

(สำเนา)

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ๒๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดบุคคลและงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๒๐๐ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการตามกลุ่มงาน นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานตามนโยบายของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา จึงกำหนดบุคคลและงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

มอบหมายให้นางสกลวรรณ ม่วงสี ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของทางราชการ ดังนี้

๑) ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๒) ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ ติดตามประสานงานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณ

๓) ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานพัสดุและก่อสร้าง

๔) ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ วางแผน ติดตามประสานงาน แก้ไขปัญหาในงานยานพาหนะ และซ่อมบำรุง

๕) งานตรวจราชการและนิเทศงาน

๖) งานแผนงาน และโครงการ

๗) การกลั่นกรอง ตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ตามลำดับ ดังนี้

๑) นายสถาพร ม่วงสี ตำแหน่งนายช่างเทคนิคชำนาญงาน

๒) นางสลิลยา จตุรงค์ศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๓) นางนิษาชล สุคนธาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔) นางพรนภา งามวงศ์น้อย ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

และมีการกำหนดบุคคลและหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปดังต่อไปนี้

งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป

๑. นางพรนภา งามวงศ์น้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้

- การตรวจสอบหนังสือราชการของทุกกลุ่มงาน ในระบบ SMO และแฟ้มงาน
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชดิเรกคุณาภรณ์
- การทำลายเอกสาร
- ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ไม่ทำเวชปฏิบัติ

ส่วนตัว และ/หรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

/ปฏิบัติเกี่ยวกับ...

- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานกับเอกสารราชการ (ลับ)
- เบิกค่าสาธารณูปโภคสำนักงาน (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)
- เบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร)
- จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววลัยพรรณ จิตราวัฒน์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ดังนี้

- การตรวจสอบหนังสือราชการของทุกกลุ่มงาน ในระบบ SMO และแฟ้มงาน
- จัดทำหนังสือราชการ เวียน กฎ ระเบียบต่างๆ ให้หน่วยงานในสังกัดรวมทั้งกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ปฏิบัติงานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
- ดำเนินงานโครงการสวัสดิการต่างๆ เช่นโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย
- จัดทำรับรองสิทธิสวัสดิการต่างๆ เช่น การเบิกต้นสังกัด การขอหนังสือรับรองเงินเดือน การรับรองยินยอมให้หักเงินเดือน
- ดำเนินการออกเลขส่งหนังสือราชการในระบบ SMO และแฟ้มงาน ทั้งภายในและทั้งภายนอกของหน่วยงาน และ ออกเลขที่คำสั่งทั้งภายในและทั้งภายนอกของหน่วยงาน
- จัดทำการขอพระราชทานเพลิงศพ
- รับหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำการขอสมัครเป็นสมาชิกวารสารกระทรวงสาธารณสุข หมออนามัยราชกิจจานุเบกษา ฯลฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนภน้อย สัมปิ่น พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน

ธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำหนังสือราชการ เวียน กฎ ระเบียบต่างๆ ให้หน่วยงานในสังกัดรวมทั้งกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- การจัดคณะเจ้าหน้าที่ร่วมกิจกรรมและพิธีการ
- จัดส่ง-รับ ควบคุม พัสดุ ไปรษณีย์ลงทะเบียน และไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
- จัดส่งหนังสือ-ส่งแฟ้มนำเสนอผู้บริหาร จนแล้วเสร็จขั้นตอน
- จัดส่งหนังสือ-รับหนังสือศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ดำเนินการตามกิจกรรมเกี่ยวกับการร่วมบริจาคเงิน และการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานในสังกัด
- ควบคุมการรับโทรศัพท์ และการส่งโทรสาร
- แจกเวียนหนังสือในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางอรรวรรณ จิตรวัฒน์ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการ มีหน้าที่ดังนี้**

- ลงรับหนังสือ และควบคุมทะเบียนการรับหนังสือราชการ
- รับหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ออกเลขรับหนังสือจากส่วนกลางศาลากลางจังหวัดในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- คัดกรองหนังสือราชการส่งตามกลุ่มงานต่างๆ
- จัดทำหนังสือเวียน กฎ ระเบียบต่างๆ ให้หน่วยงานในสังกัดรวมทั้งกลุ่มงานในสำนักงาน

สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

- ปรับปรุงข้อมูลรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ของผู้บริหารในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข

จังหวัดฉะเชิงเทรา ของปฏิทินสาธารณสุข และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖

- การทำลายเอกสาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๑. นางนิษาชล สุคนธชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามประสานงานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณ
- ตรวจสอบงบประมาณโครงการ
- ติดตามควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ตรวจสอบหลักฐานเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- อนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ
- ค่าตอบแทนตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข
- ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- รับ-ส่งเงินและนำฝากธนาคาร
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนัยนา เข้มท่า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำรายรับรายจ่ายบัญชีเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
- กำกับติดตามการใช้จ่ายแผนเงินบำรุงหน่วยงานย่อย
- จัดทำ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ

- จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMIS (บช ๐๑)
- จัดทำใบสำคัญ ด้านทั่วไป ด้านรับ และด้านจ่าย
- จัดทำงบเทียบยอดทุกบัญชีธนาคาร
- งานตรวจสอบภายใน

/ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบหลักฐานเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุณี แจ่มจรัส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้

- งานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และควบคุมภายใน ๕ มิติ
- ตรวจสอบหลักฐานเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำบัตรเงินเดือน ของ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่โอน ย้าย ลาออก เกษียณ
- ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำปี โดยโปรแกรม
- ค่าตอบแทนเบี่ยเลี้ยงหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- รับ-ส่งเงินและนำฝากธนาคาร
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวลินดา สมสีแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบ นำข้อมูล เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนเต็มขั้นข้าราชการ/ ตกเบิกค่าจ้างลูกจ้างประจำ/อื่น ๆ ตกเบิกต่าง ๆ
- ตั้งฐานเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ /เปลี่ยนแปลงข้อมูลรายตัวตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/คำนวณบัตรเงินเดือน
- ตรวจสอบข้อมูลหนี้ต่าง ๆ และนำข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายตัวของหนีบุคคลที่ ๓ ใน Excel
- จัดทำหนังสือการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย และ ตัดโอนอัตราเงินเดือน
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี กบข และ กสจ. ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- บันทึกข้อมูลลดหย่อน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ปรับปรุงข้อมูลเรียกคืนเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือน /ลดขั้นเงินเดือน/ลดค่าครองชีพ/เรียกคืนเงินค่าตอบแทนพิเศษ/เลื่อนระดับปรับเงินเดือนสูงขึ้น/ตรวจสอบรายได้ประจำปี
- รวบรวมข้อมูลการนำส่งสมาชิก กบข ในระบบ MCS – WED
- รายงานรายได้และนำส่งเงินคงคลังหลักส่ง
- ตรวจสอบหลักฐานเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- รับ-ส่งเงินและนำฝากธนาคาร
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวเกตุวดี ผกาพุง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- งานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการบริหารความเสี่ยง
- ตรวจสอบหลักฐาน และ เบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- เบิกเงินงบประมาณของเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
-

- จัดทำขอจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS
 - เบิกจ่ายเงินบริจาค และเงินตามโครงการ STAR
 - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate จ่าย
- เช็ค/โอน
- นำส่งเงินประกันสังคม/ค่าผ่อนบ้าน/รายละเอียดคำตอบแทนพนักงานราชการและค่าจ้าง
 - รับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๓๕๐/๔๒๔๔)
 - จัดทำหนังสือราชการ
 - ตรวจสอบหลักฐานเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
 - รับ-ส่งเงินและนำฝากธนาคาร
 - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเพ็ญจันทร์ นางจิตร พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ดังนี้

- เบิกเงินงบประมาณของเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา/หน่วยงานย่อย/งบประมาณจ่ายตรง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate จ่าย
- เช็ค/โอน

- จัดทำขอจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ
- เงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการบำนาญ/ข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย/

ชำระหนี้บุคคลที่สาม

- ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำปี โดยโปรแกรม
- นำส่งเงินประกันสังคม/ค่าผ่อนบ้าน/รายละเอียดคำตอบแทนพนักงานราชการและ

ค่าจ้างชั่วคราว

- รับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๓๕๐/๔๒๔๔)
- บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณลงโปรแกรม SMS
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายคำตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พตส.)
- ตรวจสอบหลักฐานเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- รับ-ส่งเงินและนำฝากธนาคาร
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางอังคณา ผ่องโสภากา พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินและส่งใช้คืนเงินยืม
- เบิก-จ่าย ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินตรองราชการ
- เบิก – จ่าย เงินนอกงบประมาณต่างๆ

- เบิก – จ่าย เงินบำรุงฝากคลังของสำนักงานสาธารณสุขในระบบ GFMS
 - ตรวจสอบหลักฐาน และ เบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ/โครงการจ่ายตรง
 ค่ารักษาพยาบาล

- รายงานเงินทროงราชการ (ประจำเดือน)
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- รับ-ส่ง เงินและนำฝากธนาคาร
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นางสาววรรณวิสา คำรอด พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
 มีหน้าที่ดังนี้**

- จัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณของโรงพยาบาลชุมชนเข้าระบบ GFMS (บข๑๑)
- จัดทำรายงานส่ง สำนักงานอาหารและยาฯ/กรมสนับสนุนฯ
- จัดทำรายงานการเงิน
- จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- จัดทำรายละเอียดรับ – จ่าย เงินสด และรายงานคงเหลือประจำวัน
- รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชี GFMS/รายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS /
 รายงานเงินสด ประจำไตรมาส /งบการเงินประเดือน พร้อมแนบรายละเอียดประกอบงบส่ง สตง./ล้างพักสินทรัพย์
- บันทึกข้อมูลรายได้แผ่นดิน / เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินฝากคลังเข้าระบบ GFMS
- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS
- ตรวจสอบหลักฐานเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและก่อสร้าง

- ๑. นางสลิลยา จตุรงค์ศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้**
- วางแผน บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานและ แก้ไขปัญหา ใน
 งานพัสดุและก่อสร้าง
 - ควบคุมกำกับงานก่อสร้าง วิธี(e-bidding)/ และวิธีอื่น ๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 ฉะเชิงเทรา ๕ ขั้นตอน (๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/งานก่อสร้าง ๒. รายงานผลการกำหนดราคา
 กลาง/งานก่อสร้าง ๓. รายงานขอจ้าง ๔. รายงานผล ๕. ลงนามสัญญาจ้าง)
 - ควบคุมกำกับงานจัดซื้อครุภัณฑ์ วิธี(e-bidding)/และวิธีอื่นๆ ของสำนักงาน
 สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ๕ ขั้นตอน (๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางครุภัณฑ์ ๒. รายงานผลการ
 กำหนดราคากลางครุภัณฑ์ ๓. รายงานขอซื้อ ๔. รายงานผล ๕. ลงนามสัญญาซื้อขาย)
 - ควบคุมกำกับงานจ้างเหมาบริการ วิธี(e-bidding)/และวิธีอื่นๆ ของสำนักงาน
 สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ๕ ขั้นตอน (๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างเหมาบริการ
 ๒. รายงานผลการกำหนดราคากลางงานจ้าง ๓. รายงานขอจ้าง ๔. รายงานผล ๕. ลงนามสัญญาจ้าง)

/ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบหลักฐานงานก่อสร้างจัดหา วิธี(e-bidding)/และวิธีอื่นๆ ของหน่วยงาน
ในสังกัด ๕ ขั้นตอน (๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/งานก่อสร้าง ๒. รายงานผลการกำหนด
ราคากลาง/งานก่อสร้าง ๓. รายงานขอจ้าง ๔. รายงานผล ๕. ลงนามสัญญาจ้าง)
 - ควบคุมกำกับดำเนินการจัดทำโครงการทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP) ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 - ควบคุมกำกับบริหารงานด้านงานก่อสร้าง/งานจัดซื้อครุภัณฑ์/งานจ้างเหมาบริการ
ให้ดำเนินการตามสัญญา ตรวจสอบงาน เบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาของหน่วยงาน
ในสังกัด
 - ควบคุมกำกับการจัดหางบลงทุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายการ
สิ่งก่อสร้าง และรายการครุภัณฑ์ ของจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้แล้วเสร็จตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข
 - แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดอาคารสิ่งก่อสร้างและคืนหลักประกัน
สัญญาสิ่งก่อสร้างจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. นายสุเชษฐ์ รอดไพบูลย์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้**
- สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างของโครงการเพื่อ
การวางแผนและออกแบบ
 - ออกแบบและกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม
เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ใต้งบประมาณที่กำหนด
 - ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการโดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและ
มาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
 - กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และงานซ่อมแซมหรือ
ตรวจงานจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
 - ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้อง
ตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
 - ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของ
หน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
 - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ
งานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - ตรวจสอบ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคา
กลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
 - กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของภายใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่
รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่
รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านโยธาแก่ผู้สนใจ

- ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- การประสานงานที่ราชพัสดุ กับหน่วยงานสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (งานขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ, งานรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง, การขอใช้ และการส่งคืนที่ราชพัสดุ และที่ดินอื่นๆ)

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปวีณา งามพิพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดซื้อครุภัณฑ์ วิธี(e-bidding)/และวิธีอื่นๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ๕ ขั้นตอน (๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางครุภัณฑ์ ๒. รายงานผลการกำหนดราคากลางครุภัณฑ์ ๓. รายงานขอซื้อ ๔. รายงานผล ๕. ลงนามสัญญาซื้อขาย)

- ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดหา วิธี(e-bidding)และวิธีอื่นๆ ของหน่วยงานในสังกัด ๕ ขั้นตอน (๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางครุภัณฑ์ ๒. รายงานผลการกำหนดราคากลางครุภัณฑ์ ๓. รายงานขอซื้อ ๔. รายงานผล ๕. ลงนามสัญญาซื้อขาย)

- ตรวจสอบหลักฐานงานจ้างเหมาบริการ จัดหา วิธี(e-bidding)และวิธีอื่นๆ ของหน่วยงานในสังกัด ๕ ขั้นตอน (๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๒. รายงานผลการกำหนดราคากลางงานจ้างเหมาบริการ ๓. รายงานขอจ้าง ๔. รายงานผล ๕. ลงนามสัญญาจ้าง)

- จัดทำโครงการทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การจัดซื้อครุภัณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

- จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง ในระบบ GFMS และเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ /งานก่อสร้าง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัด

- ขออนุมัติติดตั้งและย้ายโทรศัพท์/ขออนุมัติติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

- จัดทำรายงาน ITA งานพัสดุ

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางประภาภรณ์ ภักดีวงษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

- จ้างเหมารักษาความสะอาด

- จ้างเหมารักษาความปลอดภัย

- จ้างเหมาถ่ายเอกสาร

- จัดทำโครงการจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- จัดทำเอกสารการจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย

พลังงาน

- รายงานผลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ผ่านทางอินเทอร์เน็ต กับกระทรวง

- จัดทำรายงาน/เผยแพร่ ตามแบบ สขร๑
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอรศาศา บุญสร้าง พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ฯ

- จัดทำโครงการจัดซื้อในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อ (PO) ในระบบ GFMS
- จัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ตรวจสอบใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ใบแจ้งหนี้ / จัดทำรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ทุกคัน

ประจำเดือน

- ควบคุม เก็บรักษา เบิกจ่าย วัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน

พัสดุภาครัฐ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเอกลักษณ์ มะลี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บํารุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

- ตรวจสอบแก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ถอดแบบ เพื่อสํารวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง
- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และงานซ่อมแซม หรือตรวจงานจ้างตามที่ได้รับ

มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- ตรวจสอบ คํานวนราคากลางงานก่อสร้าง ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

- ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประชาสัมพันธ์อํานวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ ในเขตพื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางกรวรรณ ธนวัฒน์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดจ้างงานก่อสร้าง/จัดซื้อครุภัณฑ์ วิธี(e-bidding)/ และวิธีอื่น ๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
 - ดำเนินการจัดทำโครงการทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) งานก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
 - จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ/จัดทำบัญชีควบคุมทรัพย์สิน/จัดทำรายงานค่าเสื่อมของครุภัณฑ์และรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน
 - แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดครุภัณฑ์/งานจ้างเหมาบริการ
- คืบหลักประกันสัญญา
- ควบคุมการเบิก – จ่ายใบเสร็จรับเงิน
 - ที่ดินมูลนิธิโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช
 - งานกิจกรรม ๕ ส.
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะและซ่อมบำรุง

๑. นายสถาพร ม่วงสี ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคชำนาญงานมีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ วางแผน ติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหาในงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
- จัดทำแผนการใช้รถยนต์ราชการ และการตรวจสอบ ซ่อมแซมบำรุงรักษาธรรมาธิการ
- ดำเนินการทางทะเบียนรถยนต์ราชการ (จดทะเบียน,ต่อทะเบียน,ยกเลิกการใช้รถและอื่นๆ), การตรวจสอบและจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และของหน่วยงานในสังกัด
- ควบคุมการใช้บัตรเครดิตน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถและลูกจ้างประจำ
- การควบคุมการใช้เครื่องสตัดท์ศนูปรกรณ์ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- จัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา ด้านเทคนิค เกี่ยวกับสตัดท์ศนูปรกรณ์
- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบและอุปกรณ์สื่อสาร
- บริหารจัดการห้องประชุมและดูแลความเรียบร้อยห้องประชุมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องบันทึกเวลา จัดเก็บข้อมูลและประมวลผลการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา และจัดส่งรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุธี มะโนอิม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่ดังนี้

- จัด/ตกแต่งสถานที่สำหรับจัดงาน/กิจกรรมต่าง ๆ
- รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บข ๘๓๖๘ ฉช และ นข ๕๔๒๕ ฉช
- ขับรถยนต์ราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแล รักษาความสะอาดทั้งภายนอก และภายในรถให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสภาพรถ และเครื่องยนต์ ให้ดีอยู่เสมอ ดูแลเติมน้ำมันให้เรียบร้อยพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที

- จัดที่จอดรถราชการให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- เมื่อขับรถเกิดอุบัติเหตุทำให้รถเสียหาย ให้รายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้ควบคุมการใช้รถทันทีที่กลับถึงสำนักงาน ในกรณีขับรถเฉี่ยวชนกับผู้อื่นและเกิดความเสียหายอันจะก่อให้เกิดคดีความ ต้องรายงานนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทราบทันที จะรับหรือเสนอข้อตกลงใด ๆ กับคู่กรณีโดยพลการมิได้
- ดูแลความสะอาดทั่วไปบริเวณภายนอกอาคาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวสันต์ เณรเทียน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๘๗ ฉชและ กท ๔๙๙๐ ฉช
- ขับรถยนต์ราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแล รักษาความสะอาดทั้งภายนอก และภายในรถให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสภาพรถ และเครื่องยนต์ ให้ดีอยู่เสมอ ดูแลเติมน้ำมันให้เรียบร้อยพร้อมออก

ปฏิบัติงานได้ทันที

- จัดที่จอดรถราชการให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- เมื่อขับรถเกิดอุบัติเหตุทำให้รถเสียหาย ให้รายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้ควบคุมการใช้รถทันทีที่กลับถึงสำนักงาน ในกรณีขับรถเฉี่ยวชนกับผู้อื่นและเกิดความเสียหายอันจะก่อให้เกิดคดีความ ต้องรายงานนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทราบทันที จะรับหรือเสนอข้อตกลงใด ๆ กับคู่กรณีโดยพลการมิได้
- ดูแลความสะอาดทั่วไปบริเวณภายนอกอาคาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายชัยรินทร์ วรณสมบุรณ์ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ นข ๕๕๕๖ ฉช และ กง ๕๕๕๘ ฉช
- ขับรถยนต์ราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแล รักษาความสะอาดทั้งภายนอก และภายในรถให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสภาพรถ และเครื่องยนต์ ให้ดีอยู่เสมอ ดูแลเติมน้ำมันให้เรียบร้อยพร้อมออก

ปฏิบัติงานได้ทันที

- จัดที่จอดรถราชการให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- เมื่อขับรถเกิดอุบัติเหตุทำให้รถเสียหาย ให้รายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้ควบคุมการใช้รถทันทีที่กลับถึงสำนักงาน ในกรณีขับรถเฉี่ยวชนกับผู้อื่นและเกิดความเสียหายอันจะก่อให้เกิดคดีความ ต้องรายงานนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทราบทันที จะรับหรือเสนอข้อตกลงใด ๆ กับคู่กรณีโดยพลการมิได้
- ดูแลความสะอาดทั่วไปบริเวณภายนอกอาคาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุทธิสาร อุ้นแก้ว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานขับรถ

มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ นข ๕๘๘๖ ฉช
- ขับรถยนต์ราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแล รักษาความสะอาดทั้งภายนอก และภายในรถให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสภาพรถ และเครื่องยนต์ ให้ดีอยู่เสมอ ดูแลเติมน้ำมันให้เรียบร้อยพร้อมออก

ปฏิบัติงานได้ทันที

- จัดที่จอดรถราชการให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- เมื่อขับรถเกิดอุบัติเหตุทำให้รถเสียหาย ให้รายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้ควบคุมการใช้รถทันทีที่กลับถึงสำนักงาน ในกรณีขับรถเฉี่ยวชนกับผู้อื่นและเกิดความเสียหายอันจะก่อให้เกิดคดีความ ต้องรายงานนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทราบทันที จะรับหรือเสนอข้อตกลงใด ๆ กับคู่กรณีโดยพลการมิได้
- ดูแลความสะอาดทั่วไปบริเวณภายนอกอาคาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายกำชัย จันทอม พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานขับรถมี

หน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์นข ๖๐๒๗ ฉช และ กฉ ๑๖๔๓ ฉช
- ขับรถยนต์ราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแล รักษาความสะอาดทั้งภายนอก และภายในรถให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสภาพรถ และเครื่องยนต์ ให้ดีอยู่เสมอ ดูแลเติมน้ำมันให้เรียบร้อยพร้อมออก

ปฏิบัติงานได้ทันที

- จัดที่จอดรถราชการให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- เมื่อขับรถเกิดอุบัติเหตุทำให้รถเสียหาย ให้รายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้ควบคุมการใช้รถทันทีที่กลับถึงสำนักงาน ในกรณีขับรถเฉี่ยวชนกับผู้อื่นและเกิดความเสียหายอันจะก่อให้เกิดคดีความ ต้องรายงานนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทราบทันที จะรับหรือเสนอข้อตกลงใด ๆ กับคู่กรณีโดยพลการมิได้
- ดูแลความสะอาดทั่วไปบริเวณภายนอกอาคาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพงษ์พันธ์ สมบูรณ์ทรัพย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๗๒๙๔ ฉช และ นข ๒๘๘๙ ฉช
- ขับรถยนต์ราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแล รักษาความสะอาดทั้งภายนอก และภายในรถให้สะอาดอยู่เสมอ
- ตรวจสอบสภาพรถ และเครื่องยนต์ ให้ดีอยู่เสมอ ดูแลเติมน้ำมันให้เรียบร้อยพร้อมออก

ปฏิบัติงานได้ทันที

- จัดที่จอดรถราชการให้เรียบร้อยและปลอดภัย

- เมื่อขับรถเกิดอุบัติเหตุทำให้รถเสียหาย ให้รายงานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปหรือผู้ควบคุมการใช้รถทันทีที่กลับถึงสำนักงาน ในกรณีขับรถเฉี่ยวชนกับผู้อื่นและเกิดความเสียหายอันจะก่อให้เกิดคดีความ ต้องรายงานนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทราบทันที จะรับหรือเสนอข้อตกลงใด ๆ กับคู่กรณีโดยพลการมิได้

- ดูแลความสะอาดทั่วไปบริเวณภายนอกอาคาร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตามคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด การปฏิบัติงานใดมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานและตัวบุคคล ให้หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาเป็นขั้นแรก คำวินิจฉัยสั่งการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ ศรีสักดิ์ ตั้งจิตธรรม
(นายศรีศักดิ์ ตั้งจิตธรรม)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรพิมล นนันทนา)

นิติกรชำนาญการพิเศษ