

(สำเนา)

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ที่ ๑๐๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายการงานหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

.....

อนูสนธิ คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ ที่ ๑๒๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายการงานหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปปฏิบัติ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ลาออก โยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจและสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ ที่ ๑๒๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายการงานหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปปฏิบัติ และขอมอบหมายการงานหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

นางสุคนธ์ทิพย์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่

๑.๑ ด้านบริหาร

- เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- อำนวยการ ควบคุม กำกับและบริหารงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานให้สามารถทำหน้าที่ได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- วางแผน จัดระบบ วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล ตลอดจนพัฒนางานของกลุ่มงานฯ
- ควบคุม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานฯ
- วางแผนอัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานฯ
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานฯ
- วางแผนลงทุนและแผนจัดหาพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
- จัดทำแผนงาน/โครงการด้านบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทุกระดับ
- ให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขปัญหาในงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ด้านบริการ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- กลั่นกรอง และตรวจสอบแฟ้มเสนองานของหน่วยงานในสังกัด ก่อนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการลงนาม
- ตรวจสอบรายงานการเงิน และ รายงานทางบัญชี และลงนามรับรอง

/ลงนาม...

- ลงนามในแบบ ๓๕๐
- ลงนามในเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน
- เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- เป็นเลขานุการคณะกรรมการค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ

๑.๓ ด้านวิชาการ

- เป็นวิทยากรให้คำแนะนำปรึกษาด้านการบริหารจัดการและระเบียบปฏิบัติแก่บุคลากรและหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานในสังกัด
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ นางสุคนธ์ทิพย์ ศรีจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่

๒.๑.๑ ด้านปฏิบัติการ เป็นหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

(๑) งานควบคุมภายใน

- เป็นเลขานุการคณะกรรมการควบคุมภายใน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ
- จัดวางระบบควบคุมภายใน ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- จัดทำแผนควบคุมภายใน/แผนจัดการความเสี่ยง
- รายงานผลการควบคุมภายในตามมาตรฐาน คตง. ภายในกำหนด

(๒) งานตรวจสอบภายใน

- เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
- เป็นผู้ตรวจสอบภายใน
- วางแผนการตรวจสอบภายในระดับจังหวัด
- กลั่นกรองและตรวจสอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการลงนาม
- ติดตามผล และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ด้านวิชาการ

- เป็นวิทยากร ให้คำแนะนำปรึกษา สนับสนุนด้านวิชาการให้หน่วยงานในสังกัด
- ในการดำเนินการวางระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและจัดการบริหารความเสี่ยง

๒.๑.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวปิยาภา เชาวลิท ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่เป็นรองหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานตรวจสอบภายใน กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓ นางณัฏฐาภา จันทรแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) มีหน้าที่

๒.๓.๑ งานควบคุมภายใน

- เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ
- จัดทำแผนควบคุมภายใน/แผนจัดการความเสี่ยง
- จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานคตง. ส่ง สตง.ภายในกำหนด

๒.๓.๒ งานตรวจสอบภายใน

- เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้ตรวจสอบควบคุมภายในจังหวัด
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจจก้นกรองแฟ้มงานก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ติดตามผล และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๒.๓.๓ งานพัฒนาคุณภาพบุคลากร และประเมินผล

- เป็นผู้รับผิดชอบและประสานโครงการพัฒนาคุณภาพงานบริหารทั่วไป
- จัดการประชุม อบรม สัมมนา จัดทำรายงานผลและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
- จัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อประเมินความดีความชอบ
- จัดทำรายงานผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป/การประชุมคณะกรรมการบริหาร
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- จัดสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อรับการนิเทศงานระดับเขต
- จัดทำรายงานประจำปี

๒.๓.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวปิยาภา เชาวลิท นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่

๓.๑.๑ ด้านการบริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี
- เป็นรองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๑
- เป็นรองหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- เป็นผู้ตรวจสอบภายในด้านการเงิน และบัญชีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานการเงินและบัญชี
- วางแผนการพัฒนาระบบงาน และจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และคำสั่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน GFMS
- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีระบบ GFMS
- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

/- การจ่ายเงิน...

- การจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online
- กลับกรอง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการดำเนินงาน
- ติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายต่อคณะกรรมการบริหาร สสจ.
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลรอบ ๖, ๑๒ เดือนของข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในงาน
- ควบคุม กำกับการรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน , การใช้ใบเสร็จรับเงิน , รายงานลูกหนี้ เงินยืมในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ , รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS และรายงานเจ้าหน้าที่

๓.๑.๒ ด้านบริการ

- รับโอนจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กันเงินไว้เบิกเหลือมปี ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารการส่งสดใช้คืนเงินยืม
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานย่อย พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามในแบบ ๓๕๐
- ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตรและจัดทำใบสำคัญ ประกอบการเบิกจ่าย
- กำกับการจัดทำร่างฎีกาในระบบงบประมาณ (งบลงทุน)
- เป็นผู้อนุมัติรายการขอเบิกเงินใน-นอกงบประมาณ (ขบ ๐๑, ๐๒, ๐๓) ในระบบ GFMS(อม.๑)
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรายการลงบัญชี ในแต่ละเดือน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- กำกับตรวจสอบ และสอบทานข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานย่อย (โรงพยาบาลชุมชน) เพื่อนำเข้าระบบ GFMS Web Online ด้วยงบทดลองแบบ บข ๑๑ เป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบ และสอบทานรายงานจากระบบ GFMS ประจำทุกเดือน เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วน ราชการทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งนำส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- ตรวจสอบ และสอบทานรายงานการประเมินผลความถูกต้องบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร ในระบบ GFMS เป็นประจำทุกไตรมาส
- จัดทำรายงานผลการประเมิน ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี รอบ ๑๒ เดือน ส่งกลุ่มคลังและพัสดุ และสำนักงานคลังจังหวัดฯ
- กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการที่เป็นประเด็นทางการเงิน ในระบบ GFMS พร้อมเสนอแนะ วิธีการปรับปรุงแก้ไขเช่น ส่งคืนเงินผิดประเภท ใส่รหัสผิดพลาดในการบันทึกรายการต่างๆ เป็นต้น

/- จัดทำรายงาน...

- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑ , ปย.๒ ในงานการเงินและบัญชี
- จัดทำบัญชีการรับ – จ่ายเงินสวัสดิการ รายงาน นพ.สสจ.และคณะกรรมการบริหารทุกสิ้นเดือน

๓.๑.๓ ด้านวิชาการ

- ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาด้านการเงิน การบัญชี และการคลัง แก่หน่วยงานในสังกัด
- จัดทำขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน
- เป็นวิทยากรในงานที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบภายใน
- การจัดทำตัวชี้วัด (kpi) ในงานการเงินและบัญชี

๓.๑.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกร และค่าตอบแทนกำลังคนฯ
- เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการค่าตอบแทน ตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประชุมคณะกรรมการฯ และจัดบันทึกรายงานการประชุม
- กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประเภทต่างๆของบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการตามหลักเกณฑ์แนบท้ายข้อบังคับระเบียบเงินบำรุงฯ และตามประกาศฯ

๓.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวกัศิราพณ์ มั่นคง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๓.๒.๑ ด้านการเงิน

- ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานการเงินและบัญชี ลำดับที่ ๑
- ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด
- ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- รับเงินใน-นอกงบประมาณ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน
- รับ – นำส่ง (ฝาก) เงินสินบนรางวัล
- ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ระบบ KTB Corporate Online
- นำส่งเงินแต่ละประเภทของรายได้ (๑) ฝากธนาคาร (๒) นำเข้าตู้เซฟของสำนักงานฯ ตามคำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฯ
- บันทึกการนำส่งเงินรายได้แต่ละประเภท (นส ๐๒-๑) ในระบบ GFMS เป็นประจำทุกวัน
- จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และจัดทำสมุดรับ – จ่าย ประจำวัน นำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยผ่านลำดับชั้น
- จัดทำทะเบียนคุมรายการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แทนกันประจำปีให้สำนักงาน อย.พร้อมเสนอรายงาน และดำเนินการถอนเงินจากบัญชี คบส. เพื่อนำส่งให้สำนักงาน อย. พร้อมทำหนังสือแจ้ง

/- จัดทำทะเบียน...

- จัดทำทะเบียนคุมการนำฝากเงินสินบนรางวัล และเงิน ออ. (คปส.)
- จัดทำทะเบียนรายงานการนำส่งเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS
- จัดทำทะเบียนคุมการนำฝากเงินเบิกเกิน ส่งคืน
- จัดทำทะเบียนการนำฝากเงิน “เงินฝากคลัง”
- ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม และสลักหลังสัญญาเงินยืม
- เปิดบัญชีธนาคาร - ปิดบัญชีธนาคาร
- เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คกรณีหัวหน้าส่วนราชการ โอน/ย้าย/สับเปลี่ยน
- นำฝากเงินเข้าธนาคาร ของเงินทุกประเภท Update สมุดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
- รายงานแสดงการใช้ใบเสร็จของหน่วยงานใน สสจ. เป็นประจำทุกปี
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวปนัดดา แสงพรหมขารี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๓.๓.๑ ด้านการเงิน

- ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานการเงินและบัญชี ลำดับที่ ๒
- ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด
- ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนจ่ายเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online (เตรียมข้อมูล Upload เข้าระบบ KTB Universal Data Entry , เรียกรายงานการจ่ายเงิน)
- จัดทำและจ่ายเช็คเงินใน- เงินนอกงบประมาณ เงินยืมทุกประเภทให้แก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินใน-นอกงบประมาณ พร้อมทั้งเรียงต้นข้าวเช็คแต่ละบัญชี
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้เช็ค
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ
- รายงานลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน
- ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินมาแนบเก็บใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบ
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจัดซื้อ/จ้าง (กรณีจ่ายเป็นเช็ค)
- ยื่นแบบ ภงด.๓, ภงด.๕๓ กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในเวลาที่กำหนด (วันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)
- จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
- บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ. ๐๕) ในระบบ GFMIS เป็นประจำทุกวัน
- เก็บรักษาเอกสาร/ใบสำคัญ/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณทุกประเภท
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายฐานกร คำภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) มีหน้าที่

๓.๔.๑ ด้านการเงิน

- ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด
- เบิกเงินงบบุคลากร (เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เงินเพิ่มค่าครองชีพค่าตอบแทนพนักงานราชการ พสร.)
- บันทึกการรายการรับเงินเดือนจ่ายตรงในโปรแกรมเงินเดือน กรมบัญชีกลาง พร้อมตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง , แบบ ๑ , หนังสือส่งตัว , บัตรเงินเดือน , แบบลดหย่อน
- บันทึกการรายการหักหนี้ในโปรแกรมเงินเดือนจ่ายตรง พร้อมตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย , กบข. , กสจ. , ประกันสังคม , ฌกส. , ธ.ออมสิน ,ธ.กรุงไทย, ธ.ไทยพาณิชย์ , สวัสดิการฯ , ประกันชีวิต , สหกรณ์ฯ
- บันทึกการรายการขอเบิกเงินเดือน ขบ.๐๒ ขบ.๐๓
- ยื่นแบบ งบด.๑ , งบด. ๑ก (พิเศษ) กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในเวลาที่กำหนด
- ยื่นแบบนำส่งเงินประกันสังคม ให้แก่สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ในเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย แบบ ๓๕๐ (งบบุคลากร) ของหน่วยงานย่อย พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- บันทึกการรายการทะเบียนคุมงบกลาง
- การลงข้อมูลในบัตรเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- เรียกคืนเงินกรณีการเบิกเงินเดือนเกิน
- ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- เป็นนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ ระบบ epension (ด้านผู้จ่าย) จัดทำแบบคำขอรับบำเหน็จ - บำนาญ
- ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางธิดารัตน์ ภูลำธาร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) มีหน้าที่

๓.๕.๑ ด้านการเงิน

- ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด
- บันทึกการรายการขอเบิกเงินใน-นอกงบประมาณ (ขบ ๐๑, ๐๒, ๐๓) งบดำเนินงาน เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น เงินฝากคลัง ค่าตอบแทน พตส. เงินเพิ่มพิเศษ ให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ GFMS
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานย่อย (รพศ. , รพท. , รพช.) พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

/- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบรายการจ่ายในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย
- จัดทำทะเบียนคุม (ขบ ๐๑, ๐๒ งบดำเนินงาน เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น ,ขบ ๐๓ เงินฝากคลัง) -
- จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน ส่งงานระบบจ่ายเงินเพื่อจัดทำเช็ค
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินในงบประมาณ
- ติดตามใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินกรณีจ่ายตรง
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจัดทำฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ขบ.๐๑)
- จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ พร้อมรายงานทุกสิ้นเดือน และรายงานทุกประจำปี
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน พ.ต.ส. และค่าไม่ทำเวชปฏิบัติของ สสจ.
- รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS ประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่แทน Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๕.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวอิติรัตน์ แดงแท้ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) มีหน้าที่

๓.๖.๑ ด้านการเงิน

- ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด
- เรียก Statement จากระบบธนาคารกรุงไทยประจำทุกสิ้นเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งกันเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในเอกสารขออนุมัติต่างๆ
- จัดทำทะเบียนการนำฝากเงิน “เงินฝากคลัง” ตรวจสอบความถูกต้อง รายงานเงินฝากคลัง ประจำเดือน และรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กันเงินไว้เบิกเหลือมปี ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และรายงานการใช้จ่ายงบลงทุนเหลือจ่าย
- รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืน จากระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน เสนอ นพ.สสจ.เพื่อทราบ
- จัดทำ ขบ ๐๑ งบลงทุนในระบบ GFMS และรายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (งบลงทุน)
- ปฏิบัติหน้าที่แทน Company User Maker ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ในระบบ KTB Corporate Online
- ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของกลุ่มงานใน สสจ.สป. พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานย่อย (สสอ.๖ แห่ง) พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กำหนดรหัสการใช้ใบเสร็จของหน่วยงานย่อย

/-จัดทำบัญชี...

- จัดทำบัญชีการรับ – จ่ายเงินสวัสดิการ รายงาน นพ.สสจ.และคณะกรรมการบริหารทุกสิ้นเดือน
- จดรายงานการประชุมงานการเงิน เสนอหัวหน้างานการเงินภายใน ๕ วันทำการ
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางมลิวรรณ์ งามสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่

๓.๗.๑ งานธุรการ

- ลงรับหนังสือในระบบงานสารบัญ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก พร้อมจ่ายหนังสือในงานการเงิน
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ,จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคของ สสจ.

๓.๗.๒ งานด้านบัญชี

- ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด
- ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนการบันทึกบัญชี
- บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบบัญชี GFMS ของ สสจ.
- บันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ในระบบ GFMS
- จัดทำทะเบียนคุมพร้อมปรับปรุงวัสดุคงคลัง ในระบบ GFMS
- จัดทำทะเบียนคุมรายงาน บข.๑๑ ในภาพรวมของจังหวัด
- ตรวจสอบ/สอบทาน และติดตามข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานย่อย (โรงพยาบาลชุมชน) เพื่อนำเข้าระบบ GFMS (บข.๑๑)
- ร่วมจัดทำรายงานผลการประเมิน ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีรอบ ๑๒ เดือน ส่งกลุ่มคลังและพัสดุ และสำนักงานคลังจังหวัดฯ
- เก็บรักษาเอกสาร/ใบสำคัญ/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการที่เป็นประเด็นทางการเงิน ในระบบ GFMS พร้อมเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไขเช่น ส่งคืนเงินผิดประเภท ใส่รหัสผิดพลาดในการบันทึก รายการต่างๆ เป็นต้น
- ศึกษา และวิเคราะห์แนวทางการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต ในระบบบัญชี GFMS
- รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางสาวพรณิภา เล็กสุวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) มีหน้าที่

๓.๘.๑ งานด้านบัญชี

- ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด
- จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS
- บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (ด้านจ่าย (PP) ด้านรับ (RE) ด้านทั่วไป (JV+JR)) พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้ายานนอก เจ้าหน้าที่การค้ายาภาครัฐ ใบสำคัญค้ำจ่าย เงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์
- ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนการบันทึกบัญชี
- บันทึกบัญชีเงินยืม เงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์ ในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบ/สอบทานข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานย่อย (โรงพยาบาลชุมชน) เพื่อนำเข้าระบบ GFMIS (บช.๑๑)
- บันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อย (โรงพยาบาลชุมชน) เข้าระบบ GFMIS Web Online ด้วยแบบทดลองแบบ บช ๑๑ เป็นประจำทุกเดือน
- เรียงรายงานจากระบบ GFMIS ประจำทุกเดือน เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งนำส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- จัดทำรายงานผลการประเมิน ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี รอบ ๑๒ เดือน ส่งกลุ่มคลังและพัสดุ และสำนักงานคลังจังหวัดฯ
- จัดทำรายงานการประเมินผลความถูกต้องบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS เป็นประจำทุกไตรมาส
- บันทึกปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณ (ปิดบัญชีรายได้สูง/ต่ำ)
- บันทึกปรับปรุงบัญชีแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อน
- จัดทำรายงานประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- เก็บรักษาเอกสาร/ใบสำคัญ/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการที่เป็นประเด็นทางการเงิน ในระบบ GFMIS พร้อมเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข เช่น ส่งคืนเงินผิดประเภท ใส่รหัสผิดพลาดในการบันทึกรายการต่างๆ เป็นต้น
- ศึกษา และวิเคราะห์แนวทางการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต ในระบบบัญชี GFMIS
- รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๘.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ในกรณี...

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานการเงิน ตีตราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ปฏิบัติงานแทน

เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน
นางสาวปิยาภา เชาวลิต	๑) นางสาวภักจิราพจน์ มั่นคง ๒) นางสาวปณิตดา แสงพรมขารี
นางสาวภักจิราพจน์ มั่นคง	๑) นางสาวธิตีรัตน์ แดงแท้ ๒) นายฐนกร คำภักดี ๓) นางสาวพรณิภา เล็กสุวัฒน์
นางสาวปณิตดา แสงพรมขารี	๑) นางธิดารัตน์ ภูลำธาร ๒) นางมลิวรรณ์ งามสุข ๓) นางสาวพรณิภา เล็กสุวัฒน์
นายฐนกร คำภักดี	๑) นางสาวภักจิราพจน์ มั่นคง ๒) นางสาวปณิตดา แสงพรมขารี
นางธิดารัตน์ ภูลำธาร	๑) นางสาวธิตีรัตน์ แดงแท้ ๒) นางสาวพรณิภา เล็กสุวัฒน์
นางสาวธิตีรัตน์ แดงแท้	๑) นางสาวปิยาภา เชาวลิต ๒) นางธิดารัตน์ ภูลำธาร ๓) นางสาวพรณิภา เล็กสุวัฒน์
นางมลิวรรณ์ งามสุข	๑) นางสาวพรณิภา เล็กสุวัฒน์ ๒) นางธิดารัตน์ ภูลำธาร
นางสาวพรณิภา เล็กสุวัฒน์	๑) นางมลิวรรณ์ งามสุข

๔. งานพัสดุ

๔.๑ นางอรรพรรณ วงศ์อินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่

๔.๑.๑ ด้านบริหาร

- เป็นหัวหน้างานพัสดุ และเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- เป็นรองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๒
- งานวางแผน พัฒนาระบบงาน และจัดทำการควบคุมภายใน
- ควบคุม กำกับ ติดตามงานพัสดุ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงาน
- กลั่นกรองงานและตรวจสอบแฟ้มก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๑.๒ ด้านบริการ

(๑) งานแผนงาน กลั่นกรองและตรวจสอบ

- จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
- ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง สัญญาเช่าอาคาร และสัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับค่า K งานก่อสร้าง
- ตรวจสอบและออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง, ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดที่นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับจัดสรรในระบบ GFMS
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อวางแผนงบประมาณประจำปีและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) งานบริหารสัญญา

- บริหารและกำกับการก่อสร้างตามสัญญาจ้างตั้งแต่เริ่มดำเนินการก่อสร้างจนสิ้นสุดการก่อสร้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุที่มีการผิดสัญญาและลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

(๓) งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ดำเนินการรับแจ้ง ตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดการให้มีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างตามแผนประจำปีและตามคำร้องขอของผู้ใช้พัสดุ

(๔) งานเช่าพัสดุ

- ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร/ดำเนินการเช่าอาคารของหน่วยงานในสังกัด

(๕) งานควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน

- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑ , ปย.๒ ของงานพัสดุ
- เป็นผู้ตรวจสอบภายในด้านพัสดุ

/(๕) งานควบคุมภายใน...

๔.๑.๓ ด้านวิชาการ

- ให้คำแนะนำ ปรัชษาแก่หน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาการในดำเนินงานด้านพัสดุ
- จัดทำขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน

๔.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางประทุม โสกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่

๔.๒.๑ งานการจัดหาพัสดุ และบริหารสัญญา

- ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกกระบวนการตามแผนงบประมาณและงบอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการจัดซื้อตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
- จัดทำสัญญาซื้อขาย /เช่าครุภัณฑ์ /เช่าบริการ และบริหารสัญญาจนแล้วเสร็จ
- ดำเนินการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ร่วมกับศูนย์สารสนเทศฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการคิดค่าปฏิบัติงานพัสดุที่มีการผิดสัญญาและลงโทษผู้ทำงาน
- ให้คำแนะนำ ปรัชษาแก่หน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาการในดำเนินงานด้านพัสดุ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานพัสดุเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

๔.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายพิสิษฐ์ ไจมา ตำแหน่ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๔.๓.๑ งานการจัดหาพัสดุ ประเภท ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง และบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

- สรรวจออกแบบ เขียนแบบในงานด้านช่างโยธา ก่อสร้างวางโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัด
- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุ เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้างของหน่วยงานในสังกัด
- ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม ของหน่วยงานในสังกัดตามคำสั่งมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย
- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร สถานที่ของหน่วยงานในสังกัดตามคำสั่งมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๔.๓.๒ งานซ่อมบำรุงอาคาร และสิ่งก่อสร้าง

- ดำเนินการรับแจ้ง ตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดการให้มีการซ่อมบำรุงอาคารและสิ่งก่อสร้างตามแผนประจำปีหรือตามคำร้องขอของผู้ใช้พัสดุ
- ให้คำแนะนำ ปรัชษาแก่หน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาการในดำเนินงานด้านงานก่อสร้าง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

๔.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๔ นางสาวกัญญามณต์...

๔.๔ นางสาวกัญญาณต์ ลุนลี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่

๔.๔.๑ งานการจัดหาพัสดุ และบริหารสัญญา

- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างตามที่ได้รับจัดสรร และให้หน่วยงานในสังกัดที่จะจัดจ้างโดยการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการเกี่ยวกับราคากลางงานก่อสร้าง
- ดำเนินการจัดจ้างตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
- จัดทำสัญญาจ้าง และบริหารสัญญาจนแล้วเสร็จ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการคิดค่าปรับงานพัสดุที่มีการผิดสัญญาและลงโทษผู้ทำงาน
- ออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง , ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง
- ดำเนินการขอติดตั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ของสำนักงานฯ และหน่วยงานในสังกัด

๔.๔.๒ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

- ดำเนินการรับแจ้ง ตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดการให้มีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างตามแผนประจำปีหรือตามคำร้องขอของผู้ใช้พัสดุ
- ให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่หน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาการในดำเนินงานด้านงานก่อสร้าง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานซ่อมบำรุงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๔.๓ งานทะเบียนที่ราชพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการและหน่วยงานในสังกัด

- ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และจัดทำรายงานทะเบียนที่ราชพัสดุประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง

๔.๔.๔ งานด้านการควบคุม เก็บรักษาพัสดุ

- จัดทำบัญชีคุมวัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายวัสดุของหน่วยงาน ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองจากคลังพัสดุและดูแลความเรียบร้อยของคลังพัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานส่ง สตง.
- จัดทำรายงานค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างส่งต่อกระทรวงฯ

๔.๔.๕ ประเมินคุณธรรมและการบริหารความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวเนตรนภา สุวรรณपाल ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่

๔.๕.๑ งานการจัดหาพัสดุ

- ดำเนินการและประสานงานจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๕.๒ งานด้านทะเบียนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

- พิมพ์และบันทึกข้อมูลการประกาศจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างลงในอินเทอร์เน็ตในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย (PO) ในระบบ GFMS ทุกงบรายจ่ายที่ซื้อ/จ้าง
- ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ GFMS

๔.๕.๓ งานด้านการควบคุม เก็บรักษาพัสดุ

- จัดทำและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานส่ง สตง.
- จัดทำรายงานค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างส่งต่อกระทรวงฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯและหน่วยงานในสังกัด และส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๕.๔ งานด้านบัญชี

- ส่งรายงานค่าเสื่อมของครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างให้แก่งานบัญชีตามระเบียบและทันเวลา

๔.๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป และงานพาหนะ

๕.๑ นางสาวมาลี เทียงทองคั่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่

๕.๑.๑ ด้านบริหาร

- เป็นหัวหน้างานธุรการ
- เป็นรองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๓
- การวางแผน พัฒนาระบบงาน และจัดทำการควบคุมภายในงานธุรการ
- ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ
- ควบคุม กำกับการใช้รถราชการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ
- กลั่นกรองหนังสือและตรวจสอบแฟ้มของกลุ่มงานบริหารทั่วไปก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ให้คำแนะนำ ปรึกษา และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในความรับผิดชอบ

/๕.๑.๒ ด้านบริการ...

๕.๑.๒ ด้านบริการ

- ร่างโต้ตอบหนังสือ
- จัดทำคำสั่งและตารางเวรรักษาการณ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการและสรุปรายงานผลต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯทราบทุกครั้ง
- จัดทำคำสั่งและตารางเวรให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพิธี/กิจกรรมสำคัญของทางราชการและสรุปรายงานผลต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯทราบทุกครั้ง
- นำเสนอ และติดตามแฟ้มงานที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- ดำเนินการทำลายเอกสารทุกปีตามระเบียบ
- จัดทำรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑ , ปย.๒

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวธัญพร จักรคุ้ม ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ (ส.๓) มีหน้าที่

๕.๒.๑ งานด้านปฏิบัติการ และบริการ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ เรื่องทั่วไป
- ตรวจสอบหนังสือเข้าออก แยกเอกสารจัดแฟ้มก่อนเสนอ
- แจกจ่าย/จัดส่งหนังสือไปยังกลุ่มงานและหน่วยงานต่างๆ
- แจ้งเวียนหนังสือ/ข่าวสารทาง Web site ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ
- เสนอแฟ้มงานของกลุ่มงานและหน่วยงานต่างๆ
- ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- รับโทรศัพท์สำนักงาน

๕.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายพิสุทธิ บัวเขียว ตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา (บ.๒) มีหน้าที่

๕.๓.๑ งานด้านปฏิบัติการ และบริการ

- รับ-ส่งวิทยุสื่อสารศูนย์เรนทร
- ดูแล เตรียมติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมทุกห้อง ตลอดจนบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- งานซ่อมบำรุงเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆของสำนักงานฯ อาคารและสิ่งก่อสร้างและดูแลเครื่องกรองน้ำให้มีสภาพใช้งานได้ดีเสมอ
- จัดเตรียมน้ำดื่มอาคาร ๒ ชั้น ๒ ให้เพียงพอ
- ช่วยเหลือและสนับสนุนในจัดประชุมสัมมนาต่างๆที่ใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการ จัดเตรียม/ล้างภาชนะตลอดจนทำความสะอาดเช็ดกระจกห้องน้ำบริเวณห้องประชุม
- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆและป้ายงานรัฐตามวาระโอกาสที่ทางราชการกำหนด

๕.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๔ นายสมเกียรติ...

๕.๔ นายสมเกียรติ วงศ์เม่น ตำแหน่งพนักงานบริการด้านขับรถยนต์ (พทส.) มีหน้าที่

๕.๔.๑ งานธุรการ

- นำเสนอและติดตามแฟ้มงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดฯ และหน่วยงานอื่นๆ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- จัดส่งหนังสือ/เอกสารทางไปรษณีย์
- ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- ติดต่อธนาคาร และดำเนินการชำระค่าสาธารณูปโภค ของหน่วยงานและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางคำผอง สีคาม ตำแหน่งพนักงานบริการ (พทส.) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแล ทำความสะอาดอาคาร ๒ รวมทั้งห้องประชุมและห้องน้ำในอาคาร ๒
- ช่วยเหลือและสนับสนุนในจัดประชุมสัมมนาต่างๆที่ใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการจัดเตรียม/ล้างภาชนะ
- เป็นคู่งานกับนางจกกล จันโททัย ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อคนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางจกกล จันโททัย ตำแหน่งคนงาน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแล ทำความสะอาดอาคาร ๒ ห้องทำงานของผู้บริหารทุกห้อง และห้องน้ำอาคาร ๒ ชั้น ๒
- ช่วยเหลือและสนับสนุนในจัดประชุมสัมมนาต่างๆที่ใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการ จัดเตรียม/ล้างภาชนะ
- เป็นคู่งานกับนางคำผอง สีคาม ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อคนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นางเจือจันทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่งพนักงานบริการ (พทส.) มีหน้าที่

- ดูแล ทำความสะอาดอาคาร ๑ ชั้น ๒ ห้องประชุมที่อยู่ในอาคาร ๑ และห้องน้ำอาคาร ๑ ชั้น ๒ ทั้งหมด
- ช่วยเหลือและสนับสนุนในจัดประชุมสัมมนาต่างๆที่ใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการ จัดเตรียม/ล้างภาชนะ
- เป็นคู่งานกับนางแจ่มใส ตั้งสินทวี ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อคนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๘ นางแจ่มใส...

๕.๘ นางแจ่มใส ตั้งสินทวี ตำแหน่งคนงาน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่

- ดูแล ทำความสะอาดอาคาร ๑ ชั้น ๑ ห้องประชุมที่อยู่ในอาคาร ๑ และห้องน้ำอาคาร ๑ ชั้น ๑ ทั้งหมด
- ช่วยเหลือและสนับสนุนในจัดประชุมสัมมนาต่างๆที่ใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการ จัดเตรียม/ล้างภาชนะ
- เป็นคู่งานกับนางเจือจันทร์ บัวจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อคนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ นายเอนก ทองม้วน ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย(บ.๒) มีหน้าที่

- อยู่เวรรักษาความปลอดภัยบริเวณ อาคาร บ้านพัก และทรัพย์สินของทางราชการภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ ในช่วงเวลาที่กำหนดให้ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน และนำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ทราบทุกเดือน กรณีมีเหตุเร่งด่วนให้รายงานทันที
- ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ**๕.๑๐ น.ส.จิราภรณ์ ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่**

- จัดบริการยานพาหนะ
- รับคำขอใช้รถราชการจากหน่วยงานภายใน
- จัดทำแผนการใช้รถราชการสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และเสนอขออนุมัติต่อ นพ.สสจ.
- ประสานงาน/แจ้งผู้ขอให้รถและพนักงานขับรถทราบ
- จัดทำรายงานการใช้รถราชการและรายงานให้ นพ.สสจ.ทราบเดือนละ ๑ ครั้ง
- จัดทำเอกสารเบิกค่าทางด่วน และรวบรวมหลักฐานและจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทน
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่พนักงานขับรถ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการ

๕.๑๑	นายสมชาย	พุ่มประดิษฐ์	ตำแหน่งพนักงานขับรถ (ส.๒)	(ลูกจ้างประจำ)
๕.๑๒	นายณพรัตน์	โอนหอม	ตำแหน่งพนักงานบริการ (ด้านขับรถยนต์)	(พกส.)
๕.๑๓	นายสมเกียรติ	วงศ์เม่น	ตำแหน่งพนักงานบริการ (ด้านขับรถยนต์)	(พกส.)
๕.๑๔	นายพรชัย	แป้นสุขเย็น	ตำแหน่งพนักงานขับรถ	(พกส.)
๕.๑๕	นายนิติ	ศรีสุนทร	ตำแหน่งพนักงานขับรถ	(พกส.)
๕.๑๖	นายบัญชา	หลักเมฆ	ตำแหน่งพนักงานขับรถ	(ลูกจ้างชั่วคราว)
๕.๑๗	นายวุฒิกรณ์	เรไร	ตำแหน่งพนักงานขับรถ	(จ้างเหมาบริการ)
๕.๑๘	นายปิยะพงษ์	ปานรอด	ตำแหน่งพนักงานขับรถ	(จ้างเหมาบริการ)
๕.๑๙	นายบุญเลิศ	มาศรักษา	ตำแหน่งพนักงานขับรถ	(จ้างเหมาบริการ)
๕.๒๐	นายพงษ์เทพ	ทาทำนุ	ตำแหน่งพนักงานขับรถ	(จ้างเหมาบริการ)
๕.๒๑	นายสเน่ห์	แต้มพุดชา	ตำแหน่งพนักงานขับรถ	(จ้างเหมาบริการ)

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้มีสภาพดี และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ตรวจสอบตารางการใช้รถยนต์ของทางราชการประจำวัน
- ประสานงาน /นัดหมายกับผู้ขอใช้รถ
- ให้บริการขับรถรับ – ส่งเจ้าหน้าที่ไปราชการทั้งในและต่างจังหวัด
- บันทึกรายงานผลการใช้รถตามระเบียบ/ข้อกำหนดของทางราชการ และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกสิ้นเดือน
- บริการงานธุรการ ส่งแฟ้มเสนองานไปยังศาลากลางและส่งหนังสือเอกสารราชการให้หน่วยงานต่างๆ (ถ้ามีคำสั่ง)
- ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเลขานุการ**๖.๑ นางธัญญพิชชา ชันเป็ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ) มีหน้าที่****๖.๑.๑ ด้านบริหาร**

- เป็นหัวหน้างานเลขานุการ
- การวางแผนพัฒนาระบบงาน และจัดทำการควบคุมภายในงานเลขานุการ
- ควบคุม กำกับ ดูแลงานเลขานุการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานเลขานุการ
- ให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการในดำเนินงานในความรับผิดชอบ

๖.๑.๒ ด้านบริการ

- กลั่นกรอง ตรวจสอบแฟ้มเสนองาน ก่อนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ และรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
- จัดบันทึกนัดหมาย /ตารางปฏิบัติราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จัดทำข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง/บำเหน็จบำนาญ
- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และปฏิบัติสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลตามที่ร้องขอ

๖.๑.๓ ด้านวิชาการ

- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น จัดทำข้อมูลต่างๆ จัดบันทึกรายงานการประชุม
- จัดทำแผนและกำหนดการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางเจนจิราภรณ์ ทานะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ) มีหน้าที่

๖.๒.๑ ด้านบริการ

- ตรวจสอบ กลั่นกรองแฟ้มงาน การขออนุมัติดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ก่อนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดที่กำกับดูแล
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดบันทึกนัดหมาย / ตารางปฏิบัติราชการของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๖.๒.๒ ด้านวิชาการ

- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น จัดทำข้อมูลต่างๆ จัดบันทึกรายงานการประชุม
- จัดทำแผนและกำหนดการปฏิบัติการของผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นางสาวมนัญญา วงศ์อินทร์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่

๖.๓.๑ ด้านบริการ

- ตรวจสอบ กลั่นกรองแฟ้มงาน การขออนุมัติดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ก่อนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดที่กำกับดูแล
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดบันทึกนัดหมาย / ตารางปฏิบัติราชการของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๖.๓.๒ ด้านวิชาการ

- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น จัดทำข้อมูลต่างๆ จัดบันทึกรายงานการประชุม
- จัดทำแผนและกำหนดการปฏิบัติการของผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม

พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ