทเอ้าท์ ภาพประชาสัมพันธ์หน้า web หลัก สสจ., ปกรายงานประจำปี, Info graphic เป็นต้น

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

๑.๓ ส่งภาพ/เนื้อข่าวให้กับสื่อมวลชนเพื่อดำเนินการเผยแพร่

๑.๔ งานสื่อมวลชน ประสานและเชิญสื่อทุกแขนงในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรมแหวดวงสาธารณสุข และนำข่าวกิจกรรมผู้บริหารออกอากาศทางโทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์

๑.๕ เขียนข่าวเพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง พร้อมทั้งส่งให้แก่ ภาควิทยาศาสตร์ในพื้นที่ (หน่วยงานภาครัฐและเอกชน), สื่อมวลชน, การประชุมประจำเดือน (กรมการจังหวัด)

๑.๖ จัดทำสารบัญญัตภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ

๑.๗ จัดรายการคุยข่าวเล่าเรื่องทุกวันอังคารเวลา ๘.๐๐ น. - ๘.๓๐ น. ทางสถานีวิทยุ FM101.25MHz และทาง FACEBOOK LIVE หน้าเพจสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

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

๑.๙ สนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์ (แผ่นพับ, ใบปลิว, CD สปอต, คู่มือสุขภาพ, หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น) ให้กับเครือข่ายในพื้นที่

๑.๑๐ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์, รายงานประจำปีประชาสัมพันธ์ และงบประมาณประจำปี

๑.๑๑ เผยแพร่ภาพกิจกรรมสาธารณสุขออกอากาศโทรทัศน์เคเบิลท้องถิ่น

๑.๑๒ ผลิตวีดิทัศน์สรุปกิจกรรมประจำเดือน พร้อมเผยแพร่ผ่าน YouTube ใน channel สีสนั สาส์สุข อยุธยา และ Social network

๑.๑๓ ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางด้านการแพทย์ และสาธารณสุข ในกลุ่มภารกิจสื่อสารความเสี่ยง

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายจักรพันธ์ จุลอุณห ดำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานถ่ายภาพนิ่ง งานบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภารกิจนายแพทย์สาธารณสุข จังหวัด 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 สีสนั สาส์สุข 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 ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข ในกลุ่มภารกิจสื่อสารความเสี่ยง

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวปวีณา เต่าทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานถ่ายภาพนิ่ง งานบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภารกิจนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และกิจกรรมสาธารณสุข

๓.๒ คัดกรองข่าวสารด้านสาธารณสุขจากหนังสือพิมพ์รายวัน

๓.๓ เผยแพร่(Upload) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ทางสื่ออินเทอร์เน็ตทุกช่องทาง

๓.๔ งานเสียงตามสาย

๓.๕ ติดต่อบริษัทให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓.๖ จัดทำ ข่าว ONE PAGE ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ร่วมผลิตวีดิทัศน์สรุปกิจกรรมประจำเดือน พร้อมเผยแพร่ผ่าน YouTube ใน channel สีสัน สา'สุข ออยุธยา

๓.๘ สำเนา ซีดี / ดีวีดี สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อนำส่งต่อเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง

๓.๙ สำเนาข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อนำส่งต่อเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง

๓.๑๐ จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ ( แผ่นพับ, ใบปลิว, CD สปอต, คู่มือสุขภาพ, หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ) ให้กับเครือข่ายในพื้นที่

๓.๑๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในงานประชาสัมพันธ์

### งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๑. นายอรรถพล ไชยโอชะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับงานซ่อมบำรุง

๑.๒ ควบคุม/ดูแลเรื่องซ่อมบำรุงทั้งหมด ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑.๓ สำรอง ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง การซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสิ่งก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด ตามที่หน่วยงานร้องขอ

๑.๔ ควบคุมไฟฟ้า/ระบบประปา /ระบบสาธารณูปโภค ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๕ ควบคุมโครงสร้าง/อาคาร/สำรวจ/ออกแบบอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๑.๖ จัดทำแผนเกี่ยวกับการปรับปรุง/ซ่อมแซม/อาคารสำนักงาน/ต้นไม้/รั้ว/ทาสี/เทพื้นต่าง ๆ บริเวณโดยรอบ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ

๑.๗ เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัดตามที่หน่วยงานร้องขอ

๑.๘ เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัดตามที่หน่วยงานร้องขอ

๑.๙ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจสอบรายงานผลการกำหนดราคากลางก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๑๐ อำนวยความสะดวกการจัดสถานที่การจัดงานพิธี รัฐพิธี งานพระราชพิธีร่วมกับงานธุรการ ในงานต่าง ๆ

๑.๑๑ การติดตั้งและรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม.ที่เกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ การปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสิ่งก่อสร้าง

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานธุรการ

๑. นางสาวชญัญญา นุญบุตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ

๑.๒ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด งานธุรการ ได้แก่ คนงาน/แม่บ้าน/รปภ./พนักงานขับรถยนต์

๑.๓ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและพัฒนาระบบ การปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคาร ภายนอกอาคารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลคนงาน ให้ทำหน้าที่ดูแลสวน ต้นไม้และความสะอาด ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑.๕ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑.๖ จัดทำระบบและแผนการตรวจสอบภายใน สรุปผลและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ ที่ออกตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัด

๑.๗ ติดต่อประสานงานทีมผู้ตรวจและหน่วยรับตรวจพร้อมจัดเตรียมยานพาหนะในการออกลงพื้นที่หน่วยรับตรวจ

๑.๘ จัดทำระบบการควบคุมภายใน/วางระบบการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ และรวบรวมของหน่วยงานในสังกัด กลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดทำและรายงานผล การตรวจสอบภายใน อิเล็กทรอนิกส์ (EIA) ของโรงพยาบาลทุกแห่ง รวมถึงรวบรวมคะแนน การจัดส่งในภาพรวม โดยประสานงาน/ข้อมูลสรุปกับผู้รับผิดชอบแต่ละด้าน

๑.๑๐ เป็นผู้จัดทำการบริหารความเสี่ยง



๑.๑๑ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ด้านควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของ  
หน่วยงานในสังกัด

๑.๑๒ เป็นผู้จัดทำแผน และรวบรวมแผนประจำปีของกลุ่มงานบริหารทั่วไป  
และแผนภาพรวมของกลุ่มงานโดยประสานงานกับงานของกลุ่มงานต่าง ๆ

๑.๑๓ ดูแลภาพรวมในการจัดอาหารในการประชุม การจัดงาน ต้อนรับ ทำบุญ  
สภากาแฟ งานตรวจราชการ งานเกษียณ ต่าง ๆ ในส่วนที่กลุ่มงานบริหารรับผิดชอบ ฯลฯ

๑.๑๔ ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ทุกคน

๑.๑๕ ตรวจสอบการจองห้องประชุมและดูแลภาพรวมความพร้อมใช้งานของห้องประชุม

๑.๑๖ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่ายระดับจังหวัด

๑.๑๗ กำกับ ติดตามการดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( e-Saraban )  
และการใช้งานลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกรรณิการ์ จันอะคะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่  
และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ฌกส.) ทุกขั้นตอน

๒.๒ จัดทำหนังสือรับรองโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคาร  
อาคารสงเคราะห์ และธนาคารกรุงไทย

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งหนังสือทางไปรษณีย์และการส่งหนังสือ  
ไปศาลากลาง

๒.๔ จัดทำหนังสือเวียนและหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/หนังสือแจ้งเพื่อ  
ดำเนินการต่อเนื่องการเก็บรวบรวมข้อมูล และส่งต่อเพื่อดำเนินการ ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
และหน่วยงานในสังกัด

๒.๕ ลงรับเอกสารของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และคัดแยกหนังสือเพื่อนำจ่าย  
ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๖ เปิด web รับ-ส่ง พร้อมพิมพ์เอกสารเสนอหัวหน้างาน

๒.๗ จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์-ยาม เพื่อดูแลสถานที่ราชการ

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือส่ง คำสั่งของกลุ่มงานและของสำนักงาน  
สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และส่งคืนกลุ่มงานในช่องรับเอกสาร

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดทุกขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒.๑๐ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญ  
ยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับบ้านพักราชการ

- รับผิดชอบต่อคำร้องขอเข้าพักอาศัยและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา คำร้องขอเข้าพักอาศัยบ้านพักเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พร้อมสรุปการประชุม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๑๒ จัดทำประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่ม

๒.๑๓ จัดทำคำสั่งต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ดำเนินการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( e-Saraban ) และการใช้งาน ปลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุนทร จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานที่ดำรงนี้

๓.๑ งานบริการยานพาหนะ

- ดูแลการจัดรถยนต์ราชการ

- ประสานการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการกับงานพัสดุ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

ยานพาหนะ

- ดูแลระบบกำกับ ตรวจสอบ และประเมินผล รวมทั้งจัดรถให้ผู้ที่ต้องการใช้รถ

- จัดทำรายงานการขอใช้รถนำขึ้นเว็บไซต์ และกลุ่มไลน์ของหน่วยงาน

๓.๒ ประสานงานการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ ของสำนักงาน

สาธารณสุขจังหวัด

๓.๓ จัดทีมติดตาม นพ.สสจ.และรอง นพ.สสจ.ในงานพิธีและงานต่าง ๆ

และจัดคิวการร่วมกิจกรรมของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓.๔ ประสานงานการจำหน่ายสลากกาชาดของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

และสลากจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มอบหมายให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดดำเนินการจำหน่าย

๓.๕ จัดทำและรวบรวมใบเซ็นชื่อของลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินโรงพยาบาลส่งให้

ต้นสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือนและจัดทำใบส่งมอบงานและใบเซ็นชื่อแบบประเมินของลูกจ้างที่จ้างเหมาบริการ

๓.๖ ดูแล กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของลูกจ้างในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓.๗ จัดทำเอกสารและหนังสือประสานงานเกี่ยวกับกฐินพระราชทาน

งานกฐินพระราชทานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และของกระทรวงสาธารณสุข

๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

พระนครศรีอยุธยา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถดำเนินการได้

๓.๙ ดำเนินการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( e-Saraban ) และการใช้งานปลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๐ จัดทำคำสั่งการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/และเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ของงานธุรการ

๓.๑๑ ดำเนินการงานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๓.๑๒ ทำหน้าที่เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓.๑๓ ดูแลระบบสต็อก ของ วัสดุ อุปกรณ์ ภาชนะ ที่ต้องใช้ในงานต่าง ๆ  
๓.๑๔ ดำเนินการในการจัดอาหารในการประชุม การจัดงาน ต้อนรับ ทำบุญ สภากาแฟ  
งานตรวจราชการ งานเกษียณ ต่าง ๆ ในส่วนที่กลุ่มงานบริหารรับผิดชอบ ฯลฯ

๓.๑๕ ดูแลระบบห้องประชุม ดูแลการจัดโต๊ะต่าง ๆ ระบบการจัดสถานที่ของคณงาน  
๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายถวิล ฤไกรวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่  
และรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการห้องประชุมทุกห้องและดูแลงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ติดตั้ง  
เครื่องมือและอุปกรณ์ รวมทั้งควบคุมระบบที่ใช้ในการประชุมและอบรม

๔.๒ ตรวจสอบเช็คสภาพและรวมถึงการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์งาน  
โสตทัศนอุปกรณ์

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการลงรับหนังสือราชการของสารบรรณกลาง

๔.๔ รับหนังสือเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ รับ-ส่ง ข่าทางวิทยุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔.๖ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบซ่อม บำรุงรักษาเครื่องวิทยุ  
พร้อมอุปกรณ์รับ-ส่งโทรสาร

๔.๗ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรสาร พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
เมื่อโทรสารขัดข้อง

๔.๘ รับโทรศัพท์กลางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔.๙ เปิดเว็บรับ-ส่งของงานธุรการ

๔.๑๐ ดูแลบำรุงรักษาโทรศัพท์ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อโทรศัพท์ขัดข้อง

๔.๑๑ ออกเลขหนังสือส่งและคำสั่งศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยาทางสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์

๔.๑๒ ดำเนินการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑๓ ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบลงทะเบียนออนไลน์กับศาลากลาง  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางบุญญรัตน์ กายจิริต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่และ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดูแล/จัดทำระบบ/ตรวจงานการทำงานความสะอาดของแม่บ้าน/คณงานทำความสะอาด  
สะอาด อาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานสะอาด /  
เก็บรักษา

๕.๒ ดูแล/จัดทำระบบการทำงานของ รปภ ในภาพรวม

๕.๓ ตรวจสอบเพิ่มเข้า/เพิ่มออกของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕.๔ ดำเนินการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( e-Saraban ) และการใช้งาน  
ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

๕.๕ ดูแลการจัดห้องประชุม /ประสานงานการใช้ห้องประชุมกับผู้จัดประชุม/การจัดโต๊ะ/การเปิด-ปิดห้องประชุม /การทำความสะอาดห้องประชุม/ห้องน้ำ/ประสานงานภาชนะในการจัดอาหารว่าง

๕.๖ ประสานงานการใช้สถานที่และจัดสถานที่ในการจัดงาน/กิจกรรม โดยประสานกับกลุ่มงาน/คนงานที่จัดสถานที่และดูแลในภาพรวม

๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเลขหนังสือ กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถดำเนินการได้

๕.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งหนังสือทางไปรษณีย์และการส่งหนังสือไปศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถดำเนินการได้

๕.๙ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและคำสั่งการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ของงานธุรการ กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถดำเนินการได้

๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดรถราชการ กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถดำเนินการได้

๕.๑๑ รับโทรศัพท์กลางของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕.๑๒ เปิดเว็บรับ-ส่งของงานธุรการ

๕.๑๓ งานพิมพ์เอกสาร/หนังสือราชการโต้ตอบทั่วไป

๕.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสุรางค์ สุขสมศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างรายคาบ) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ เปิด-ปิด และทำความสะอาดอาคารภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาต้นไม้ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดบริเวณที่ได้รับมอบหมาย/และห้องน้ำ

- ดูแล รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ในพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมด

- ดูแลภาชนะในตู้เก็บของในห้องครัว (จัดทำรายละเอียดวัสดุของใช้ใน

ห้องครัว)

- ทำความสะอาด โดยการเช็ดกระจก ประตู หน้าต่าง/บานเกล็ด

ราวบันได ทุกวันพุธ

- การทำความสะอาดเพดาน

๖.๒ ปิดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดก๊อกน้ำ ก่อนปิดห้องทำงานทุกครั้ง

๖.๓ ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์คงเหลือในห้องครัว รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

๖.๔ ดูแลอุปกรณ์ภายในห้องที่รับผิดชอบ หากมีการชำรุดให้รายงาน

ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๕ จัดห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่เพื่อนร่วมงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยแบ่งส่วนกันทำ

- ๖.๗ ช่วยเหลือและดำเนินการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายพรหมพัฒน์ บุญพิทักษ์อิม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยทำหน้าที่ดังนี้

๗.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการให้กับผู้บริหาร/ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๗.๒ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดยานพาหนะ
- ๗.๓ ตรวจสอบความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ๗.๔ รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือนให้ผู้ควบคุม

การขอใช้รถทราบ

- ๗.๕ บันทึกข้อมูลการใช้รถเลขไมล์รถก่อนออกเดินทางและหลังเดินทาง
- ๗.๖ งานกิจกรรมพิเศษ/งานพิธีต่าง ๆ
- ๗.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายพจน์ เกตุสุมา ตำแหน่ง พนักงานเกษตรพื้นฐาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ทำหน้าที่อยู่ยามประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ
- ๘.๒ ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ
- ๘.๓ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ทำงานและบ้านพักเจ้าหน้าที่

ในบริเวณสำนักงานฯ

- ๘.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ก่อนรับหน้าที่
- ๘.๕ เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. ในวันหยุดราชการและวันหยุด

นักชัตตฤกษ์

- ๘.๖ เชิญธงชาติลงสู่ยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน
- ๘.๗ ทำความสะอาดบริเวณหน้าสำนักงานฯ ตลอดแนวในวันหยุดราชการ

และวันหยุดนักชัตตฤกษ์

- ๘.๘ ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณสำนักงานฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุด

นักชัตตฤกษ์

- ๘.๙ ดูแลการจอดรถของเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกให้เป็นระเบียบ
- ๘.๑๐ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

และกลุ่มงานต่าง ๆ

- ๘.๑๑ แจ้งอุปสรรคหรือปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อหา

แนวทางแก้ไข

- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายสง่า ไวยฉัยยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ทำความสะอาดบริเวณ และดูแลรักษาต้นไม้โดยขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ๙.๒ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

และกลุ่มงานต่าง ๆ

- ๙.๓ ดูแลภาพรวมการจัดสถานที่งานกิจกรรมพิเศษ/งานพิธีต่าง ๆ
- ๙.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายกฤษ ละเอียดชัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑๐.๑ ทำความสะอาดบริเวณ และดูแลรักษาต้นไม้ในขอบเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๑๐.๒ จัดห้องประชุม กรณีมีการประชุม ในห้องประชุมและนอกสถานที่
- ๑๐.๓ ไปส่งหนังสือศาลากลาง/ไปรษณีย์ กรณีที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ
- ๑๐.๔ จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑๐.๕ ควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ทรัพย์สินทุกอย่างให้เป็นระเบียบไม่ให้เกิดหัก และสูญหาย
- ๑๐.๖ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานต่าง ๆ
- ๑๐.๗ ขับรถยนต์ กรณีที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ
- ๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายเอก พงษ์สมเพียร พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง พนักงานบริการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑๑.๑ ทำความสะอาดบริเวณ และดูแลรักษาต้นไม้ในขอบเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๑๑.๒ จัดห้องประชุม กรณีมีการประชุม ในห้องประชุมและนอกสถานที่
- ๑๑.๓ จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๑๑.๔ ควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ทรัพย์สินทุกอย่างให้เป็นระเบียบไม่ให้เกิดหัก/สูญหาย
- ๑๑.๕ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานต่าง ๆ
- ๑๑.๖ ขับรถยนต์ กรณีที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ
- ๑๑.๗ จัดสถานที่ เมื่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมีการจัดงานหรือกิจกรรม
- ๑๑.๘ แจกอุปสรรคหรือปัญหาในการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ๑๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นายเพทาย เรียบร้อย ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**  
๑๒.๑ เป็นผู้ช่วยคนงานชายทุกคน ช่วยทำความสะอาดรดน้ำต้นไม้ เก็บกวาด ลอกท่อระบายน้ำโดยรอบอาคารของสำนักงาน

- ๑๒.๒ ดูแลรักษารดน้ำต้นไม้บริเวณที่รับผิดชอบ
- ๑๒.๓ เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เวลา ๘.๐๐ น. ทุกวันในเวลาราชการ
- ๑๒.๔ ช่วยเหลือและดำเนินการกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานต่าง ๆ
- ๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงเห็นสมควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจของงานแต่ละส่วนให้ชัดเจน เพื่อการประสานงานที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ข้อเสนอ

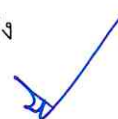
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวพรณี ยมณา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ



(นายฉรินทร์ อ่างทกุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)

ทราบ



(นายยุทธนา วรรณโพธิ์กลาง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒๑ มี.ค. ๒๕๖๖

# กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวพรณี ยมนา  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

