



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ที่ ๕๖ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

โดยที่เป็นการสมควร มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ให้เป็นไปตามการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งกำหนดให้มีกลุ่มงานในโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ในขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี ได้แก่

๑.๑ งานบริหารงบประมาณและการเฝ้าระวังทางการเงิน ดำเนินงานเกี่ยวกับ

๑.๑.๑ การให้ข้อมูลเสนอแนะเชิงนโยบาย และกลยุทธ์ทางการเงิน การคลัง การงบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นທີ່ปรึกษาให้คำแนะนำรวมทั้งเสนอแนวทางแก้ปัญหาทางด้านการบริหารการเงินและบริหารทรัพยากรแก่โรงพยาบาลและเครือข่ายบริการสุขภาพ

๑.๑.๒ การจัดทำงบประมาณคาดคะเนรายรับ - รายจ่ายล่วงหน้า วิเคราะห์แผนงบประมาณ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ทันเวลาเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๒ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งฝากคลัง

๑.๓ การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินรับฝาก

๑.๔ การยืมเงินท่ตรงราชการ

๑.๕ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กำหนด และเป็นมาตรฐานสากล

๑.๖ การเบิกสวัสดิการต่างๆ อาทิเช่น การจัดทำคำขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินกู้ สวัสดิการสงเคราะห์

๑.๗ การเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง และเงินลักษณะเงินเดือน/ค่าจ้าง

๑.๘ การจัดทำบัญชี รายงาน และข้อมูลทางการเงิน

๑.๙ การจัดทำงานบัตรเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การหักเงินนำส่ง กบข. และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

๑.๑๐ การขึ้นทะเบียนและตรวจสอบสิทธิข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

๑.๑๑ การจ่ายค่าตอบแทนและเงินเพิ่มพิเศษแก่บุคลากรในสังกัด

๑.๑๒ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Online

๒. งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

๒.๑ การวางแผนจัดหาพัสดุ ได้แก่การสำรวจความต้องการและจัดทำแผนทรัพยากรประจำปี

๒.๒ การดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนให้แก่หน่วยงานย่อย และกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๓ การควบคุมและเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๔ การบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้ง ติดตามผลการก่อสร้างและการจัดซื้อครุภัณฑ์ ในระยะรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๒.๕ การตรวจสอบการรับจ่ายและจำหน่ายพัสดุประจำปี

๒.๖ การบริหารสินทรัพย์ ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรเพื่อส่งให้งานบัญชีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒.๗ งานที่ราชพัสดุและที่ดินอื่น ๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับ การโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การขอใช้และสงวนที่ ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งการขออนุญาตรื้อถอน สิ่งก่อสร้างของสำนักงาน สาธารณสุขและหน่วยงานในสังกัด และการจัดทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุ

๒.๘ งานทะเบียนรถราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนรถใหม่ การต่อทะเบียนรถประจำปี และการยกเลิกการใช้รถราชการ

๒.๙ งานก่อสร้าง ดำเนินงานเกี่ยวกับ การออกแบบและจัดหาแบบแปลน การประมาณราคาก่อสร้าง การตรวจสอบของที่ดินและความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง ควบคุมและรายงานการก่อสร้าง ให้กับสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานในสังกัด

๓. งานธุรการ และงานยานพาหนะ ได้แก่

๓.๑ งานสารบรรณ ดำเนินงานเกี่ยวกับ

๓.๑.๑ การรับส่งหนังสือราชการบริการหนังสือราชการตามชั้นความลับ

๓.๑.๒ การพิมพ์หนังสือราชการและผลิตเอกสาร

๓.๑.๓ การจัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการและเอกสารราชการ

๓.๑.๔ การสำรวจและทำลายหนังสือราชการและเอกสารราชการ

๓.๒ งานบริหารการใช้รถราชการ ได้แก่

๓.๒.๑ การจัดทำแผนการใช้อยานพาหนะ

๓.๒.๒ การให้บริการยานพาหนะในการปฏิบัติงานอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่โดยจัดรถตามประเภทการใช้รถ และตามแผน

๓.๒.๓ การควบคุมการใช้รถ การเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ

๓.๒.๔ การตรวจสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ราชการตามแผนการบำรุงรักษารถยนต์

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์

๓.๕.๑ การต้อนรับอำนวยความสะดวก และบริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้รับบริการ

๓.๕.๒ การประกาศข่าวสารและประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๓.๕.๓ การรับและต่อโทรศัพท์ให้หน่วยต่างๆ ภายในสำนักงานฯ

๓.๕.๔ การรับจดหมาย พัสดุจากไปรษณีย์ เอกชน และประสานหน่วยงานมารับ

๓.๔ งานอาคารสถานที่

๓.๔.๑ งานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ดำเนินงานเกี่ยวกับ

(๑) การดูแลความสะอาดทั่วไปและสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

(๒) การดูแลสวนสนาม และดูแลรักษาถนนบำรุงซ่อมแซมสวนและต้นไม้ ให้สวยงามอยู่

เสมอ

๓.๔.๒ งานซ่อมบำรุงทรัพย์สิน (ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด)

(๑) การดูแลระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบโทรศัพท์

(๒) การซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (กรณีดำเนินการเองได้)

๓.๔.๓ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

(๑) การจัดระบบรักษาความปลอดภัยในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

(๒) การจัดระบบการจราจร และการจอดรถผู้เข้ามาภายในบริเวณสำนักงาน

๓.๔.๔ งานบริการห้องประชุม

(๑) การจัดเตรียมห้องประชุม การจองห้องประชุม

(๒) การดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเครื่องใช้ประจำห้องประชุม

(๓) การจัดเตรียมห้องประชุม และการจัดเลี้ยง (อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

๓.๕ งานธุรการทั่วไป

๓.๕.๑ การประสานงาน งานรัฐพิธี งานพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๒ การจำหน่ายสิ่งของต่างๆ และรับบริจาคทั่วไป

๓.๖ งานฌาปนกิจสงเคราะห์

๓.๖.๑ การสมัครเป็นสมาชิก

๓.๖.๒ การเปลี่ยนผู้รับเงินสงเคราะห์

๓.๖.๓ การรับเรื่องการเสียชีวิตของสมาชิก

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวบุญช่วย จุลบุตร นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งทางการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ได้แก่

๑.๑ การจัดโครงสร้างองค์กร และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ในกลุ่มงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และอัตรากำลัง ร่วมกับหัวหน้างาน

๑.๒ กำกับดูแลการบริหารจัดการ จัดระบบปฏิบัติงานของกลุ่มงานร่วมกับรอง

หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ให้หน้าที่ได้ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
กลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย ให้บรรลุตามพันธกิจ และเป้าหมายที่
กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ

๑.๓ การบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ วิเคราะห์ภาระงาน การจัดกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การกำหนดคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และการจัดการของหัวหน้างานในการจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร

๑.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับหัวหน้างาน

๑.๕ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ

๑.๗ การประสานงานระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ

๑.๘ การบริหารความเสี่ยง ดำเนินการค้นหาความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยง ในงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี ได้แก่

๒.๑ งานบริหารงบประมาณและการเฝ้าระวังทางการเงิน ดำเนินงานเกี่ยวกับ

๒.๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการให้ข้อมูลเสนอแนะเชิงนโยบายและกลยุทธ์ทางการเงินการคลัง การงบประมาณแก่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ รวมทั้ง เสนอแนวทางแก้ปัญหาทางด้านการบริหารการเงินและบริหารทรัพยากร แก่โรงพยาบาลและเครือข่ายบริการสุขภาพ

๒.๑.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณคาดคะเนรายรับ - รายจ่าย ล่วงหน้าวิเคราะห์แผน งบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๑.๓ ควบคุม กำกับ ติดตามตรวจสอบงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ/หมวดรายจ่าย จัดสรรและการเบิกจ่ายเงินให้ทันเวลาและเป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๒.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการรับ การเบิก-จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรทุกประเภท

๒.๒.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการวิเคราะห์รายการ และอนุมัติการบันทึกบัญชีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๒.๓ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดวางระบบระบบข้อมูล และรายงานต่างๆให้ มีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

๓. งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง ได้แก่

๓.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดทำแผนการลงทุณระยะยาวและแผนจัดหาทรัพยากรประจำปี

๓.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนสอดคล้องกับระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๓ ควบคุม กำกับ การวางระบบควบคุมภายในด้านพัสดุ และการปฏิบัติงานของงานพัสดุให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๓.๔ ควบคุม กำกับ และตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดหาพัสดุทุกรายการก่อน
เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๓.๕ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดเก็บรักษาพัสดุที่มีประสิทธิภาพปลอดภัยถูกต้องและ
ครบถ้วน

๓.๖ ควบคุม กำกับ ติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ การจำหน่ายพัสดุ

๓.๗ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารสินทรัพย์ การดำเนินการเกี่ยวกับประเมินค่า
เสื่อมราคาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรเพื่อส่งให้งานบัญชีบันทึกเป็น
ค่าใช้จ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓.๘ ควบคุม กำกับ ติดตามงานที่ราชพัสดุและที่ดินอื่น ๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับการ
โอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การขอใช้และส่งคืนที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งการขออนุญาต
รื้อถอน สิ่งก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขและหน่วยงานในสังกัด และการจัดทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุ

๓.๙ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานด้านทะเบียนควบคุมราชการ การ
ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนรถใหม่ การต่อทะเบียนรถประจำปี และการยกเลิกการใช้รถราชการ

๓.๑๐ ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานก่อสร้าง ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกแบบ
และจัดหาแบบ การประมาณราคาก่อสร้าง การตรวจสอบของที่ดินและความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง
ควบคุมและรายงานการก่อสร้าง ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานในสังกัด

๓.๑๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ ตลอดจนน้ำมัน
เชื้อเพลิงที่ใช้ในการปฏิบัติงานอื่นๆ

๔. งานธุรการ และยานพาหนะ ได้แก่

๔.๑ งานสารบรรณ

๔.๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดระบบการรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือราชการ
การจัดเก็บและการทำลายเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๔.๑.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดระบบการให้ข้อมูลข่าวสาร และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

๔.๑.๓ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดระบบการรับจดหมายและพัสดุของ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๔.๒ งานบริหารการใช้รถราชการ ได้แก่

๔.๒.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดระบบการใช้รถยนต์ และ ควบคุมการใช้
รถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๔.๒.๒ ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการซ่อมแซม และบำรุงรักษารถยนต์ตาม
แผนการบำรุงรักษารถยนต์

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

๔.๓.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดระบบอำนวยความสะดวก และบริการข้อมูล
ข่าวสารให้แก่ผู้รับบริการประกาศข่าว ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๔.๔ งานอาคารสถานที่

๔.๔.๑ งานสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานเกี่ยวกับ

(๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม การทำความสะอาดทั่วไปและสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

(๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม การดูแลสวนสนาม และดูแลรักษาถนนบำรุงซ่อมแซมสวนและต้นไม้ ให้สวยงามอยู่เสมอ

๔.๔.๒ งานซ่อมบำรุงทรัพย์สิน (ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด)

(๑) ควบคุม กำกับ ติดตามการดูแลระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบโทรศัพท์

(๒) ควบคุม กำกับ ติดตามการซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (กรณีดำเนินการเองได้)

๔.๕ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๔.๕.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดระบบรักษาความปลอดภัยในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๔.๕.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดระบบการจราจร และการจอดรถผู้เข้ามาภายในบริเวณสำนักงาน

๔.๖ งานบริการห้องประชุม

๔.๖.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดเตรียมห้องประชุม การจองห้องประชุม

๔.๖.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามการดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเครื่องใช้ประจำห้องประชุม

๔.๖.๓ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดเตรียมห้องประชุม และการจัดเลี้ยง (อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

๔.๗ งานธุรการทั่วไป

๔.๗.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการประสานงาน งานรัฐพิธี งานพิธี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามการจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ และรับบริจาคทั่วไป

๔.๘ ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามกิจสภเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข

๕. งานวิชาการ ดำเนินงานเกี่ยวกับให้คำปรึกษา อบรม และสนับสนุนงานวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานในสังกัด ตลอดจนประชาชนทั่วไปในด้านงานบริหาร กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร

๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นางสาวบุญช่วย จุลบุตร ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นายชรินทร์ ธรสุทธิสกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายชรัณ ธรสุทธิสกุล เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตำแหน่งทางการบริหาร รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี ได้แก่

๑.๑ งานบริหารงบประมาณและการเผื่อสำรองทางการเงิน ดำเนินงานเกี่ยวกับ

๑.๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการให้ข้อมูลเสนอแนะเชิงนโยบายและกลยุทธ์ทางการเงินการคลัง การงบประมาณแก่คณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ปัญหาทางด้านการบริหารการเงินและบริหารทรัพยากร แก่โรงพยาบาลและเครือข่ายบริการสุขภาพ

๑.๑.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณคาดคะเนรายรับ - รายจ่ายล่วงหน้าวิเคราะห์แผน งบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๑.๓ ควบคุม กำกับ ติดตามตรวจสอบงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ/หมวดรายจ่าย จัดสรรและการเบิกจ่ายเงินให้ทันเวลาและเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๒.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการรับ การเบิก-จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรทุกประเภท

๑.๒.๒ ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการวิเคราะห์รายการ และอนุมัติการบันทึกบัญชีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๒.๓ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดวางระบบระบบข้อมูล และรายงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

๒. งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง ได้แก่

๒.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดทำแผนการลงทุนระยะยาวและแผนจัดหาทรัพยากรประจำปี

๒.๒ ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนสอดคล้องกับระยะเวลาที่เหมาะสม

๒.๓ ควบคุม กำกับ การวางระบบควบคุมภายในด้านพัสดุ และการปฏิบัติงานของงานพัสดุให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๒.๔ ควบคุม กำกับ และตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดหาพัสดุทุกรายการก่อนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๕ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดเก็บรักษาพัสดุที่มีประสิทธิภาพปลอดภัยถูกต้องและครบถ้วน

๒.๖ ควบคุม กำกับ ติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๗ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารสินทรัพย์ การดำเนินการเกี่ยวกับประเมินค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เพื่อส่งให้งานบัญชีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒.๘ ควบคุม กำกับ ติดตามงานที่ราชพัสดุและที่ดินอื่น ๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การขอใช้และสงวนที่ดินราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งการขออนุญาต รื้อถอน สิ่งก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานในสังกัด และการจัดทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุ

๒.๙ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานด้านทะเบียนควบคุมราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนรถใหม่ การต่อทะเบียนรถประจำปี และการยกเลิกการใช้รถราชการ

๒.๑๐ ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานก่อสร้าง ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกแบบ และจัดหาแบบ การประมาณราคาก่อสร้าง การตรวจสอบของที่ดินและความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง ควบคุมและรายงานการก่อสร้าง ให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานในสังกัด

๒.๑๑ ควบคุม กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ ตลอดจนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ

๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กรณีที่นายชรัณ ธรสุทธิสกุล ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวบุญช่วย จุลบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานการเงินและบัญชี

๓. นางฐิติญากร สินธุรัตน์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ตำแหน่งทางการบริหาร หัวหน้างานการเงินและบัญชี

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ การวางแผน และจัดระบบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ การดูแล การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการสั่งการในงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทนเมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในงาน

๑.๔ การควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ และช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบกับหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ การตรวจสอบและควบคุมกำกับ ความถูกต้องของการรับเงิน/การออกใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงินทุกประเภท ทุกบัญชี

๒.๒ การตรวจสอบและควบคุมกำกับ การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ทุกบัญชี

๒.๓ การตรวจสอบและควบคุมกำกับ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินงบกลาง ตาม แผนงาน /โครงการ/หมวดรายจ่าย ตามระบบGFMIS

๒.๔ การตรวจสอบหลักฐานการเงินและตั้งเบิกงบลงทุน และ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน ของกรมกองต่าง ๆ ทั้งหมดในระบบ GFMIS

๒.๕ การตรวจสอบและควบคุมกำกับ การจัดทำเช็คจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็ค ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิ และหน่วยงานในสังกัดทุกประเภท ทุกบัญชี

๒.๖ การแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆในเรื่องงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อกฎหมายด้านการเงินและบัญชี

๒.๘ การควบคุมกำกับขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษ และเงิน พ.ต.ส. สำหรับข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๙ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) ค่าใช้จ่ายโครงการฯ

(๒) สัญญาจ้างเงิน/หลักฐานการคืนเงินยืม

๓. งานบริหารงบประมาณและเฝ้าระวังทางการเงิน

๓.๑ การกักเงินไว้เบิกเหลือปี/การขยายเวลากักเงินไว้เบิก ในระบบ GFMIS

๓.๒ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย ในระบบ GFMIS

๓.๓ การศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานการเงินและบัญชี ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา และให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ

๔. งานตรวจสอบและควบคุมภายในทางการเงินและบัญชี

๔.๑ การตรวจสอบภายในและงานควบคุมภายในการเงินและบัญชี หน่วยงานในสังกัด

๔.๒ การประสาน / ให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ถูกต้องตาม ระเบียบและกฎหมาย

๔.๓ การนิเทศงานการเงินและบัญชี หน่วยงานย่อยระดับอำเภอ/ตำบล

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางจิตติญากร สีนรรัตน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสุพรรณษา ใจติชะ ปฏิบัติ หน้าที่แทน

งานการเงิน(ด้านการเบิก)

๔.นางสาวสุพรรณษา ใจติยะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รองหัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

๑.งานเบิกงบประมาณงบบุคลากร

๑.๑ การตรวจสอบ ติดตาม และตั้งเบิกเงินเดือนข้าราชการ/ เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ / เงินค่าตอบแทนรายเดือน/เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ/เงินค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสำหรับข้าราชการ (งบดำเนินงาน) เงินเลื่อนระดับปรับตามวุฒิและเงินรางวัล ในระบบระบบจ่ายตรง ของสำนักงานฯ และหน่วยงานในสังกัดทุกแห่ง

๑.๒ การตรวจสอบ ติดตามและตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ค่าครองชีพ /ประกันสังคม พนักงานราชการ เงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษพนักงานราชการ ในระบบGFMS ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานในสังกัดทุกแห่ง

๑.๓ การตรวจสอบ ติดตาม และตั้งเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ /เงินค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสำหรับลูกจ้างประจำ (งบบุคลากร) /เงินค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างประจำ / เงินค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสำหรับลูกจ้างประจำ (งบดำเนินงาน) เงิน กสจ. ในระบบ จ่ายตรง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานในสังกัดทุกแห่ง

๑.๔ การตัดโอน – ย้ายเงินเดือนข้าราชการ (แบบ ๑ , ๒)

๑.๕ การบันทึกข้อมูลลดหย่อนภาษีประจำปี ของข้าราชการและลูกจ้างประจำหน่วยงานในสังกัด และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและการออกหนังสือใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ /ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๖ การตรวจสอบและการตั้งเบิก จ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินบำเหน็จค่าประกัน และแจ้งรายละเอียดการตั้งหนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือน รวมทั้ง พิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ บำนาญในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๗ การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และงานบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๘ การเบิกเงินสวัสดิการงบกลางอื่นๆ ดังนี้

๑.๘.๑ เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๑.๘.๒ เงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

๑.๙ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

๑.๑๐ การดำเนินงานเกี่ยวกับการฃาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑๑ การขออนุมัติเบิกเงิน พ.ต.ส./งบค่าตอบแทนกำลังคน (ฉ ๑๑เดิม) ในระบบ GFMS

๑.๑๒ การเบิกเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์,ทันตแพทย์, เภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวฯ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๑๓ การออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการ/พนักงานราชการ ในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางสาวสุพรรณษา ใจติยะ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางปาริฉัตร หลวงนรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางปาริฉัตร หลวงนรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

๑.งานเบิกงบประมาณงบบุคลากร

๑.๑ การตรวจสอบและการตั้งเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินบำเหน็จค่าประกัน และแจ้งรายละเอียดการตั้งหนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือน รวมทั้ง พิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๒ การเบิกเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ในระบบ

๑.๓ การจัดทำทะเบียนประกันสังคมกรณีการเข้าและลาออกจากประกันสังคม

๑.๔ การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล / ค่าศึกษาบุตรของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญตามระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

๑.๕ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายสวัสดิการต่างๆ

๑.๖ การรับรองสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แก่ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๗ การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

๒. งานธุรการทั่วไป

๒.๑ การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆเพื่อบริการเจ้าหน้าที่ให้พร้อมใช้

๒.๒ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องการเงิน

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางปาริฉัตร หลวงนรินทร์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางสาวเปรมจิตร ศรีโสภา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวเปรมจิตร ศรีโสภา ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส๒ ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

๑. การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๑ การเบิกงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงาน/ฝ่าย งบประมาณตามแผนงานโครงการ และงบบุคลากรที่รับโอนจากหน่วยงานภายนอก ทุกแหล่งเงิน

๑.๒ การเบิกงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน ๑๒ แห่ง ทุกแหล่งเงิน

๑.๓ การเบิกงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ของโรงพยาบาลชุมชน ทุกแหล่งเงิน

๑.๔ การเบิกเงินลงทุน ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ทุกแหล่งเงิน

๑.๕ การตรวจหลักฐานการเงินและตั้งเบิกทุกแผนงาน/โครงการ ตามผลผลิตของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในระบบ GFMS (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒)

๑.๖ การตรวจสอบหลักฐานถอนเงินฝากคลัง จัดทำ ขบ.๓ เบิกในระบบ GFMS

๑.๗ การหักภาษีบุคคลธรรมดา , นิติบุคคล โดยรวบรวมและจัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี ณ ที่จ่ายของร้านค้าประเภทบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ส่งสรรพากร และจัดทำใบรับรองหักภาษีให้กับร้านค้าหรือบุคคลธรรมดา

๑.๒.๘ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB

(๑) การจัดทำรายการจ่ายผ่านระบบ KTB ทำไฟล์ Excel เลขที่บัญชีและชื่อ - สกุล ผู้รับเงิน เจ้าหนี้ เพื่อรอการทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB

(๒) การจัดทำบันทึกขอโอนเงินผ่านระบบ KTB

(๓) การจัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Online และส่งให้หัวหน้าตรวจสอบก่อนการปลดระบบโอนเข้ารายบุคคล

๑.๓ การตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ พิมพ์เช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๔ การนำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ประจำเดือน/ประจำปี ของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่ได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

๑.๕ การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ทุกประเภท

๑.๖ การรายการจ่ายเงินประจำวัน เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝาก ประจำวันพร้อมหลักฐานส่งงานบัญชี

๒. งานควบคุมลูกหนี้เงินยืม

๒.๑ การจ่ายเงินยืมงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝาก ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานในสังกัด

๒.๒ การลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท

๒.๓ การติดตามการส่งคืนเงินยืมทุกประเภทเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๔ การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวศิริพร นันทะวรรณ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางฐิติญากร สันธรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ด้านการรับเงิน

๘. นางสาววัชรพร ทองคอนขันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

๑. งานรับเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินเบิกเกินส่งคืน,เงินรายได้แผ่นดิน,เงินฝากคลัง(หลักประกันสัญญา),เงินรับฝาก,เงินงบประมาณจังหวัด(CEO)และเงินอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ การออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ การรับเงินผ่านเครื่อง EDC

๑.๓ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๔ การนำเงินสด/เช็ค หน่วยงานย่อยฝากธนาคาร

๑.๕ การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและ ประกันสัญญา จัดทำ ไบนส.๐๑, นส.๐๒, และนส.๐๓ นำส่งในระบบ GFMS

๑.๖ การโอนขายบิล ยาสมุนไพร

๒. งานควบคุมเงินงบประมาณ

๒.๑ การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด เงินงบกลาง เงินงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการหมวดรายจ่าย ของทุกกรม ตามรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน และรหัสหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๒.๒ การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ MIS และ SMS ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๓ การสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน เพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชีและรายงาน

งานบัญชี

๔. ด้านการบัญชี (เป็นผู้รับผิดชอบหลัก)

๔.๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความทันเวลา การจัดส่งงบทดลองของหน่วยบริการ ที่ ส่ง สผค. ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งหน่วยงานย่อยรับทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๔.๒ การติดตามรายงานบัญชีจากหน่วยงานย่อย ในการจัดทำ บข.๑๑

๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชีจากหน่วยงานย่อย บข.๑๑

๔.๔ การรายงานผลการตรวจสอบ บข. ๑๑ ให้ผู้บริหารรับทราบ ทุกสิ้นเดือน

๔.๕ การแจ้งผลการตรวจสอบ บข.๑๑ ให้หน่วยงานในสังกัดทุกสิ้นเดือน

๕. ด้านการบัญชี (เป็นผู้รับผิดชอบรอง)

๕.๑ การบันทึกบัญชีทุกประเภท ที่บันทึกประจำวันในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานประจำวัน

๕.๒ การตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS

๕.๓ การบันทึกบัญชีและตรวจสอบและปรับปรุงเงินนอกงบประมาณที่ฝ่ายธนาคารพาณิชย์ โดยจัดทำ บข.๑๑ ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ทุกวันทำการ

๕.๔ การล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณในระบบ GFMS

๕.๕ การบันทึกบัญชีและการตรวจสอบพร้อมการปรับปรุงบัญชีพัสดุสินทรัพย์

๕.๖ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินที่บันทึกบัญชีแล้วให้เป็นหมวดหมู่

๕.๗ การตรวจสอบบัญชีหน่วยงานย่อยระดับอำเภอ โดยนิเทศ ให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินหน่วยงานในสังกัด

๖. ด้านการรายงาน (เป็นผู้รับผิดชอบรอง)

๖.๑ การรายงานงบทดลองในระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๖.๒ การรายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๖.๓ การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝ่ายธนาคารและรายงานงบการเงินแจ้งให้ผู้บริหารภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖.๔ การรายงานเงินทอนราชการ

กรณีนางสาววัชรพร ทองดอนขันธ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางศศิวรรณ กลัดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- ๒.๑ การตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกทุกประเภทที่เข้ามา และจัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ การตรวจสอบหลักฐาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,อบรม,ประชุม
- ๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณของกลุ่มงาน/งาน ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

๓. งานธุรการทั่วไป

๓.๑ การรับ - ส่งจัดเก็บหนังสือ รวมทั้ง ลงทะเบียนรับหลักฐานขอเบิกจากกลุ่มงานต่างๆของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานในสังกัด

๓.๒ การลงทะเบียนรับใบเบิก (๓๕๐) และเอกสารหลักฐานขอเบิก ของหน่วยงานในสังกัด

๓.๓ การเบิกพัสดุ จ่ายพัสดุและดูแลรักษาพัสดุ รวมทั้งส่งซ่อมกรณีสินทรัพย์ชำรุด

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางสาวเปรมจิตร์ ศรีโสภา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุพรรณษา ใจดิชะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ด้านการจ่ายเงิน

๗. นางศิริพร นันทะวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

๑. ด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ เงินงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ

๑.๑.๑ การเขียนเช็ค/จ่ายเช็คเงินงบประมาณ/จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๑.๑.๒ การทำรายงานโอนเงินงบประมาณให้กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ การโอนเงินกับหน่วยงานย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.) ทุกงบใน ระบบ GFMS

๑.๑.๕ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB

(๑) การจัดทำรายการจ่ายผ่านระบบ KTB ทำไฟล์ Excel เลขที่บัญชีและชื่อ - สกุล ผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่ เพื่อบริการทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB

(๒) การจัดทำบันทึกขอโอนเงินผ่านระบบ KTB

(๓) การจัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Online และส่งให้หัวหน้าตรวจสอบก่อนการปลดระบบโอนเข้ารายบุคคล

๑.๒. เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากทุกประเภท และเงินฝากคลัง ได้แก่

๑.๒.๑ การจ่ายเงินบำรุง

๑.๒.๒ การจ่ายเงินโครงการอื่นๆ

๑.๒.๓ การจ่ายเงินสำนักงานระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๒.๔ การจ่าย เงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

๑.๒.๕ การจ่ายเงินกองทุนแรงงานต่างด้าว

๑.๒.๖ การจ่ายเงินรับฝากอื่นๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณจังหวัด(CEO)

๑.๒.๗ การนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างทุกประเภท

งานบัญชีและรายงาน

๙. นางศศิวรรณ กลัดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานบัญชี

๑. ด้านการบัญชี (เป็นผู้รับผิดชอบหลัก)

- ๑.๑ การบันทึกบัญชีทุกประเภท ที่บันทึกประจำวันในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานประจำวัน
- ๑.๒ การตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS
- ๑.๓ การบันทึกบัญชีและตรวจสอบและปรับปรุงเงินนอกงบประมาณที่ฝ่ายธนาคารพาณิชย์ โดยจัดทำ บข.๐๑ ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ทุกวันทำการ
- ๑.๔ การล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณในระบบ GFMS
- ๑.๕ การบันทึกบัญชีและการตรวจสอบพร้อมการปรับปรุงบัญชีพัสดุภัณฑ์
- ๑.๖ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินที่บันทึกบัญชีแล้วให้เป็นหมวดหมู่
- ๑.๗ การตรวจสอบบัญชีหน่วยงานย่อยระดับอำเภอ โดยนิเทศ ให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินหน่วยงานในสังกัด

๒. ด้านการรายงาน(เป็นผู้รับผิดชอบหลัก)

- ๒.๑ การรายงานงบทดลองในระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- ๒.๒ การรายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- ๒.๓ การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝ่ายธนาคารและรายงานงบการเงินแจ้งให้ผู้บริหารภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๒.๔ การรายงานเงินทศรองราชการ

๓. ด้านการบัญชี (เป็นผู้รับผิดชอบรอง)

- ๓.๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความทันเวลา การจัดส่งงบทดลองของหน่วยบริการ ที่ ส่ง สผค.ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งหน่วยงานย่อยรับทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ๓.๒ การติดตามรายงานบัญชีจากหน่วยงานย่อย ในการจัดทำ บข.๑๑
- ๓.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชีจากหน่วยงานย่อย บข.๑๑
- ๓.๔ การรายงานผลการตรวจสอบ บข. ๑๑ ให้ผู้บริหารรับทราบ ทุกสิ้นเดือน
- ๓.๕ การแจ้งผลการตรวจสอบ บข.๑๑ ให้หน่วยงานในสังกัดทุกสิ้นเดือน

๔. การรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ การจัดทำรายงานคะแนนคุณภาพบัญชี ของหน่วยงานในสังกัด
- ๔.๒ การเร่งรัดและติดตามการส่งงบการเงินหน่วยงานในสังกัด

กรณี นางศศิวรรณ กลัดแก้ว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววัชรพร ทองดอนขันธุ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

๑๐. นางกอบแก้ว เรืองธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งทางการบริหาร หัวหน้างานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ได้แก่

๑.๑ การวางแผนและจัดระบบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบร่วมกับ
รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการสั่งการในงานต่าง ๆ ที่
รับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้ง จัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลา
หรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับ
พันธกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในงาน

๑.๔ การควบคุมกำกับงาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในความ
รับผิดชอบและช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบกับหน่วยงานภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดี
มีประสิทธิภาพ

๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา
งานให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานวางแผนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๓. งานบริหารงบประมาณ

๓.๑ การเฝ้าติดตามการใช้จ่ายงบลงทุน

๓.๒ การเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุน

๓.๓ การขออนุมัติใช้เงินงบลงทุนเหลือจ่าย

๔. งานบริหารสัญญาและข้อตกลง

๔.๑ การตรวจสอบร่างสัญญา

๔.๒ การจัดทำทะเบียนคุมสัญญา

๔.๓ การแก้ไขสัญญาและข้อตกลง

๔.๔ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายเวลาตามสัญญา

๕. งานบริหารพัสดุ

๕.๑ การจัดทำทะเบียนควบคุม ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๕.๒ การประเมินค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๕.๓ การล้างบัญชีพัสดุทรัพย์สิน ในระบบ GFMS

๕.๔ การรายงานมูลค่าทรัพย์สิน ประจำเดือน

๕.๕ การรายงานค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ประจำเดือน

๕.๖ การยืมพัสดุ

๕.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๘ การจำหน่ายพัสดุ

๖ งานธุรการทั่วไป

๖.๑ การร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับจังหวัดด้านการพัสดุ

๖.๒ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๖.๓ การออกใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการตลอดจนน้ำมันที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงานอื่นๆ

๖.๔ การจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๖.๕ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๖.๖ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ประจำปี

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางกอบแก้ว เรืองธรรม ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางรจนา จิตต์ไพบูลย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. นางรจนา จิตต์ไพบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รองหัวหน้างานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาพัสดุ

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างงบบริการ /แผนงาน/โครงการ

๑.๒ การจัดจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติในลักษณะตำแหน่งราชการ

๑.๓ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๑.๔ การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

๒. งานบริหารสัญญาและข้อตกลง

๒.๑ การตรวจสอบร่างสัญญา

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมสัญญา

๒.๓ การแก้ไขสัญญาและข้อตกลง

๒.๔ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายเวลาตามสัญญา

๓. งานควบคุมพัสดุ

๓.๑ การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุทั่วไป

๓.๒ การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย วัสดุการแพทย์ คลินิกแพทย์

แผนไทย

๓.๓ การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่าย วัสดุทันตกรรม คลินิก

ทันตกรรม

๓.๔ การจัดทำใบเบิกพัสดุ

๓.๕ การจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางรจนา จิตต์ไพบูลย์ ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางกรรณิกา หมอแสง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒.นางกรรณิกา หมอแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาพัสดุ

๑.๑ การจัดซื้อ/จ้างงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ทุกแหล่งเงิน ทุกวิธี และทุกขั้นตอน ยกเว้นเงินบำรุงที่จัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. งานบริหารสัญญาและข้อตกลง

๒.๑ การจัดทำร่างสัญญาซื้อขาย

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย

๒.๓ การตรวจรับพัสดุ

๒.๔ การเปรียบเทียบปรับกรณีผิดสัญญา

๒.๕ การซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ ระหว่างรับประกันของผู้ขายตามสัญญา

๒.๖ การตรวจสอบความชำรุดของครุภัณฑ์ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๒.๗ การคืนหลักประกันสัญญา

๓. งานธุรการทั่วไป

๓.๑ การขอความเห็นชอบจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัด ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางกรรณิกา หมอแสง ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางสาวศิริวรรณ บุญเกิด ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. นางวรรณลิษา คำจริง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาพัสดุ

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างงบบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑.๒ การเบิกค่าสาธารณูปโภค

๑.๓ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ถ่ายเอกสาร)

๑.๔ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. งานควบคุมพัสดุ

๒.๑ งานทะเบียนรถราชการ

(๑) การจดทะเบียนรถใหม่

(๒) การต่อทะเบียนรถประจำปี

(๓) การยกเลิกการใช้รถราชการ

(๔) การจำหน่ายรถราชการ

(๕) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรถราชการ เช่น เปลี่ยนสี ฯ

๓. งานธุรการทั่วไป

๓.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือ

๓.๒ การรายงานประหยัดพลังงาน

๓.๓ การวิเคราะห์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาววรรณลิษา คำจริง ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางสาวเนาวนิตย์ เสงสาย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. นางสาวเนาวนิตย์ เสงสาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาพัสดุ

๑.๑ การจัดซื้อ/จ้างงบลงทุน ค่าก่อสร้าง ทุกแหล่งเงิน ทุกวิธี และทุกขั้นตอน

๑.๒ การจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ทุกแหล่งเงิน ทุกวิธีและทุกขั้นตอน

๒. งานบริหารสัญญาและข้อตกลง

๒.๑ การจัดทำร่างสัญญาจ้าง

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้าง

๒.๓ การตรวจรับพัสดุ

๒.๔ การเปรียบเทียบปรับกรณีผิดสัญญา

๒.๕ การซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ ระหว่างรับประกันของผู้ขายตามสัญญา

๒.๖ การตรวจสอบความชำรุดของครุภัณฑ์ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๒.๗ การคืนหลักประกันสัญญา

๓. งานธุรการทั่วไป

๓.๑ การขออนุมัติเครื่องปรับอากาศตามหลักเกณฑ์สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ การขออนุมัติติดตั้งเครื่องโทรศัพท์

๓.๓ การจัดทำรายงานแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร.๑)

๓.๔ การประเมินผลความโปร่งใส ITA

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวเนาวนิตย์ เสงสาย ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางกอบแก้ว เรืองธรรม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นางสาวศิริวรรณ บุญเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดหาพัสดุ

๑.๑ การจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ ด้วยเงินบำรุง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างบริหารคลินิกแพทย์แผนไทย และคลินิกทันตกรรม

๒. งานบริหารสัญญาและข้อตกลง

๒.๑ การจัดทำร่างสัญญาซื้อขาย

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย

๒.๓ การตรวจรับพัสดุ

๒.๔ การเปรียบเทียบปรับกรณีผิดสัญญา

๒.๕ การซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ ระหว่างรับประกันของผู้ขายตามสัญญา

๒.๖ การตรวจสอบความชำรุดของครุภัณฑ์ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๒.๗ การคืนหลักประกันสัญญา

๓. งานธุรการทั่วไป

- ๓.๑ การบันทึกข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS
- ๓.๒ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๓.๓ การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบ GFMIS
- ๓.๔ การจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวศิริวรรณ บุญเกิด ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางวรรณลิษา คำจริง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. นายณธณ ศรีทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการโยธา

- ๑.๑ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างราคาท้องถิ่น
- ๑.๒ การตรวจสอบความพร้อมของที่ดินสถานที่ก่อสร้าง
- ๑.๓ การออกแบบและประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ๑.๔ การสนับสนุนงานโยธา ให้กับหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๖ อำเภอ
 - (๑) อำเภอวชิรบุรี
 - (๒) อำเภอสามง่าม
 - (๓) อำเภอโพธิ์ประทับช้าง
 - (๔) อำเภอบึงนาราง
 - (๕) อำเภอโพทะเล
 - (๖) อำเภอบางมูลนาก

๒.งานบริหารสัญญา

- ๒.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒.๒ การรายงานการควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒.๓ การตรวจรับพัสดุ
- ๒.๔ การตรวจสอบและเสนอแนะการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูป รายการ และการขอขยาย

เวลา งดหรือลดค่าปรับ

๒.๕ การคิดคำนวณค่า K งานก่อสร้าง

๓. งานบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง

- ๓.๑ การตรวจสอบความชำรุด ของสิ่งก่อสร้างพร้อมประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงหรือซ่อมแซม
- ๓.๒ การประสานหาผู้รับจ้างซ่อมบำรุง

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายณธณ ศรีทอง ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายศุภกิจ ศรีสังข์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. นายศุภกิจ ศรีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการโยธา

- ๑.๑ การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างราคาท้องถิ่น
- ๑.๒ การตรวจสอบความพร้อมของที่ดินสถานที่ก่อสร้าง
- ๑.๓ การออกแบบและประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ การสนับสนุนงานโยธา ให้กับหน่วยงานในสังกัด จำนวน ๖ อำเภอ

- (๑) อำเภอเมืองพิจิตร
- (๒) อำเภอดงเจริญ
- (๓) อำเภอวังทรายพูน
- (๔) อำเภอตากฟ้า
- (๕) อำเภอชุมตาบง
- (๖) อำเภอชุมแสง

๒.งานบริหารสัญญา

๒.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๒ การรายงานการควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๓ การตรวจรับพัสดุ

๒.๔ การตรวจสอบและเสนอแนะการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูป รายการ และการขอขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ

๒.๕ การคิดคำนวณค่า K งานก่อสร้าง

๓. งานบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง

๓.๑ การตรวจสอบความชำรุด ของสิ่งก่อสร้างพร้อมประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงหรือซ่อมแซม

๓.๒ การประสานหาผู้รับจ้างซ่อมบำรุง

๔. งานที่ราชพัสดุ และที่ดินอื่น ๆ

๔.๑ การจัดทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุ

๔.๒ การจัดการและโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๔.๓ การนำที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔.๔ การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

๔.๕ การจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอน

๔.๖ การส่งคืนที่ดินราชพัสดุ และที่ดินอื่น ๆ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายกรณี นายศุภกิจ ศรีสังข์ ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายณธณ ศรีทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ และยานพาหนะ

๑๘. นายวิจิต หมื่นจำรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งทางการบริหาร หัวหน้างานธุรการ และยานพาหนะ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ การวางแผน และการจัดระบบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๒ การดูแล การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการสั่งการในงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบการจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้ง จัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในงาน

๑.๔ การควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ และช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบกับหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง

๒.๑ การจัดบริการรถยนต์ราชการ ตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๒ การควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

๒.๓ การตรวจสอบความพร้อมของรถราชการ เพื่อพร้อมใช้งาน

๓. งานดูแลความปลอดภัยของสำนักงาน

๓.๑ การควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ฯ

๓.๒ การดูแลตรวจสอบระบบโทรทัศน์วงจรปิด

๔. งานธุรการทั่วไป

๔.๑ การประสานงาน งานรัฐพิธี ,งานพิธี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ

๔.๓ งานรับบริจาคทั่วไป

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายวิจิต หมื่นจำรัส ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางสาวสายธาร แก้วสุขศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๙. นางสาวสายธาร แก้วสุขศรี ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน รองหัวหน้างานธุรการ และ ยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ งานสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานเกี่ยวกับ

(๑) การดูแลการทำความสะอาดทั่วไปและสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

(๒) การดูแลสวนสนาม และดูแลรักษาต้นไม้บำรุงซ่อมแซมสวนและต้นไม้ ให้

สวยงามอยู่เสมอ

(๓) การเตรียมสถานที่ในงานรัฐพิธี งานพิธี ฯ

๑.๒ งานซ่อมบำรุงทรัพย์สิน (ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด)

(๑) การดูแลระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบโทรศัพท์

(๒) การซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (กรณีดำเนินการเองได้)

๑.๓ งานบริการห้องประชุม

(๑) การจัดเตรียมห้องประชุม การจองห้องประชุม

(๒) การดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเครื่องใช้ประจำห้อง

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสายธาร แก้วสุขศรี ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายสรารุณี ทัดเที่ยง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๐. นางนันทพร เวชมนัส ตำแหน่ง พนักงานธุรการ บ๒ ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์ ให้และรับข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร

๑.๑ การติดต่อ-สอบถาม

๑.๒ การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๑.๓ การให้บริการโทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางนันทพร เวชมนัส ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายบุญเยี่ยม ศรีคล้าย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๑. นายสรารุณี ทัดเที่ยง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

๑.๒ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารระบบสารบรรณสาธารณสุข

๑.๓ การรับส่งหนังสือในระบบ Smart office จังหวัดพิจิตร

๑.๔ การคัดแยกหนังสือราชการ จำแนกเอกสารจ่ายตามกลุ่มงานภายในสำนักงาน

สาธารณสุขจังหวัด

๑.๕ การออกเลขคำสั่งจังหวัดพิจิตร และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๖ การเก็บเอกสาร ควบคุม ยืมเอกสาร

๑.๗ การทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑.๘ การเก็บข้อมูลเชิงสถิติ ดูแลแบบฟอร์ม และทะเบียนคุม

๑.๙ การ ร่างโต้ตอบหนังสือ

๑.๑๐ การควบคุมทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ทะเบียนคุม สสจ.พิจิตร

๑.๑๑ การบริการออกเลขประกาศจังหวัด เสนอแฟ้มศาลากลางจังหวัด

๒. งานฅาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ การสมัครเป็นสมาชิก

๒.๒ การเปลี่ยนผู้รับเงินสงเคราะห์

๒.๓ การรับเรื่องการเสียชีวิตของสมาชิก

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสรารุณี ทัดเที่ยง ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายคณา ธรสุทธิสกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๒. นายคณา ธรสุทธิสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ
 - ๑.๑ การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
 - ๑.๒ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารระบบสารบรรณสาธารณสุข
 - ๑.๓ การรับส่งหนังสือในระบบ Smart office จังหวัดพิจิตร
 - ๑.๔ การคัดแยกหนังสือราชการ จำแนกเอกสารตามกลุ่มงานภายใน
 - ๑.๕ การจำหน่ายของด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 - ๑.๖ การออกเลขคำสั่งจังหวัดพิจิตร และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
 - ๑.๗ การควบคุมทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ทะเบียนคุม สสจ.พิจิตร
 - ๑.๘ การบริการออกเลขประกาศจังหวัด เสนอแฟ้มศาลากลางจังหวัด
๒. งานประชาสัมพันธ์ ให้และรับข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
 - ๒.๑ การติดต่อ-สอบถาม
 - ๒.๒ การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
 - ๒.๓ การให้บริการโทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายคณา ธรสุทธิสกุล ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายสรวิทย์ ทัดเที่ยง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๓. นายบุญเยี่ยม ศรีคล้าย ตำแหน่ง พนักงานบริการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์ ให้และรับข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
 - ๑.๑ การติดต่อ-สอบถาม
 - ๑.๒ การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
 - ๑.๓ การให้บริการโทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร
๒. ช่วยงานแจกจ่ายเอกสารแจ้งเวียนหนังสือ
๓. ช่วยงานจำหน่ายของจดหมาย
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนายบุญเยี่ยม ศรีคล้าย ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางนันท์ซพร เวชมนัส ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๔ นายจำลอง สิงคะโงม พนักงานบริการ จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม
 - ๑.๑ การประสานจัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการผู้เข้าประชุม
 - ๑.๒ การเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
 - ๑.๓ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
 - ๑.๔ การเก็บล้าง และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
๒. การเสนอแฟ้มศาลากลาง ส่งไปรษณียบัตร ส่งผลิตเอกสาร

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายจำลอง สิงคะโงม ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางวันเพ็ญ อ่อนตา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๕. นางวันเพ็ญ อ่อนตา พนักงานบริการ จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม

๑.๑ การประสานจัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการผู้เข้าประชุม

๑.๒ การเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

๑.๓ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

๑.๔ การเก็บล้าง และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒. การจัดส่งรายได้คลินิกแพทย์แผนไทยและคลินิกทันตกรรม และนำเงินฝากธนาคาร ของงานการเงินและบัญชี

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางวันเพ็ญ อ่อนตา ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายจำลอง สิงคะโงม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๖. นายปรีชา สิงคะโงม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง

๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ

๑.๓ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๔ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นายปรีชา สิงคะโงม ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายสำราญราช เขียวสอาด ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๗. นายสำราญราช เขียวสอาด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง

๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ

๑.๓ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๔ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นายสำราญราช เขียวสอาด ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายปรีชา สิงคะโถม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๘ นายมงคล แผ่นผา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง

๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ

๑.๓ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๔ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นายมงคล แผ่นผา ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายพยัพ จุลกลับ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒๙. นายพยัพ จุลกลับ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง

๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ

๑.๓ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๓ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก

๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นายพยัพ จุลกลับ ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายมงคล แผ่นผา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓๐. นายอำนาจ อินทร์วิชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง

๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ

๑.๓ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๔ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายอำนาจ อินทร์วิชัย ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายวศิน สงขกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓๑. นายวศิน สงขกุล ตำแหน่ง พนักงานบริการ ลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง

๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ

๑.๓ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๓ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายวศิน สงขกุล ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายอำนาจ อินทร์วิชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓๒. นายณที สิงคะโงม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง

๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ

๑.๓ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๓ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายณที สิงคะโงม ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายอำนาจ อินทร์วิชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓๓. นายสมิทธิ์ ศรีมาลัย ตำแหน่ง พนักงานเกษตร จ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานอาคารสถานที่

๑.๑ งานสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานเกี่ยวกับ

(๑) การดูแลการทำความสะอาดทั่วไปและสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

(๒) การดูแลสวนสนาม และดูแลรักษาทะนุบำรุงซ่อมแซมสวนและต้นไม้

ให้สวยงามอยู่เสมอ

(๓) การเตรียมสถานที่ในงานรัฐพิธี งานพิธี ฯ

๑.๒ งานซ่อมบำรุงทรัพย์สิน (ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด)

(๑) การดูแลระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบโทรศัพท์

(๒) การซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (กรณีดำเนินการเองได้)

๑.๓ งานบริการห้องประชุม

(๑) การจัดเตรียมห้องประชุม

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนายสมิทธิ ศรีมาลัย ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายนที สิงคะโงม ปฏิบัติหน้าที่แทน

คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗



นายวิศิษฐ์ อภิสิทธิ์วิพา

นายกเทศสาธารณสุขจังหวัดพังงา