ผนวก ๑

รายชื่อเจ้าหน้าที่ และรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครที่ ๗๗ /๒๕๕๘
ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๑.นางสาวคำหยาด ใจสู้ศึก ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๒) รับผิดชอบควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี

(๓) รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานพัสดุ

(๔) รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานธุรการ/หมวดยานพาหนะ

(๕) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและของกลุ่มงาน

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวสุทัชชา วิทยพาณิชกร ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๑

(๒) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานการเงิน

(๔) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

(๕) ตรวจสอบ รายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน

(๖) จัดทำสถิติ รายงาน และประเมินผลงาน

(๗) วิเคราะห์และสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับงานการเงินแก่หน่วยงานในระดับจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินแก่ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๙)เร่งรัด ติดตาม และกำกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๑๐) ตรวจสอบฎีกาและหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ

(๑๑) เบิกเงินงบประมาณ

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๑๔) จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เงินงบประมาณ

(๑๕) เป็นผู้ตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น พิจารณา วินิจฉัย เกี่ยวกับการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๗

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๓.นายกุศล ประทุมทอง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการมีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหนาที่ในงานธุรการ

(๒) การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน การประเมินผล ของลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ในงานธุรการ

(๓) การควบคุม กำกับ ดูแล งานยานพาหนะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๔) การจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และอื่น ๆ

(๕) การประหยัดพลังงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งการรายงานผลทาง e-report เป็นประจำทุกเดือน

(๖) จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ของ สสจ.สกลนครทุกเดือนและแจ้งเวียนกลุ่มงาน/งาน

(๗) จัดทำคำสั่งเวรพนักงานขับรถยนต์เป็นประจำทุกเดือนและแจ้งเวียนกลุ่มงาน/งาน

(๘) การซ่อมบำรุงรักษารถ การต่อภาษีรถทางราชการ

(๙) การควบคุม ดูแลงานด้านอาคารสถานที่ ตลอดจนผู้เข้าพักในบ้านพัก/แฟลต สสจ.

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๔.นางวิไล ชานวาทิก ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหนังสือเข้าปกติ หนังสือด่วน ด่วนที่สุด หนังสือส่งมาทางโทรสาร ฯลฯ ทั้งหมด

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสมาชิก สสส. (ศพอนามัย) การแจ้งเรียกเก็บเงินและเก็บเงินจาก สมาชิก สสส.ที่สังกัด ร.พ.ช.เดิม ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

(๓) การทำลายเอกสารประจำปี ของทุกหน่วยงานในสังกัด โดยเริ่มให้จัดส่งรายชื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายเอกสารถึง สสจ.สน.ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ทุกปี

(๔) กำหนดวันวันส่งเอกสารที่ประสงค์ขอทำลาย ถึง สสจ.สน. ภายในวันที่ ๑๙ มกราคม ทุกปี

(๕) ลงทะเบียนหนังสือส่ง กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๕.นางยุพิน พูทอง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการทั้งหมด

(๒) เสนอหนังสือราชการที่ศาลากลางอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย

(๓) ตรวจสอบแฟ้มและนำเสนอผู้บริหารทุกวัน

(๔) ส่งหนังสือราชการ/พัสดุภัณฑ์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกวัน

(๕) การจัดส่งประกาศประกวดราคา ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) และส่งประกาศสอบราคาทางไปรษณีย์ตอบรับ

(๖) เบิกเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์,ค่าโทรศัพท์ สสจ.สน.และ นพ.สสจ.ทุกเดือน

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๖.นางสาวจิตลดา หอมหวน พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับ/ต่อ/โอนโทรศัพท์/ประกาศเสียงตามสาย ต้อนรับและบริการติดต่อประชาสัมพันธ์

(๒) รับ-ส่งโทรสาร และแจ้งต่องานธุรการ หรือกลุ่มงาน/งานต่างๆ

(๓) ตรวจเช็ครับ E-mail และ Scan หนังสือราชการ

(๔) ลงทะเบียนส่งหนังสือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิคส์

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานกิจกรรม ๕ ส.

๗.นางกาญจนา ศรีจันทร์ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานรายเดือน

(๑) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายและเลขที่บัญชีธนาคาร

(๒) ตรวจสอบยอดเงินขอเบิกจากรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ (รับเอกสารและรายงานจากงานการเจ้าหน้าที่)

(๓) ทำการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๔) ทำการโหลดหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข

(๕) ทำการโหลดหนี้ทุกประเภทเข้าสู่ระบบ

(๖) ตรวจสอบและแก้ไขเลขที่บัญชี รายการขอเบิกและรายการจ่ายที่หน้าบัตรเงินเดือน

(๗) ประมวลผลสรุปการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยให้กลุ่มคลัง กระทรวงสาธารณสุข

(๘) ส่งข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้กลุ่มคลัง กระทรวงสาธารณสุข

(๙) ทำรายการยกเลิกคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

งานสิ้นปีภาษี

(๑๐) นำเข้ารายได้ภาษี กบข./กสจ. สะสม กรณีเข้าจ่ายตรงระหว่างภาษี (ถ้ามี)

(๑๑) ตรวจสอบรายการเรียกคืนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๑๒) บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนกรณีมีการส่งคืนเป็นเงินสด

(๑๓) ตรวจสอบการจ่ายเงินรางวัลภายในปีภาษี ถ้ามีให้ทำข้อมูล เข้าระบบ

(๑๔) ปรับปรุงรายได้สะสม และภาษีสะสม (กบข.สะสม สมทบ ชดเชย กสจ.)

(๑๕) พิมพ์รายงานการการตรวจสอบรายได้ภาษี และ กบข.

(๑๖) นำข้อมูล ภ.ง.ด. ๑ ก และ ๑ ก. พิเศษ ออกจากระบบ เพื่อนำเข้าระบบงานสรรพากรยื่นแบบด้วยสื่อที่สำนักงานสรรพากร

(๑๗) พิมพ์หรือดึงข้อมูลออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

(๑๘) เป็นผู้ตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น พิจารณา วินิจฉัย เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๗

(๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๘.นางปัญจลักษณ์ อุ่นวิเศษ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบฎีกาและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของ รพช. สสอ. และ สสจ.ดังนี้

๑.๑ ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอกของข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ,ข้าราชการบำนาญ

๑.๒ ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน รพ.เอกชน ของข้าราชการ,ลูกจ้างประจำ,ข้าราชการบำนาญ

๑.๓ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

๑.๔ ตรวจสอบหลักฐานจ่ายโอนและจัดทำทะเบียนคุมเงินบัญชีเงินนอกงบประมาณ

๑.๔.๑ บัญชีเงินกองทุนหลักประกันฯ (บัญชี ๖) ธกส.

๑.๔.๒ บัญชีเงินค่าบริหารจัดการ (บัญชี ๗) ธกส.

๑.๔.๓ บัญชีระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ธกส.

๑.๔.๔ บัญชีสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

๑.๔.๕ บัญชีเงินบำรุง

๑.๔.๖ บัญชีกองทุนภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย กรุงไทย

๑.๔.๗ บัญชีเงินประกันสุขภาพสำหรับแรงงานต่างชาติ กรุงไทย

๑.๔.๘ บัญชีโครงการพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมแพทย์แผนไทยส่วนภูมิภาค (เขต ๑๑) กรุงไทย

(๒) จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เงินนอกงบประมาณ

(๓) โอนเงินทุนบัญชี ๖,๗ เงินรับฝากเงินบำรุง เงินบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

(๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกบัญชี

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ

(๖) จัดทำใบรับใบสำคัญลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

(๗) เป็นผู้ตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ เสนอความคิดเห็น พิจารณา วินิจฉัย เกี่ยวกับการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๗

(๘) บันทึกข้อมูลระบบรายงานการเงินของ สปสช.

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๙.นางสาวศศิธร ไชยแสง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

(๑) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(๓) จัดทำหนังสือทวงใบเสร็จรับเงิน

(๔) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินสมทบประกันสังคม

(๕) ไปฝากเงิน/โอนเงินที่ธนาคาร

(๖) เป็นผู้ตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบ เสนอความ คิดเห็น พิจารณา วินิจฉัย เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขวาด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๗

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานกิจรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๐.นางสาวธนัชชา แสนหูม พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
(๒) รับหนังสือและแจ้งหนังสือเวียน
(๓) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
(๔) จัดพิมพ์หนังสือ
(๕) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน
(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
(๗) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๑.นางสาวอนุสรา วิชาเดช พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับฎีกาเบิกแบบ ๓๕๐ จาก รพช. และ สสอ.
(๒) รับฎีกาหน่วยงานย่อย และหลักฐานการเบิกเงินของฝ่ายต่าง ๆ
(๓) เบิกเงินงบกลางให้กับ รพช. สสอ. และ สสจ. ผ่านระบบ GFMIS ดังนี้
  ๓.๑ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไข้นอกของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
  ๓.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาไข้ใน (รพ.เอกชน) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
  ๓.๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
(๔) จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินงบประมาณ
(๖) จัดทำใบรับใบสำคัญลูกหนี้เงินงบประมาณ
(๗) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
(๘) จัดทำใบรับใบสำคัญลูกหนี้เงินทดรองราชการ
(๙) จัดทำบัญชีเงินทดรองราชการ
(๑๐) จัดพิมพ์ภาษีแนบฎีกาเบิกเงินงบประมาณ
(๑๑) นำใบภาษีส่งสำนักงานคลังจังหวัด
(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
(๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๒.นางสาวณัฐธิดา บุตรโต พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี
  - ด้านรับ
  - ด้านจ่าย
  - ด้านทั่วไป
(๒) จัดทำงบการเงินประจำเดือนของ สสจ.สน.
  - งบทดลอง
  - งบแสดงฐานะทางการเงิน
  - งบแสดงผลการดำเนินงาน

- งบกระแสเงินสด

(๓) รวมงบการเงินของ สสจ. และ สสอ.

(๔) จัดทำงบการเงินในภาพรวมของจังหวัดประจำปี

(๕) จัดส่งรายงานต่าง ๆ ให้ส่วนกลาง / คลังจังหวัดสกลนคร

(๖) จัดทำสมุดเงินสด

(๗) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานฐานะเงินคงเหลือประจำวัน

(๘) เป็นผู้ตรวจสอบภายในและให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบ เสนอ ความคิดเห็น พิจารณา วินิจฉัย เกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๗

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๓.นางสาวสาวิตรี อุดมวัฒนา พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง สสอ.

(๒) จัดทำ บช.๑๐ และ บช.๐๑ ผ่านระบบ GFMIS

(๓) นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินรายได้แผ่นดินผ่านทางระบบ GFMIS Online

(๔) จัดทำหลักฐานขอจ่าย (ขจ.๐๕)

(๕) ออกใบเสร็จรับเงินที่รับโอน

(๖) จัดทำทะเบียนเงินฝากคลัง และเบิกเงินฝากคลัง

(๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

(๘) จัดส่งงบทดลองในระบบ GFMIS ให้ สตง.

(๙) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๔.นายกฤชรัตน์ โชติเกียรติ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

(๒) จัดทำแผนการซื้อ/จ้างพัสดุเฉพาะที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสสจ. สน.รพช., สสอ.และสอในเขตจังหวัดสกลนคร

(๓) ขออนุมัติดำเนินการตามข้อ ๒๗ เฉพาะที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกวิธี เงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร และของโรงพยาบาลทุกแห่ง

(๔) กำหนดราคากลางในการก่อสร้างอาคารของ รพช., สสอ., สอ.

(๕) สรุปผลการเปิดซองสอบราคาและประกวดราคาด้วยวิธีการ E-Auction ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งนัดทำสัญญาและทำสัญญาจ้างให้ ห้างหุ้นส่วนและบริษัทที่ได้รับคัดเลือก

(๗) ส่งสำเนาสัญญาจ้างสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรในกรณีสัญญามีมูลค่าเกินหนึ่งล้านบาทขึ้นไปของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร, รพช., สสอ., และ สอ.

(๘) ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ สสจ.สน, รพช., สสอ., และ สอ. ในเขตจังหวัดสกลนคร

(๙) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินและส่งให้โรงพยาบาลทุกแห่ง (เงิน UC)

(๑๐) แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับเมื่อสัญญาครบกำหนดให้ ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เป็นคู่สัญญา

(๑๑) คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เป็นคู่สัญญา

(๑๒) ควบคุมการก่อสร้างและจัดทำรายงานการก่อสร้างงานพัสดุ สสจ.สน.

(๑๓) ออกตรวจก่อสร้างร่วมกับคณะกรรมการงานพัสดุ สสจ.สน.

(๑๔) ประมาณการซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครและหน่วยงานในสังกัด

(๑๕) จัดทำรายงานผลการจัดจ้างงบลงทุนส่ง ผู้ว่าราชการ สป., สตง.

(๑๖) ตรวจสอบดูแลควบคุม กำกับการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๑๗) ระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑๘) ตรวจสอบหลักฐานฎีกา ๓๕๐

(๑๙) งานซ่อมแซมอาคาร – สถานที่ทำงาน และบ้านพักข้าราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๒๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒๑) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๕.นางสาวจิราพร ยืนนาน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขออนุมัติดำเนินการตามข้อ ๒๗ เฉพาะการจัดหาพัสดุ เงินงบประมาณ,เงินนอก งบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร, โรงพยาบาลชุมชน และ รพสต.ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมและตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) พ.ศ. ๒๕๔๙

(๓) การกำหนดคุณลักษณ์เฉพาะของครุภัณฑ์ (Spec) ของ สสจ.สน., รพช., สสอ., สอ. ในเขตจังหวัดสกลนคร

(๔) ส่งประกาศสอบราคาและประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการ E – Auction ของสสจ.สน., รพช.

(๕) สรุปผลการเปิดซอง สอบราคาและประกวดราคา ด้วยวิธีการ E – Auction ของสสจ.สน., รพช.

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งนัดทำสัญญา และทำสัญญาซื้อขาย ให้บริษัทที่ได้รับคัดเลือก

(๗) ส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากร ในกรณีสัญญามีมูลค่าเกินหนึ่งล้านบาทขึ้นไปของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร, รพช., สสอ., และ สอ.

(๘) ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร, รพช/สสอ/สอ

(๙) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๑๐) แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับเมื่อสัญญาครบกำหนดให้แก่บริษัทคู่สัญญา

(๑๑) คืนหลักสัญญาให้แก่บริษัทคู่สัญญา

(๑๒) จัดทำรายงานผลการจัดซื้องบลงทุนส่งผู้ว่าราชการจังหวัด สป. สตง.

(๑๓) ระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๑๔) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

(๑๕) เป็นผู้ตรวจสอบภายในของสสจ.สน., รพช., สสอ., สอ.

(๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๖.นางสาวนิสากร เต้าป้อม ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จำหน่าย โอน/เปลี่ยน ยืมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปีของ สสจ.สน., รพช., สสอ.

(๓) จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ สสจ / รพช./สสอ.

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ของ สสจ.สน., รพช., สสอ.

(๕) จัดทำประกาศขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุดของ สสจ.สน., รพช., สสอ.

(๖) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีของ สสจ.สน., รพช., สสอ.

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของ สสจ.สน., รพช., สสอ.

(๘) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพของ สสจ.สน., รพช., สสอ.

(๙) ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ของ รพช./ สสอ.

(๑๐) สำรวจความต้องการของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๑๑) จัดทำแผนการซื้อพัสดุเฉพาะวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๑๒) ขออนุมัติดำเนินการ ตามข้อ ๒๗ เฉพาะวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกวิธี เงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครและโรงพยาบาลทุกแห่ง

(๑๓) พิมพ์อนุมัติจัดซื้อ /จ้าง โดยวิธีตกลงราคาของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๑๔) เป็นผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๑๕) งานอื่นๆที่ได้รับหมอบหมาย

(๑๖) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๗.นางสาวพจนา สมบัติศรี ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับพัสดุ-ครุภัณฑ์เข้าคลังพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๒) ตรวจสอบใบเบิกพัสดุของฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๓) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๔) ลงทะเบียนคุมพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๕) ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๖) กำหนดรหัสครุภัณฑ์ และควบคุมดูแล ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๗) จัดทำรายงานค่าเสื่อมครุภัณฑ์ประจำเดือนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๘) จัดทำรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๙) ดูแลควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ ภายในสสจ.สน. และคุมคลังพัสดุ สสจ.สน.

(๑๐) เป็นผู้ตรวจสอบภายในของ สสจ.สน

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๘.นายพรเลิศ โคตรสมบัติ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนายช่างเทคนิค
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลระบบไฟฟ้า

- เปลี่ยนหลอดไฟภายในแต่ละงาน + รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ สำนักงาน
- ย้ายหลอดไฟ+ ติดตั้งเพิ่มในแต่ละงานของ สสจ.สน.
- ย้ายปลั๊กไฟ + ติดตั้งเพิ่มในแต่ละงานของ สสจ.สน.
- ย้ายสายไฟ + ติดตั้งใหม่ในแต่ละงานของ สสจ.สน.
- ติดตั้งพัดลม + ย้ายพัดลมในแต่ละงานของ สสจ.สน.
- ซ่อมเปลี่ยนสายไฟในแต่ละงานของ สสจ.สน.
- ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในแต่ละงานของ สสจ.สน.

(๒) ระบบโทรศัพท์

- ย้ายโทรศัพท์ + เปลี่ยนสายโทรศัพท์ในแต่ละงานของ สสจ.สน.
- เพิ่มโทรศัพท์ + ยกเลิกโทรศัพท์ในแต่ละงานของสสจ.สน.

(๓) ระบบประปา

- ซ่อมเปลี่ยนก๊อกน้ำ + อ่างล้างหน้า + สายชำระ+ ระบบน้ำทิ้ง
- เพิ่ม + ย้ายวางท่อใหม่ในแต่ละงานและบริเวณรอบนอกอาคารของ สสจ.สน.

(๔) พ่นรหัสครุภัณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๕) จัดทำทะเบียนควบคุมรถยนต์ + รถจักรยานยนต์ ของ สสจ.สน., รพช., สสอ.

(๖) ประสานยกเลิกทะเบียนรถยนต์ + จักรยานยนต์กับขนส่งจังหวัด

(๗) ประสานขออนุญาตจดทะเบียนรถใหม่กับขนส่งจังหวัดสกลนคร

(๘) ตรวจสอบหลักฐานฎีกา ๓๕๐ ของ รพช., สสอ.

(๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๙.นางสาวนงลักษณ์ ผงสินธุ์สุ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือของงานพัสดุ

(๒) จัดทำเอกสารชุดจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

(๓) พิมพ์หนังสือและเอกสารของทางราชการ

(๔) จัดส่งจดหมายไปรษณีย์, จัดส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(๕) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

(๖) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

(๗) รับ – ส่ง E- mail และหนังสือเวียนของงานพัสดุ

(๘) จัดทำหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) ลงทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

(๑๐) บันทึกข้อมูลรายงานงบลงทุนในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๑๑) ลงทะเบียนส่งหลักฐานตามแบบ ๓๕๐ จากโรงพยาบาลชุมชนและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๒๐.นายอภิชิต ฮาดปากดี พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารสอบราคา

(๒) จัดทำเอกสาร e-Auction

(๓) ติดตามและสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนค่าเสื่อมในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(๔) ส่งรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนทุกงบประมาณ

(๕) ติดตามและสรุปรายงานดำเนินการตาม ม.๑.๓/๗ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตามแบบ ปปท.๐๐๓) ของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ส่งสำนักตรวจราชการ เขตบริการสุขภาพที่ ๘

(๖) ติดตามและสรุปรายงานข้อมูลบุคคล นิติบุคคลที่ได้รับงานจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบ ปปท.๐๐๕) ของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ส่งสำนักตรวจราชการ เขตบริการสุขภาพที่ ๘

(๗) ฉีดพ่นรหัสครุภัณฑ์.

(๘) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

(๙) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๒๑.นายสันติ วงศ์กาฬสินธุ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดยานพาหนะ และผู้ช่วยควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ

(๒) รายงานผลการใช้รถยนต์ราชการ

(๓) งานซ่อมบำรุง รักษายานพาหนะ

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและงานหมวดยานฯ

๒๒.นางกล้วย ไชยงาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งแม่บ้าน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่พนักงานทำความสะอาดประจำตึก ห้อง นพ.สสจ./นพ.ว./ห้องเลขานุการ

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม ๒ ,๓/กลุ่มงานยุทธศาสตร์/ห้อง ICT

(๓) เสนอแฟ้มกลุ่มงานต่าง ๆ ให้ผู้บริหาร

(๔) งานบริการ เสริฟน้ำ กาแฟ อาหารว่าง สำหรับผู้มาประชุม

(๕) ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์สำหรับการบริการ

(๖) ดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำ

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๒๓.นายบุญส่ง ศรีสว่าง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งแม่บ้าน

(๑) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการกลุ่มงานประกันสุขภาพ/กลุ่มงานพัฒนารูปแบบบริการฯ

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม ๑ ห้องน้ำหน้าห้องประชุม ๑

(๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ภายในเขตเทศบาลเมืองนครสกลนคร

(๔) ทำความสะอาดบ้านพัก นพ.สสจ.ทุกวันพุธ และช่วยงานธุรการ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๒๔.นายราชัน ศรีเทียน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดด้านหน้าอาคารที่ทำการ รวมถึงสวนหย่อม

(๒) ทำความสะอาดห้องธุรการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานนิติการ

(๓) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ รับ ส่งไปรษณีย์ ธนาคาร

(๔) ทำความสะอาดบ้านพัก นพ.สสจ.

(๕) งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน/งาน

๒๕.นายสฤษดิ์ อ่อนแสน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดกลุ่มงานควบคุมโรค ห้องร้องเรียน ห้องน้ำคลังพัสดุ

(๒) ดูแล รักษาความสะอาดคลังพัสดุ

(๓) งานบริการอัดสำเนา งานถ่ายเอกสาร

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน/งาน

๒๖.นางวาสนา พรหมสุพรรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแล รักษาความสะอาดกลุ่มงานทันตสาธารณสุข กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค/กลุ่มงาน อวล.

(๒) งานบริการเสิร์ฟน้ำดื่ม กาแฟ อาหารว่าง เมื่อมีการประชุม

(๓) งานซักล้างต่าง ๆ ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์บริการอาหาร

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน/งาน

๒๗.นางพรธิภา ภัทรศิริพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหนังสือเข้าปกติ หนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด หนังสือที่ส่งทางโทรสาร

(๒) การเสนอแฟ้มเข้า-ออกของผู้บริหาร

(๓) แจกจ่ายหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วให้กลุ่มงาน/งาน

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๒๘.นายพยุงศักดิ์ แสนรัตน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานงานขับรถยนต์รับ ส่ง เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

(๒) ดูแล รักษา รถยนต์ของทางราชการ ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและส่วนที่รับผิดชอบ

๒๙.นายศักดิ์กรพัฒน์ ศรีตระการ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานงานขับรถยนต์รับ ส่ง เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

(๒) ดูแล รักษา รถยนต์ของทางราชการ ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและส่วนที่รับผิดชอบ

๓๐.นายสกนธ์ ต้องโพนทอง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานงานขับรถยนต์รับ ส่ง เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

(๒) ดูแล รักษา รถยนต์ของทางราชการ ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและส่วนที่รับผิดชอบ

๓๑.นายวสันต์ พรมภาพ พนักงานจ้างเหมา ตำแน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานงานขับรถยนต์รับ ส่ง เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

(๒) ดูแล รักษา รถยนต์ของทางราชการ ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและส่วนที่รับผิดชอบ

๓๒.นายพรสวรรค์ จักรพิมพ์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานงานขับรถยนต์รับ ส่ง เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด

(๒) ดูแล รักษา รถยนต์ของทางราชการ ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและส่วนที่รับผิดชอบ

๓๓.นายจิโรจน์ ทวายตาคำ พนักงานโครงการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานงานขับรถยนต์รับ ส่ง เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติหน้าที่ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด กลุ่มงาน อวล.

(๒) ดูแล รักษา รถยนต์ของทางราชการ ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา

(๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและส่วนที่รับผิดชอบ