

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ที่ ๕๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายการงานหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ ที่ ๑๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๓)

.....

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ ที่ ๑๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายการงานหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปปฏิบัติ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ลาออก บรรจุใหม่ โยกย้าย และสับเปลี่ยนหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจและสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ ที่ ๑๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายการงานหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปปฏิบัติ และขอมอบหมายการงานหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๓. งานการเงินและบัญชี แก้ไขเพิ่มเติมเป็น

๓.๗ นางสาวฐานีกัลป์ พจนสิทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติการ

๓.๗.๑ งานธุรการ

- ลงรับหนังสือในระบบงานสารบัญ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก พร้อมจ่ายหนังสือในงานการเงิน
- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค , จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภคของ สสจ.
- รวบรวมค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัดเสนอ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีทุกไตรมาส

๓.๗.๒ งานด้านบัญชี

- ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด
- ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนการบันทึกบัญชี
- บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบบัญชี GFMS ของ สสจ.
- บันทึกล้างบัญชีพัสดุทรัพย์สินในระบบ GFMS
- จัดทำทะเบียนคุมพร้อมปรับปรุงวัสดุคงคลัง ในระบบ GFMS
- จัดทำทะเบียนคุมรายงาน บข.๑๑ ในภาพรวมของจังหวัด
- ตรวจสอบ/สอบทาน และติดตามข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานย่อย (โรงพยาบาลชุมชน) เพื่อนำเข้าระบบ GFMS (บข.๑๑)

/-ร่วมจัดทำ ...

- ร่วมจัดทำรายงานผลการประเมิน ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี รอบ ๑๒ เดือน ส่งกลุ่มคลังและพัสดุ และสำนักงานคลังจังหวัดฯ
- เก็บรักษาเอกสาร/ใบสำคัญ/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการที่เป็นประเด็นทางการเงิน ในระบบ GFMS พร้อมเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข เช่น ส่งคืนเงินผิดประเภท ใส่รหัสผิดพลาด ในการบันทึกรายการต่างๆ เป็นต้น
- ศึกษา และวิเคราะห์แนวทางการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต ในระบบบัญชี GFMS
- รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๓.๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานการเงิน ติดราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ปฏิบัติงานแทน

เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน
นางสาวปิยาภา เชาวลิต	๑) นางสาวกัจจิราพจน์ มั่นคง ๒) นางสาวปนัดดา แสงพรหมขารี
นางสาวกัจจิราพจน์ มั่นคง	๑) นางสาวธิดารัตน์ แดงแท้ ๒) นายฐนกร คำภักดี ๓) นางสาวพรรณนิภา เล็กสุวัฒน์
นางสาวปนัดดา แสงพรหมขารี	๑) นางธิดารัตน์ ภูลำธาร ๒) นางสาวฐานันท์กัลป์ พจนสิทธิ์ ๓) นางสาวพรรณนิภา เล็กสุวัฒน์
นายฐนกร คำภักดี	๑) นางสาวกัจจิราพจน์ มั่นคง ๒) นางสาวปนัดดา แสงพรหมขารี
นางธิดารัตน์ ภูลำธาร	๑) นางสาวธิดารัตน์ แดงแท้ ๒) นางสาวพรรณนิภา เล็กสุวัฒน์
นางสาวธิดารัตน์ แดงแท้	๑) นางสาวปิยาภา เชาวลิต ๒) นางสาวธิดารัตน์ แยมศรวล ๓) นางสาวพรรณนิภา เล็กสุวัฒน์
นางสาวฐานันท์กัลป์ พจนสิทธิ์	๑) นางสาวพรรณนิภา เล็กสุวัฒน์
นางสาวพรรณนิภา เล็กสุวัฒน์	๑) นางสาวฐานันท์กัลป์ พจนสิทธิ์

๔. งานพัสดุ แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๔.๔ นางสาวนิติพร ลุนสี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ) เปลี่ยนชื่อตัวจาก นางสาวกัญญามณัฏ์ ลุนสี เป็น นางสาวนิติพร ลุนสี มีหน้าที่

๔.๔.๑ งานการจัดหาพัสดุ และบริหารสัญญา

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

๔.๔.๒ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

- ดำเนินการรับแจ้ง ตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดการให้มีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างตามแผนประจำปีหรือตามคำร้องขอของผู้ใช้พัสดุ
- ให้คำแนะนำ ปกป้องแก่หน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานด้านงานก่อสร้าง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานซ่อมบำรุงเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

๔.๔.๓ งานทะเบียนที่ราชพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการและหน่วยงานในสังกัด

- ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และจัดทำรายงานทะเบียนที่ราชพัสดุประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง

๔.๔.๔ งานด้านการควบคุม เก็บรักษาพัสดุ

- จัดทำและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีวัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายพัสดุของหน่วยงาน ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองจากคลังพัสดุและดูแลความเรียบร้อยของคลังพัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานส่ง สตง.
- จัดทำรายงานค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างส่งต่อกระทรวงฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯและหน่วยงานในสังกัด และส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๔.๕ ประเมินคุณธรรมและการบริหารความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๖ นายพิสิษฐ์...

๔.๖ นายพิสิษฐ์ วิเชียรมาก ตำแหน่ง นายช่างโยธา (พนักงานราชการ) มีหน้าที่

๔.๖.๑ งานการจัดหาพัสดุ ประเภท ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง และบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ในงานด้านโยธา ซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัด
- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุ เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง ของหน่วยงานในสังกัด
- ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา แกะไขและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงแบบรูป
- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม ของหน่วยงานในสังกัดตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร สถานที่ ของหน่วยงานในสังกัดตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๔.๖.๒ งานซ่อมบำรุงอาคาร และสิ่งก่อสร้าง

- ดำเนินการรับแจ้ง ตรวจสอบ กลั่นกรอง และจัดการให้มีการซ่อมบำรุงอาคารและสิ่งก่อสร้างตามแผนประจำปีหรือตามคำร้องขอของผู้ใช้พัสดุ
- ให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่หน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาการในดำเนินงานด้านงานก่อสร้าง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป และงานพาหนะ

๕.๕ นางคำผอง สีคาม ตำแหน่งพนักงานบริการ (พทส.) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแล ทำความสะอาดอาคาร ๒ รวมทั้งห้องประชุมและห้องน้ำในอาคาร ๒
- ช่วยเหลือและสนับสนุนในจัดประชุมสัมมนาต่างๆที่ใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการจัดเตรียม/ล้างภาชนะ
- เป็นคู่งานกับนางแจ่มใส ตั้งสินทวี ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อคนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางจกกล จันททัย ตำแหน่งแม่บ้าน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ ห้องทำงาน และห้องน้ำอาคาร ชั้น ๓ อาคาร ๕ ชั้น
- ดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ ห้องทำงาน และห้องน้ำอาคาร ชั้น ๑ อาคาร ๕ ชั้น โดยให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับนางเจือจันทร์ บัวจันทร์
- ช่วยเหลือและสนับสนุนในจัดประชุมสัมมนาต่างๆที่ใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการ จัดเตรียม/ล้างภาชนะ
- เป็นคู่งานกับนางเจือจันทร์ บัวจันทร์ และนางลักขณา ยิ้มดี ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อคนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๗ นางเจือจันทร์...

๕.๗ นางเจือจันทร์ บัวจันทร์ ตำแหน่งพนักงาน บริการ (พทส.) มีหน้าที่

- ดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ ห้องทำงาน และห้องน้ำอาคาร ชั้น ๒ อาคาร ๕ ชั้น
- ดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ ห้องทำงาน และห้องน้ำอาคาร ชั้น ๑ อาคาร ๕ ชั้น โดยให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับนางจงกล จันทิพย์ และนางลักขณา ยิ้มดี
- ช่วยเหลือและสนับสนุนในจัดประชุมสัมมนาต่างๆที่ใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการ จัดเตรียม/ล้างภาชนะ
- เป็นคู่งานกับนางจงกล จันทิพย์ และนางลักขณา ยิ้มดี ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อคนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ นางลักขณา ยิ้มดี ตำแหน่งแม่บ้าน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ ห้องทำงาน และห้องน้ำอาคาร ชั้น ๔ อาคาร ๕ ชั้น
- ดูแล ทำความสะอาดพื้นที่ ห้องทำงาน และห้องน้ำอาคาร ชั้น ๑ อาคาร ๕ ชั้น โดยให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันกับนางเจือจันทร์ บัวจันทร์ และนางจงกล จันทิพย์
- ช่วยเหลือและสนับสนุนในจัดประชุมสัมมนาต่างๆที่ใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการ จัดเตรียม/ล้างภาชนะ
- เป็นคู่งานกับนางเจือจันทร์ บัวจันทร์ และนางจงกล จันทิพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อคนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ นางแจ่มใส ตั้งสินทวี ตำแหน่งแม่บ้าน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่

- ดูแล ทำความสะอาดอาคาร ๑ ทั้งหมด รวม ห้องประชุมที่อยู่ในอาคาร ๑ และห้องน้ำ
- ช่วยเหลือและสนับสนุนในจัดประชุมสัมมนาต่างๆที่ใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บริการ จัดเตรียม/ล้างภาชนะ
- เป็นคู่งานกับนางคำมอญ สีคาม ปฏิบัติหน้าที่แทนกันเมื่อคนหนึ่งคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ นายเอนก ทองม้วน ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย(บ.๒) มีหน้าที่

- อยู่เวรรักษาความปลอดภัยบริเวณ อาคาร บ้านพัก และทรัพย์สินของทางราชการภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ ในช่วงเวลาที่กำหนดให้ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน และนำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ทราบทุกเดือน กรณีมีเหตุเร่งด่วนให้รายงานทันที
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ นายชวน โสมะทา ตำแหน่งคนสวน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่

- ดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้าบริเวณสำนักงานและบ้านพักเจ้าหน้าที่และพื้นที่สวนหย่อม สนามหญ้าโดยรอบบริเวณสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
- กวาดถนนโดยรอบบริเวณสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ และบริเวณบ้านพัก เจ้าหน้าที่ รวมทั้ง เก็บขยะ และรวบรวมขยะในบริเวณแล้วนำไปทิ้ง ณ โรงพักขยะ

งานยานพาหนะ มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานขับรถ แก่ไขเป็น

๕.๑๒ 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

๕.๑๓	นายสมชาย	พุ่มประดิษฐ์	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ส.๒)	(ลูกจ้างประจำ)
๕.๑๔	นายพนรัตน์	โพนหอม	ตำแหน่งพนักงานบริการ (ด้านขับรถยนต์)	(พกส.)
๕.๑๕	นายสมเกียรติ	วงษ์เม่น	ตำแหน่งพนักงานบริการ (ด้านขับรถยนต์)	(พกส.)
๕.๑๖	นายพรชัย	แป้นสุขเย็น	ตำแหน่งพนักงานบริการ (ด้านขับรถยนต์)	(พกส.)
๕.๑๗	นายนิติ	ศรีสุนทร	ตำแหน่งพนักงานบริการ (ด้านขับรถยนต์)	(พกส.)
๕.๑๘	นายบัญชา	หลีกเมฆ	ตำแหน่งพนักงานบริการ (ด้านขับรถยนต์)	(พกส.)
๕.๑๙	นายบุญเลิศ	มาศรักษา	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	(จ้างเหมาบริการ)
๕.๒๐	นายพงษ์เทพ	ทาทำนุ	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	(จ้างเหมาบริการ)
๕.๒๑	นายเสน่ห์	แต้มพุดชา	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	(จ้างเหมาบริการ)
๕.๒๒	นายวี	เจริญเดช	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	(จ้างเหมาบริการ)

มีหน้าที่

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

นอกนั้น ทั้งลำดับที่ รายชื่อและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ