โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่ ๒๖๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

- รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
- ผู้ช่วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

1.กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- หัวหน้ากลุ่มงาน
- ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน

1.งานการเงินและบัญชี	2.งานตรวจสอบและควบคุมภายใน	3.งานพัสดุ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง และบริหารยานพาหนะ	4.งานธุรการและประชาสัมพันธ์	5.งานสำนักงานเลขานุการ และอำนวยการ
-หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน	-หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน	-หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน	-หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน	-หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน

1.งานการเงินและบัญชี	2.งานตรวจสอบ และควบคุมภายใน	3.งานพัสดุ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง และบริหารยานพาหนะ	4.งานธุรการและประชาสัมพันธ์	5.งานสำนักงานเลขานุการ และอำนวยการ
1. หน่วยบริหารงบประมาณ 2. หน่วยการเงิน 3. หน่วยบัญชีและเฝ้าระวังทางการเงิน 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. หน่วยตรวจสอบภายใน 2. หน่วยควบคุมภายใน 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. หน่วยจัดซื้อจัดหาพัสดุ และบริหารยานพาหนะ 2. หน่วยบริหารสัญญา 3. หน่วยบริหารพัสดุภาครัฐ และซ่อมบำรุง 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. หน่วยธุรการและประชาสัมพันธ์ 2. หน่วย รับ-ส่ง หนังสือ 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. หน่วยเลขานุการ และอำนวยการ 2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)

นายสุวิทย์ โรจนศักดิ์โสธร
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

นายสุทธิพงษ์ ภาคทอง
รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

1.กลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางลำดวน ศรีขาว (หัวหน้ากลุ่มงาน)

นายอดิศักดิ์ ชามาตย์ (ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน)

1.งานการเงินและบัญชี
นางลำดวน ศรีขาว (หน.)

2.งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
นายอดิศักดิ์ ชามาตย์ (หน.)

3.งานพัสดุ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุงและบริหารยานพาหนะ
นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ (หน.)

4.งานธุรการและประชาสัมพันธ์
นางลำดวน ศรีขาว (หน.)

5.งานสำนักงานเลขานุการและอำนวยการ
นางสุนทรี ชมาฤกษ์ (หน.)

1.งานการเงินและบัญชี

1. นางลำดวน ศรีขาว
2. นางณัฐชยา จำปาแพง
3. นางปริญญา ชื่นมณี
4. นางสาวนลินรัตน์ พงศ์สิริธนาทร
5. นางสาวสมจิต บรรพชาติ
6. นางสาวทิพย์วารี ประเสริฐศรี
7. นางธนวรรณ สำราญสุข
8. นางสวนีย์ โอษฐิเวช
9. นางสาวจิรัชญา บุดดีสิงห์
10. นางสาวศิรินันท์ วุฒิเศลา
11. นางสาวกฤตยา จิตรแสวง
12. นายปิยะวัฒน์ บัวผัน
13. นางสาวกนกพร จันทร์เพชร
14. นางสาวนิตยา เหลาทอง

2.งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

1. นายอดิศักดิ์ ชามาตย์
2. นางสาวโสภิฎ์สุดา แสงเกาะ

3.งานพัสดุ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุงและบริหารยานพาหนะ

1. นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์
2. นายนรุตม์ชัย เปนะนาม
3. นายปิยะมิตร สมบูรณ์
4. นางทิพยรัตน์ บรรพต
5. นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ
6. นางสาวไปรยา จันดา
7. นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว
8. นายบัณฑิต ถามะพันธ์
9. นางสาวชุติมา กุลบุตร
10. นางสาวณัฏฐกานต์ พาซอบ
11. นางสาวชรินรัตน์ โทนะพันธ์
12. นายกิตติวุฒิ บุตรศรี
13. นายปกรณ์ สุโพภาค
14. นายวรพงษ์ จินดารัตน์

3.งานพัสดุ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุงและบริหารยานพาหนะ (ต่อ)

15. นายสถิตย์ อาภรณ์ศรี
16. นายชัยพฤกษ์ ไชยจักร
17. นายสิทธิชัย วงศ์ศรีรักษา
18. นายสุรศักดิ์ ศรีโท
19. นายสงกรานต์ เมืองชอง
20. นายปฏิพล ดังพิมาย
21. นายอาทิตย์ ศิริผล
22. นายไชยฤทธิ์ คุณราช

4.งานธุรการและประชาสัมพันธ์

1. นางพิชฐิตา บุรัสการ
2. นายนิติกร ชนะกุล
3. นายประณต ถนอมพันธ์
4. นางพัชรีรัตน์ ดวงชมภู
5. นายสีพา เชื่องดี
6. นายสุนทร ศรีแสงเมือง
7. นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช
8. นางสาวดารุนี ท่าพิมาย

5.งานสำนักงานเลขานุการและอำนวยการ

1. นางสุนทรี ชมาฤกษ์
2. นางวนิดา ศุภศร
3. นายมรกต ลอยนวล
4. นางสาวนิภาพร ศิริผล
5. นายมาวิน ไชยสัจ

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานของงานการเงินและบัญชี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน

- รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
- ผู้ช่วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

งานการเงินและบัญชี

-หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน่วยบริหารงบประมาณ

- ธุรการ - พิมพ์งาน/การออกหนังสือรับรองสิทธิ์ฯ/รับฎีกาย่อย,ใบสำคัญขอเบิก
- การบริหารงบประมาณ/การเบิกเงิน / ควบคุม เงินงบประมาณ
  - งบดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ กรมต่าง ๆ ทุกกรม
  - ค่าตอบแทน พ.ต.ส.,ค่าตอบแทน ฉ.๑๑ ฉ.๑๒ ค่าสาธารณูโภค
  -งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง
  -งบสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ (งบประมาณ/เงินบำรุง)
  - เงินเดือน ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
  - เงินบำนาญ บำเหน็จ , เงินช่วยพิเศษ
  - เงินสวัสดิการ งบกลาง ค่ารักษา , ค่าเล่าเรียน
  -วิเคราะห์/ควบคุม/สรุปการใช้จ่ายงบประมาณ งบสำนักงาน /ภาพรวม การเบิก/ควบคุมเงินนอกงบประมาณ
  - เงินกองทุนโลก ต่าง/ เงิน โครงการ EMS
  - เงินนอกงบประมาณอื่นๆ /เงินรับฝากตามโครงการต่างๆ /เงินบำรุง กบข./กสจ.
- เงินยืมราชการ (การยืม การติดตาม การชดใช้ การรายงาน)
- การรับ/การเบิก/ควบคุมเงินฝากคลัง หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย
- การเบิก/ควบคุม/การรายงาน เงินทดรองราชการ
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดฯ/รง.การใช้ งบป.ใน GFMIS
- การจัดทำแผนของบประมาณ (งบดำเนินงานรายจ่ายขั้นต่ำ Non-Uc)
-การขอใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ

หน่วยการเงิน

- การรับเงินทุกประเภท
- การรับและนำส่งเงิน
  -เงินรายได้แผ่นดิน, เงินเบิกเกินส่งคืน
  - เงินค้ำประกัน ,เงินภาษี ณ ที่จ่าย
  -การนำฝากธนาคาร/หน่วยงานอื่น
- การสรุปเงินคงเหลือประจำวัน
- การจ่ายเงิน งบประมาณ- จ่ายเช็ค/โอน/ขจ/KTB Overate
- การจ่ายเงิน นอกงบประมาณ
  - เงินบำรุง สสจ.อบ.
  - เงินกองทุนโลก / เงิน โครงการ EMS
  - เงินนอกงบประมาณอื่นๆ /เงินรับฝากตามโครงการต่างๆ
-การจ่ายเงินทดรองราชการ
- งานสวัสดิการหน่วยงาน –ฌกส
- โครงการสวัสดิการ เงินกู้ธนาคารฯ
-การควบคุม/ การจ่าย /การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การควบคุม/สรุปทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย เพื่อยืนยัน ยอดคงเหลือกับหน่วยบัญชีฯ
- สรุปการจ่ายประจำวันและรวบรวมใบสำคัญจ่ายให้หน่วยบัญชี

(นางลำพวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน่วยบัญชีและเฝ้าระวัง

- การจัดทำบัญชีส่วนราชการ สสจ.อบ . (ระบบGFMIS)
- การจัดทำทะเบียนย่อยต่าง ๆ /งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- การรวบรวม/ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายประจำวัน
- เก็บรวบรวมใบสำคัญจ่ายเพื่อตรวจสอบ เก็บใบสำคัญจ่าย
- จัดทำงบทดลองประจำเดือน/ รายงานการเงิน รายเดือน รายปี
- ศูนย์ประสารงานระบบ GFMIS
- การพัฒนาการจัดทำบัญชี GL หน่วยบริการ ในสังกัด.(รพ/รพสต.)
- งานสอบทานความถูกต้องของข้อมูลการเงิน /งบทดลอง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การส่งรายงานการเงินของ รพศ/ รพท/ รพช/รพ.สต. ช่องทาง Web hfo - กองเศรษฐฯ สป. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการส่งรายงานการเงินของ สสอ. ช่องทาง Web ศูนย์เฝ้าระวัง สสจ.อบ.
-การพัฒนาการจัดทำบัญชี GFMIS ของ รพท./รพช ทุกแห่ง โดย บช ๑๑
- การเฝ้าระวังสถานการณ์ทางการเงิน (CFO)
  - ร่วมตรวจสอบแผนการเงินการคลัง (Plan fin)
  -ร่วมเป็นคณะทำงาน CFO ระดับจังหวัด
  -การจัดทำข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล ดัชนีการเงิน
- การพัฒนาคุณภาพบัญชีหน่วยบริการ
- การประเมิน Ranging ด้านการเงินการคลัง
- การนิเทศ ติดตาม ด้านการเงินการคลัง, การตรวจสอบภายในเฉพาะกิจ

โครงสร้างการบริหารงานของงานการเงินและบัญชี
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)

นายสุวิทย์ โรจนศักดิ์โสธร
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

นายสุทธิพงษ์ ภาคทอง
รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางลำดวน ศรีขาว (หัวหน้ากลุ่มงาน)

งานการเงินและบัญชี
นางลำดวน ศรีขาว (หัวหน้างาน)

หน่วยบริหารงบประมาณ	หน่วยการเงิน	หน่วยบัญชีและเฝ้าระวังทางการเงิน
นางสาวสมจิตร บรรพชาติ (ผช.หน.งาน)	นางสวนีย์ โอษฐิเวช (ผช.หน.งาน)	นางธนวรรณ สำราญสุข (ผช.หน.งาน)
๑.น.ส.สมจิตร บรรพชาติ จพ.การเงินฯ ชรก ๒.นางณัฐชยา จำปาแพง นว.การเงินฯ ชรก ๓.น.ส.จิรัชยา บุดดีสิงห์ จพ.การเงินฯ ชรก. ๔.น.ส.ศิรินันท์ วุฒิเศลา นว.การเงินฯ พ.ราชการ ๕.นางนิตยา ไชยโย จพ.การเงินฯ พกส. ๖.น.ส.กนกพร จันทร์เพชร พ.ราชการ	๑. นางสวนีย์ โอษฐิเวช จพ.การเงินฯ ชรก ๒. น.ส.ทิพย์วารีย์ ประเสริฐศรี จพ.การเงินฯ ชรก ๓. นางปิยะวัฒน์ บัวผัน นว.การเงินฯ พ.ราชการ	๑.นางธนวรรณ สำราญสุข จพ.การเงินฯ ชรก. ๒.น.ส.ปริญญา ชื่นมณี นว.การเงินฯ ชรก ๓.น.ส.กฤตยา จิตรแสวง นว.การเงินฯ พ. ๔.น.ส.นลินรัตน์ พงศ์สิริธนาทร นว.การเงิน ชรก.

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรากำลัง (๑๔ คน)

ข้าราชการ	๙ คน
พนักงานราชการ	๔ คน
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๑ คน
รวม	๑๔ คน

โครงสร้างการบริหารงานของงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

- รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
- ผู้ช่วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

-หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน่วยควบคุมภายใน

๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในคณะกรรมการการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน

๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๔. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)

๕. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย

๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart การประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)

๙. พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย , ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม

๑๐. จัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วยปค. ๔ ส่วนงานย่อย , ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวมต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑๒. เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑๓. จัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวมเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำแผนงานโครงการงานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๒. วางแผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

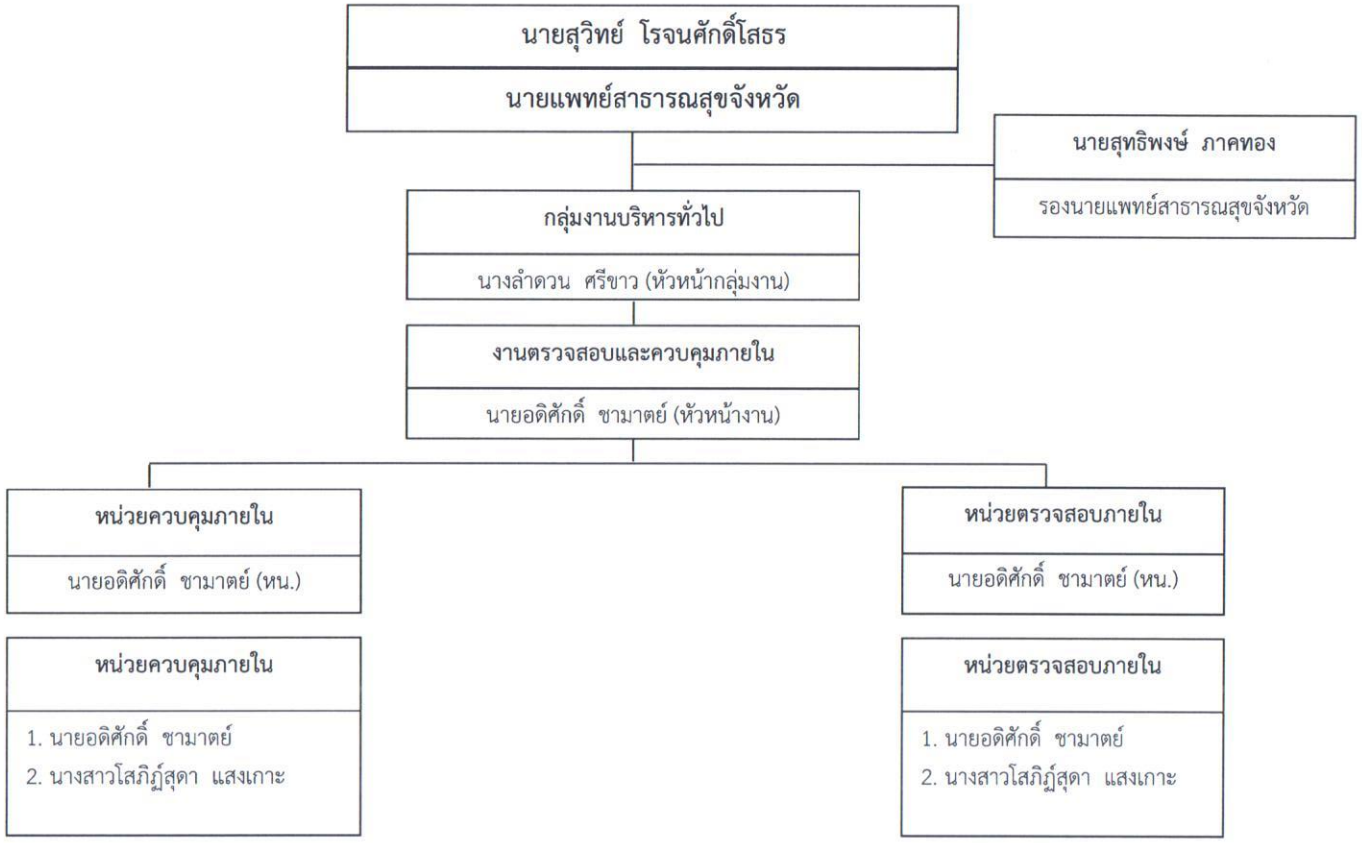
๔. การจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน

๕. การติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายใน

(นางลำดวน ศรีชาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานของงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)



อัตรากำลัง (2 คน)		
ข้าราชการ	1	คน
พนักงานราชการ	1	คน
รวม	2	คน

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานของงานพัสดุ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง และบริหารยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน

- รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
- ผู้ช่วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

งานพัสดุ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง และบริหารยานพาหนะ

-หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน่วยจัดซื้อจัดหาพัสดุและบริหารยานพาหนะ

-การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
-การจัดทำแผนงานพัสดุ
-การเตรียมเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง
-การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
-การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
-ทะเบียนรถราชการ
-การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ
-การขอใช้ที่ดินราชพัสดุและที่ดินอื่น/ขึ้นทะเบียน
-ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
-รายงานประหยัดพลังงาน
-จัดทำใบ PO ในระบบ e-GP
-จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย
-การรับ – คืนหลักประกันสัญญา/ซอง
-จัดทำทะเบียนคุมสัญญา จัดเก็บสัญญาจ้าง
-บริหารสัญญา
-ควบคุมการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
-ควบคุมการขอใช้รถยนต์ราชการ
-วางแผนการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

หน่วยบริหารสัญญา

-การจัดทำราคากลาง
-ตรวจสอบเอกสารงานก่อสร้าง
-การควบคุมงานก่อสร้าง/ตรวจรับงานก่อสร้าง
-ตรวจสอบรับรองแบบแปลนที่ สสอ./รพช.ออกแบบเอง
-ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง

หน่วยบริหารพัสดุและซ่อมบำรุง

-งานธุรการพัสดุ
-รายงานการใช้วัสดุประจำเดือน
-การตรวจสอบพัสดุประจำปี
-การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์
-การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์
-การเบิกจ่ายพัสดุ
-คิดค่าเสื่อมราคา
-การซ่อมบำรุงรักษา
-การจำหน่าย

(นางสาวดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานของงานพัสดุ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง และบริหารยานพาหนะ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)

นายสุวิทย์ โรจนศักดิ์โสธร
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

นายสุทธิพงษ์ ภาคทอง
รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางลำดวน ศรีขาว (หัวหน้ากลุ่มงาน)

งานพัสดุ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุง และบริหารยานพาหนะ
นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ (หัวหน้างาน)

หน่วยจัดซื้อจัดหาและบริหารยานพาหนะ
นายนรุตม์ชัย เปนะนาม (ผช.หน.งาน)

หน่วยจัดซื้อจัดหาและบริหารยานพาหนะ

๑. นายนรุตม์ชัย เปนะนาม นายช่างเทคนิคชำนาญงาน ขรก.
๒. น.ส. ไปรยา จันดา จพ.พัสดุชำนาญงาน ขรก.
๓. น.ส. นภัสนันท์ ภูศิริ จพ.พัสดุปฏิบัติงาน ขรก.
๔. น.ส. ชุติมา กุลบุตร นว.พัสดุ พ.ราชการ
๕. น.ส. ณัฏฐกานต์ พาชอบ นว.พัสดุ พ.ราชการ
๖. นายสงกานต์ เมืองชอง พนักงานบริการ พกส.
๗. นายสุรศักดิ์ ศรีโท พนักงานบริการ พกส.
๘. นายสิทธิชัย วงศ์ศรีรักษา พนักงานบริการ พกส.
๙. นายอาทิตย์ ศิริผล พนักงานช่วยเหลือคนไข้ พกส.
๑๐. นายชัยพฤกษ์ ไชยจักร พนักงานช่วยการพยาบาล พกส.
๑๑. นายปฏิพล ดังพิมาย ผู้ช่วยทันตแพทย์ พกส.
๑๒. นายวรพงษ์ จินดารัตน์ ผู้ช่วยทันตแพทย์ พกส.
๑๓. นายสถิตย์ อาภรณ์ศรี พนักงานช่วยเหลือคนไข้ พกส.
๑๔. นายไชยฤทธิ์ คุณราช พนักงานช่วยการพยาบาล พกส.

หน่วยบริหารสัญญา
นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ (ผช.หน.งาน)

หน่วยบริหารสัญญา

๑. นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ นวก.สธ.ชำนาญการ ขรก.
๒. นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว นว.พัสดุ พ.ราชการ
๓. นายบัณฑิต ถามะพันธ์ นว.พัสดุ พ.ราชการ

หน่วยบริหารพัสดุและซ่อมบำรุง
นายปิยะมิตร สมบูรณ์ (ผช.หน.งาน)

หน่วยบริหารพัสดุและซ่อมบำรุง

๑. นายปิยะมิตร สมบูรณ์ นวก.สธ.ชำนาญการ ขรก.
๒. นางทิพยรัตน์ บรรพต จพ.ธุรการชำนาญงาน ขรก .
๓. น.ส. ชรินรัตน์ โทนะพันธ์ นว.คอมฯ พกส.
๔. นายกิตติวุฒิ บุตรศรี นายช่างเทคนิค พกส.
๕. นายปกรณ์ สุโพภาค นายช่างเทคนิค พกส.

อัตรากำลัง (๒๒ คน)

ข้าราชการ	๖ คน
พนักงานราชการ	๔ คน
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๑๒ คน
รวม	๒๒ คน

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานของงานธุรการและประชาสัมพันธ์
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

- รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
- ผู้ช่วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน

งานธุรการและประชาสัมพันธ์

-หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน่วยธุรการและประชาสัมพันธ์ (6 คน)

1. งานธุรการและงานสนับสนุนทั่วไป
   - ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
   - การขออนุมัติจ้างเหมาบริการยามรักษาการณ์
   - การขออนุมัติจ้างเหมาบริการช่างทั่วไป
   - การขออนุมัติจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
   - การขออนุมัติซื้อ/จ้าง วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของงานธุรการ
   - การขออนุมัติใช้รถไปราชการและออกนอกจังหวัดของ รพช.
   - การทำลายเอกสารของทางราชการ
   - การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลชุมชน
   - การขอเบิกค่าสาธารณูปโภค
   - ประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการ
   - การรับหนังสือภายในทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. งานควบคุมและตรวจสอบ
   - ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่
   - ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

.3. งานโครงการ/สวัสดิการ
   - โครงการประชุมพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร
   - สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย
   - สวัสดิการบ้านพักของทางราชการ
4. งานการกุศล
   - ขอรับบริจาค/ขอรับการสนับสนุน
   - ขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์
5. งานรัฐพิธีและงานพิธี
   - แจ้งการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและงานพิธี
   - การประดับตกแต่งอาคารสถานที่ราชการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานพิธี
6. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
7. งานห้องประชุม
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

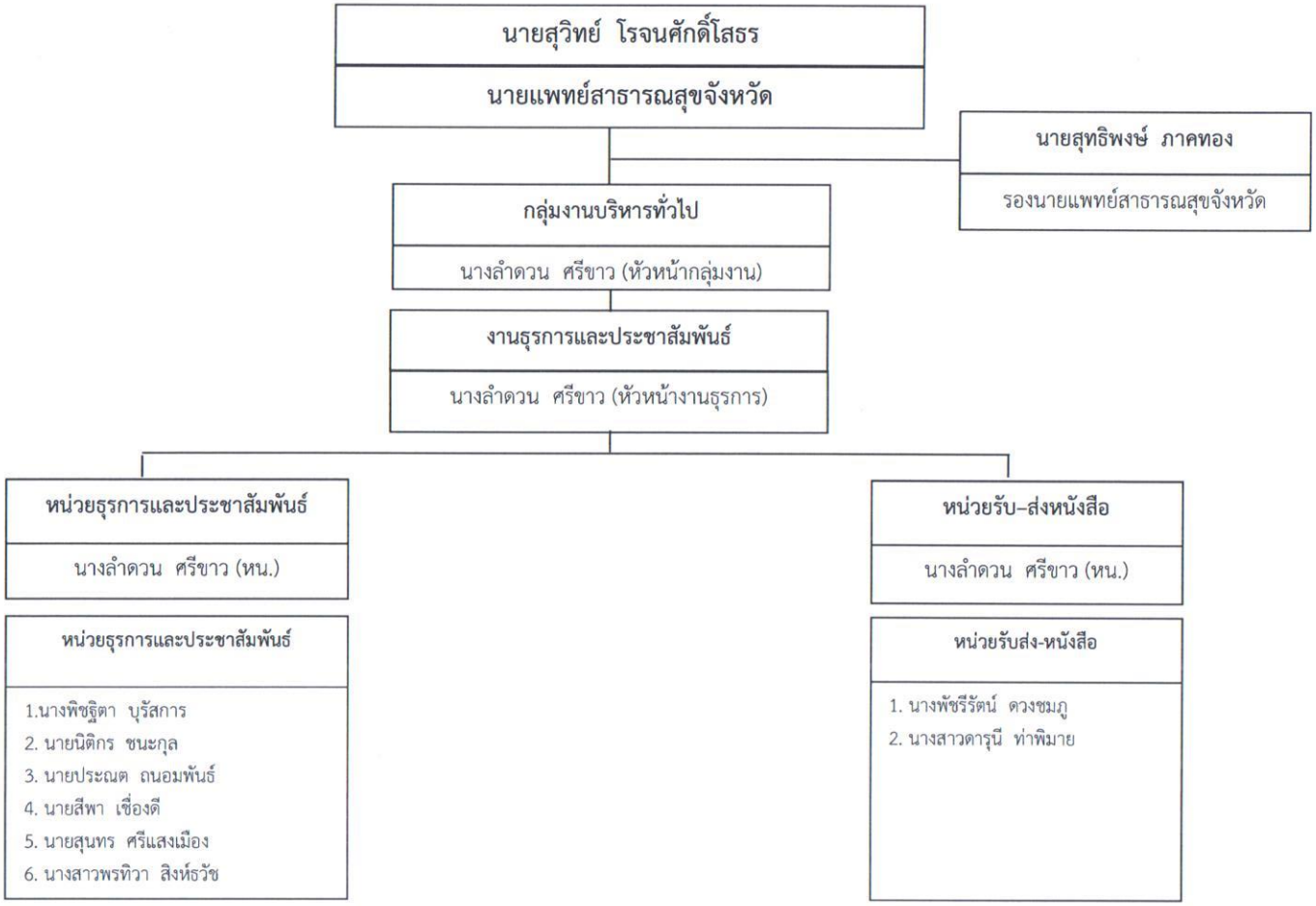
หน่วยรับ-ส่งหนังสือ (2 คน)

1. งานธุรการและงานสนับสนุนทั่วไป
   - ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
   - การขออนุมัติจ้างเหมาบริการยามรักษาการณ์
   - การขออนุมัติจ้างเหมาบริการช่างทั่วไป
   - การขออนุมัติจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
   - การขออนุมัติซื้อ/จ้าง วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของงานธุรการ
   - การขออนุมัติใช้รถไปราชการและออกนอกจังหวัดของ รพช.
   - การทำลายเอกสารของทางราชการ
   - การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลชุมชน
   - การขอเบิกค่าสาธารณูปโภค
   - ประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการ
   - การรับหนังสือภายในทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. งานควบคุมและตรวจสอบ
   - ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่
   - ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

(นางสาวดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานของงานธุรการและประชาสัมพันธ์
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)



อัตรากำลัง (8 คน)		
ข้าราชการ	2	คน
ลูกจ้างประจำ	4	คน
พนักงานราชการ	1	คน
พนักงานกระทรวง	1	คน
รวม	8	คน

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานของงานสำนักงานเลขานุการและอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

- รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
- ผู้ช่วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- หัวหน้ากลุ่มงาน / ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน

งานสำนักงานเลขานุการและอำนวยการ

-หัวหน้างาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน่วยสำนักงานเลขานุการ

๑.กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานเลขานุการกิจ
๒.ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
๓.ตรวจสอบความถูกต้องแฟ้มงานของแต่ละกลุ่มงาน ในการเตรียมเสนอผู้บริหารลงนามสั่งการฯ
๔.ร่าง/พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน
๕.ทำหนังสือมอบหมายการเข้าร่วมประชุมแทนผู้บริหาร
๖.ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๗.ให้การต้อนรับ และดูแลอาคันตุกะของผู้บริหารที่มาติดต่อประสานงาน
๘. ดำเนินการขออนุมัติในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร (ติดต่อเรื่องการเดินทาง ที่พัก สถานที่ประชุม)
๑๐ ลงภารกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน
๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

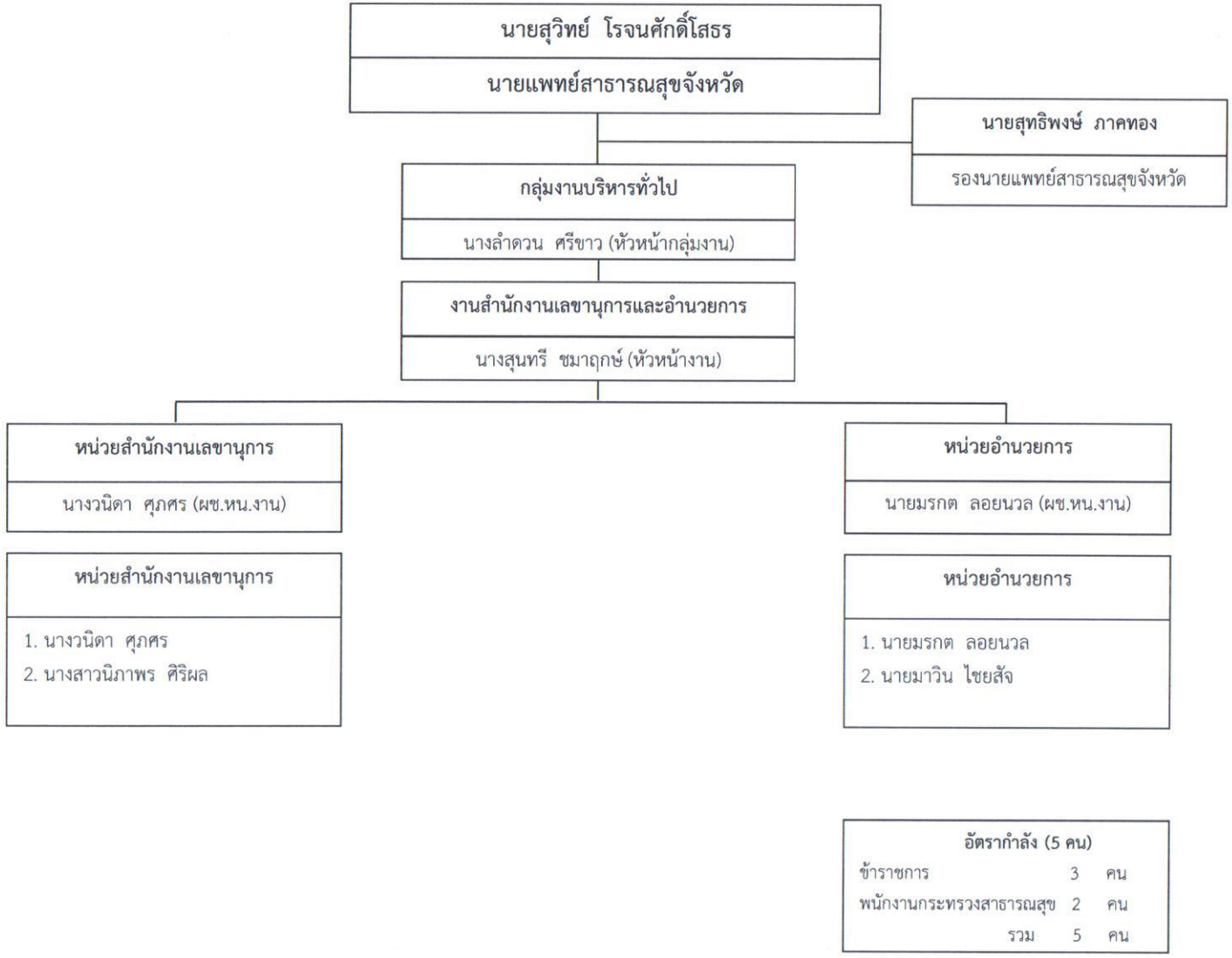
หน่วยอำนวยการ

๑.ติดตาม และอำนวยความสะดวกให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
๒.ให้การต้อนรับอาคันตุกะของ นพ.สสจ.อบ.
๓.ติดต่อประสานงานภารกิจของ นพ.สสจ.อบ. ทางโทรศัพท์ ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน
๔.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(นางสำลวน ศรีชาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานของงานตรวจสอบและควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

(บัญชีแทบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ที่...../๒๕๖๒ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒)



(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางลำดวน ศรีขาว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๑.การบังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน จนท.ในงานการเงินฯ ๒.ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผน วิเคราะห์งาน ติดตาม แก้ปัญหา ๓.เป็นวิทยากรเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ แก่บุคคลากรที่เกี่ยวข้อง ๔.ร่วมจัดทำแผนยุทธศาตร์ฝ่ายบริหารทั่วไป ๕.จัดทำแผนงานโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป ๖.ควบคุม กำกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ๗.วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบสำนักงาน (งบดำเนินงาน) ๘. ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ เขต ๙.การใช้จ่ายเงินทดรองราชการกรณีฉุกเฉิน ๑๐ จัดทำแผนคำของบประมาณ(งบดำเนินงาน) รายจ่ายขั้นต่ำ ๑๑.งานเฝ้าระวังการเงินการคลัง ๑๒.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย -ตรวจสอบโครงการ ที่ สสจ.สสอ.รพ.เสนออนุมัติ -เป็นผู้ตรวจสอบ สอบทานด้านการเงินการบัญชี งบที่ได้รับจาก สสส./งบกองทุนโลกทุกโครงการ -เป็นผู้นิเทศงานระดับจังหวัดของฝ่ายบริหาร -เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน -เป็นคณะทำงาน/กรรมการ CFO -ผู้นิเทศงานและตรวจราชการด้านการเงินการคลัง ระดับเขต

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<u>หน่วยบริหารงบประมาณ</u>		
๑	นางสาวสมจิต บรรชาติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ผู้ช่วยหน.งาน)	๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๑.๑ งบดำเนินงาน -เงินยืมงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน -ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม -ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดอบรม -ค่าวัสดุ -ค่าล่วงเวลา -ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๑.๒ งบลงทุน -ค่าครุภัณฑ์ -ค่าก่อสร้างอาคารสถานที่ -ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่ ๑.๓ งบกลาง/เงินอุดหนุนกรณีฉุกเฉิน ๒.เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ -ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม -ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดอบรม -ค่าวัสดุ ๒.เบิกจ่ายเงินอุดหนุน -ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม -ค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับสนับสนุนมา ๓.อนุมัติการเบิกจ่าย และการนำเงินส่งคลัง -ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินเพื่ออนุมัติการเบิกเงินจากคลัง -ตรวจสอบรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเพื่ออนุมัติรายการนำส่งคลัง

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวสมจิต บรรชาติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ผู้ช่วยหน.งาน)	๔.ทะเบียนคุมเงินประจำงวด -ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบGFMIS -ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินงบประมาณ และแจ้งส่วนที่เหลือกลับส่วนกลาง -สรุปการใช้จ่ายเงินประจำงวดราย วัน เดือน รายไตรมาส ๕.คณะการมการตรวจรับ-จ่ายเงินคงเหลือประจำวัน ๖.คณะการมการตรวจรับ-จ่ายเงินคงเหลือประจำวัน ๗.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๗.๑.โทรศัพท์แจ้งคลังจังหวัดทันทีกรณีบันทึกรายการขอเบิกผิดพลาด ๗.๒.ทำหนังสือแจ้งคลังจังหวัดขอยกเลิกรายการขอเบิกที่ผิดพลาด ๗.๓.ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางกรณีมีรายการเบิกค้างในระบบ GFMIS ๗.๔.ทำหนังสือแจ้งกองคลัง สป. กรณีเบิกผิดหมวดเพื่อให้กลับรายการ ๗.๕.โทรศัพท์สอบถามความเคลื่อนไหวของบัญเจ้าหนี้ กรณีเบิกจ่ายตรงเพื่อลดปัญหาการโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้รับจ้างไม่ได้

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางณัชฐยา จำปาแพง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑. การเบิกเงิน ๑.๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ /เงินบำรุงหน่วยงานและเขต.๑๐ / เงินPPA / เงินนอกงบประมาณ สสส. ๑.๑.๑ งบดำเนินงาน สสจ.กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ นิติการ ควบคุมโรค แผนไทย - ค่าวัสดุ - ค่าใช้สอย ๑.๑.๒ งบดำเนินงาน อ.เดชอุดม อ.บุณฑริก อ.น้ำยืน อ.นาจะหลวย อ.ทุ่งศรีอุดม อ.น้ำขุ่น อ.โพธิ์ไทร อ.กุดข้าวปุ้น - ค่าวัสดุ - ค่าใช้สอย - ค่าสาธารณูปโภค ๑.๒ รับใบสำคัญ ๑.๓ ตรวจสอบใบสำคัญแนบหลักฐานการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารเซ็นตรวจทาน และนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ๑.๔ รับใบสำคัญที่อนุมัติแล้วจัดทำงบหน้าเพื่อจ่ายตามประเภทของเงิน ๑.๕ ลงทะเบียนเบิกเพื่อออกเลขที่ฎีกาตามประเภทของเงิน ๑.๖ ดำเนินการเบิกในระบบ GFMIS ๒. การยืมเงิน ๒.๑. รับสัญญายืมเงิน ๒.๒. ตรวจสอบสัญญายืมเงินแนบหลักฐานแยกประเภทของเงินที่ใช้ พร้อมลงทะเบียนและออกเลขที่เงินยืม ๒.๓. เสนอหัวหน้างานการเงินฯ และหัวหน้ากลุ่มงาน เซ็นตรวจทาน และนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางณัชฐยา จำปาแพง (ต่อ)	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๒.๔. รับสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้วส่งหน่วยจ่าย ๓. เงินเดือนพนักงานกระทรวง ๓.๑ รับคำสั่งจ้างพนักงานกระทรวงและลูกจ้างชั่วคราว ๓.๒ ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการหักค่าใช้จ่ายต่าง และการหักชำระหนี้บุคคลที่ ๓ รวมถึงการ จัดทำเอกสารการส่งเงินประกันสังคมทั้งส่วนของลูกจ้างและนายจ้างสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ๓.๓ เสนอหัวหน้างานการเงินฯ และหัวหน้ากลุ่มงาน เซ็นตรวจทาน และนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ๓.๔ รับชุดเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วลงทะเบียนและส่งให้หน่วยจ่ายต่อไป ๔. การเบิก-จ่ายเงินทดรองราชการ ๔.๑ รับเอกสาร (ใบสำคัญ/สัญญายืม) ๔.๒ ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาการยืมเงิน ๔.๓ ลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ ๕. การรับคืนเงินยืมการชดใช้เงินยืมทอรองราชการและการออกใบรับใบสำคัญ ๕.๑ รับเอกสารการนำส่งเงิน ๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ๕.๓ นำส่งเงินสดฝากธนาคาร หรือฝากคลัง กรณีเป็นเงินสดหรือเช็ค ๕.๔ ลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน ๖. การรับคืนเงินยืมการชดใช้เงินยืม และการออกใบรับใบสำคัญ ๖.๑ รับเอกสารคืนเงินยืม(ค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ) ๖.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ๖.๓ จัดทำงบหน้าค่าใช้จ่ายตามประเภท ๖.๔ ลงทะเบียนคุมการเบิกตามประเภทของเงิน

(นางสาวัน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางณัชฐยา จำปาแพง (ต่อ)	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๗. การตรวจสอบเบี้ยเลี้ยง เงินบำรุง/เงินทดรองราชการ/เงินงบประมาณในหน่วยที่รับผิดชอบ ๗.๑ รับเอกสาร ๗.๒ ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญ ๗.๓ จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มการเบิกเข้าในระบบ GFMIS ๗.๔ เข้าระบบการเบิกในระบบ GFMIS ๘. เงินรับฝากโครงการต่างๆ/เงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุงหน่วยงาน - เงินบำรุงหน่วยงาน เขต ๑๐ ๘.๑ รับเอกสารแจ้งการโอนเงินไปยังหน่วยบริการหรือเอกสารแจ้งปริมาณการให้บริการ ๘.๒ จัดทำหนังสือเพื่อขอใช้เงินสนับสนุนต่างหน่วยบริการ ๘.๓ ติดตามการขอใช้เงินสนับสนุนต่างหน่วยบริการ ๘.๔ จัดทำหนังสือตอบรับกรณีได้รับเงินสนับสนุนต่างหน่วยบริการแล้ว - จัดทำทะเบียนคุมเงินที่ได้รับการสนับสนุนต่างหน่วยบริการ - จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนต่างหน่วยบริการ ๙. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เงินบำรุง/เงินทดรองราชการ/เงินงบประมาณในหน่วยที่รับผิดชอบ/เงินนอกงบประมาณ ๙.๑ รับเอกสารการชดใช้คืนเงินยืม และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๙.๒ ตรวจสอบเอกสารพร้อมแยกประเภทชดใช้คืนเงินยืม และเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๙.๓ ดำเนินการเบิกเข้าระบบ GFMIS ในส่วนที่เป็นเอกสารการเบิก และชดใช้เป็นใบสำคัญ และเบิกชดใช้ตามประเภทเงินยืม

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางณัชฐยา จำปาแพง (ต่อ)	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑๐. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินประกันสังคมและกองทุนเลี้ยงชีพ ๑๐.๑ จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๑๐.๒ นำข้อมูลเข้าระบบตามเว็บไซต์ที่กำหนด ๑๐.๓ พิมพ์รายงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๑๐.๔ จัดทำเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วลงทะเบียนการจ่ายและส่งหน่วยจ่ายต่อไป ๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของ รพช / สสอ. / สสจ. ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓	นางสาวจิรัชญา บุดดีสิงห์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ๒. กบข. ๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางสาวศิรินันท์ วุฒิเศลา	นักวิชาการเงินและบัญชี (พรก.)	๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๒. การเบิกค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๓. การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ ๔. เบิกบำเหน็จตกทอด / บำเหน็จดำรงชีพ ๕. เบิกเงินช่วยเหลือพิเศษข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ ข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม ๖. รวบรวมข้อมูลภาษีประจำปีนำส่งสรรพากร ๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน พตส / คตส / ชันสูตรพลิกศพ / ไม่ทำเวชฯ ๘. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๙. โอนขายบิลภายในกรม / โอนขายบิลข้ามกรม ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางนิตยา เหลาทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พกส)	๑. ลงทะเบียนรับฎีกาหน่วยงานย่อย ๒. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๓. ธุรการงานการเงิน - เสนอหนังสือขออนุมัติ - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของ ผอ.รพช. - เงินปฏิบัติเวช - ตอบรับใบเสร็จรับเงิน - เบิกพัสดุ - เบิกค่าโทรศัพท์ - ลงรับหนังสือต่างๆ ๔. รับรองสิทธิ์สวัสดิการกู้สินเชื่อธนาคาร ๕.การเบิกค่าตอบแทน ในส่วน สสจ. -ค่าตอบแทน พตส. ค่าตอบแทน ไม่ทำเวชส่วนตัว ควบคุม/ เบิกเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๑ เงินรับฝากโครงการต่างๆ /เงินนอกงบประมาณ ๖ เงินกองทุนโลกต่างๆ - Dots - มาลาเรีย - โครงการยุติปัญหาเอสด์ ๗.โครงการ EMS -ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรบ่าย-ดึก -ค่าตอบแทนในการปฏิบัตงานเวร(OT)

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางนิตยา เหลาทอง (ต่อ)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พกส)	-ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ -ค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ -ค่าจ้างชั่วคราว ๘. งานที่ได้รับมอบหมาย
๖	นางสาวกนกพร ดอกอินทร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พรก.)	๑. เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ๑.๑ หน่วยงานย่อย รพช./สสอ. ๑.๑.๑ อำเภอวารินชำราบ ๑.๑.๒ อำเภอสำโรง ๑.๑.๓ อำเภอสว่างวีระวงค์ ๑.๑.๔ อำเภอพิบูลมังสาหาร ๑.๑.๕ อำเภอโขงเจียม ๑.๑.๖ อำเภอสิรินธร ๑.๑.๗ อำเภอนาเยีย ๑.๑.๘ อำเภอตระการพืชผล ๑.๑.๙ อำเภอนาตาล ๑.๒ กลุ่มงานใน สสจ.อบ. ๑.๒.๑ ทันต ๑.๒.๒ ส่งเสริม ๑.๒.๓ บริหารทรัพยากร ๑.๒.๔ ประกัน ๑.๒.๕ เขต ๑๐ ๑.๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<u>หน่วยการเงิน</u>		
๑	นางสวนีย์ โอษฐิเวช	จพ.การเงินและบัญชีชำนาญงาน (ผู้ช่วย หน.งาน)	๑. จ่ายเงินงบประมาณ บัญชีเลขที่ ๓๑๓๖๐๔๔๙๑ ๒. จ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ๒.๑ โครงการยุติปัญหาเอดส์ บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๓๕๕๒ ๒.๒ โครงการพัฒนาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๐๗๗๔ ๒.๓ สำนักงานนายทะเบียนจังหวัดอุบลราชธานี บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๒๗๐ ๒.๔ เงินอุดหนุนพัฒนาศักยภาพบุคลากร บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๓๑๔๕ ๒.๕ โครงการ TB๒HIV รอบ NFM-TB สสจ.อุบลราชธานี บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๑๕๐ ๒.๖ โครงการกองทุนโลกด้านมาลาเรีย RAI สสจ.อุบลราชธานี บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๓๑๕๓ ๒.๗ CASCAP สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๓๓๙๐ ๒.๘ MoPH-PhaseLV-PIF-UB (สสจ.อุบลราชธานี) บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๓๕๔๔ ๓. การโอนเงินผ่านธนาคาร ๓.๑ การโอนเงินให้หน่วยงานย่อย (เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ) ๓.๒ การโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓.๓ การโอนเงินชำระหนี้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสวนีย์ โอษฐิเวช (ต่อ)	จพ.การเงินและบัญชีชำนาญงาน (ผู้ช่วย หน.งาน)	๔. ติดต่อธนาคาร ๔.๑ เปิดบัญชีโครงการต่าง ๆ ๔.๒ ขอติดตั้งเครื่อง EDC เพื่อใช้ในการชำระเงินด้วยบัตร ๔.๓ ขอสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online ๔.๔ ขอสมัครใช้บริการ krungthai Corporate Online ๔.๕ เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย ทุกกรณี ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นส.ทิพย์วารี ประเสริฐศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑. งานฌาปนกิจสงเคราะห์ - การรับสมัคร - การเปลี่ยนชื่อผู้รับผลประโยชน์ - การเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ สกุล - การขอใบแทนหนังสือสำคัญ - การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ - การขอลาออกจากสมาชิกภาพ - การหักเงินและนำส่ง - งานถึงแก่กรรม - การแจ้งเปลี่ยนแปลงวิธีการชำระเงิน ๒. งานจ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ ๒.๑ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓-๖-๐๒๙๘๒-๘ (เงินนอกฯ) ๒.๒ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓-๖-๐๔๓๐๕-๗ (เงินบำรุง) ๒.๓ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓-๖-๐๕๙๕๓-๐ (ทดรอง) ๒.๔ ธกส. (EMS) ๐๕๐-๕-๐๐๓๔๔-๘ ๒.๕ ธกส. (ต่างด้าว) ๐๕๐-๕-๐๐๑๔๔-๖ ๓.งานจ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยวิธี KTB Corporate Online ๓.๑ การนำฝากคลัง ๓.๒ การนำส่งรายได้แผ่นดิน ๓.๓ การนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน ๔. การโอนเงินโดยวิธีแปลงข้อมูล

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นส.ทิพย์วารี ประเสริฐศรี (ต่อ)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๕.งานรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ๕.๑ การนำฝากคลัง ๕.๒ การนำส่งรายได้แผ่นดิน ๕.๓ การนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน ๖. ถอนค้ำประกันสัญญา ๗. งานอื่น ๆ ๗.๑ สรุปพร้อมนำส่งภาษีประจำเดือน ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน ๗.๒ สรุปและส่งรายงานให้กับ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน ๗.๓ สรุปและส่งรายงานให้กับ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ (สบส.) ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นายปิยะวัฒน์ บัวผัน	นักวิชาการเงินและบัญชี พรก.	๑. จ่ายเช็คเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ ๒. บันทึกการขอจ่าย ผ่านระบบ GFMIS ในระบบ Web online - บันทึกข้อมูลจ่ายเงินในระบบธนาคาร ผ่านโปรแกรม paymonth สสจ.อบ และหน่วยงานย่อยทุกแห่ง ๓. นำเงินฝากธนาคารประจำวัน ๔. การโอนเงินผ่านธนาคาร โดยวิธี Transktb ๕. ใบเสร็จรับเงิน ๕.๑ ออกใบเสร็จรับเงิน/เงินโอนทุกประเภท ๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมย่อยใบเสร็จรับเงิน ๕.๓ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในสำนักงานฯ ๕.๔ งานรับเงินด้วยเครื่อง EDC ๕.๕ รับเงินและแยกประเภทเงินนำฝากประจำวัน ๕.๖ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๖. การรับเงินด้วยเครื่อง EDC ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<u>หน่วยบัญชีและเฝ้าระวังทางการเงิน</u>		
๑	นางสาวปริญญา ชื่นมณี	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๑. การส่งรายงานการเงิน(งบทดลอง) - ระบบคงค้าง web hfo.cfo.in.th ๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.) จำนวน ๒๕ แห่ง ๑.๒ รพศ. ๑ แห่ง / รพช. ๒๕ แห่ง / รพ.สต. ๓๑๕ แห่ง รวมจำนวน ๓๖๖ แห่ง - ระบบ GFMIS Web online (บช.๑๑) ๑.๑ รพท. / รพช. จำนวน ๒๕ แห่ง ๒. การตรวจสอบรายงานการเงิน (งบทดลอง) - ระบบคงค้าง web hfo.cfo.in.th รพท./รพช./สสอ./รพ.สต. - ระบบ GFMIS Web online (บช.๑๑) รพท./ รพช. ๓. จัดทำสรุปการส่งรายงานประจำเดือน รพศ. ๑ แห่ง / รพช. ๒๕ แห่ง / รพ.สต. ๓๑๕ แห่ง ๔. การเฝ้าระวังสถานการณ์การเงินการคลัง ๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลดัชนีชี้วัดทางการเงิน ๔.๒ การจัดประชุมสอบทานรายงานประจำเดือน ๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย -เป็นกรรมการปลดล๊อคในระบบ GFMIS -เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน -เป็นคณะทำงาน CFO ๖. การเบิกจ่ายค่ารักษา / ค่าเล่าเรียน ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	นางสาวนลินรัตน์ พงศ์สิริธนาทร	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	

(นางลำพัน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นางสาวกฤตยา จิตรแสวง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมบำรุง เงินนอกงบประมาณ และเงินในงบประมาณในระบบ GFMIS ๑.๑ ออกใบรับใบสำคัญ เงินยืมงบประมาณ/เงินยืมนอกงบประมาณ ๑.๒ ล้างเงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้ ๑.๓ ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ๑.๔ เสนออนุมัติรายงานการบันทึกรายการแยกประเภท ๒. การเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ๓. จัดเก็บรวบรวมเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMIS ๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางธนวรรณ สำราญสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (ผู้ช่วย หน.งาน)	๑. งานบัญชีสนง.สสจ. -จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS -จัดทำทะเบียนคุมบัญชีในระบบ GFMIS -จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี -งานสอบทานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - การส่งรายงานการเงิน(งบทดลอง) หน่วยเบิกจ่าย ส่ง สตง. คลังจังหวัด สป. ๒.จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีไว้รอการตรวจสอบ ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(นางสำเนียน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	๑.การบังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน	๑.ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนปฏิบัติ ให้ ๒.กรอง ตรวจสอบหลักฐาน วินิจฉัย ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา		นางลำดวน ศรีขาว	
	๒.ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผน วิเคราะห์งาน ติดตาม	๑.ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.พัฒนาตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา			
	๓.เป็นวิทยากรเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ แก่บุคคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑.ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.เตรียมเอกสาร/คู่มือ ๓.สื่อการสอน			
	๔.ร่วมจัดทำแผนยุทธศาตร์ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑.เข้าร่วมประชุมตามที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์เชิญ ๒.ประชุม ระดมความคิด จากคณะกรรมการฝ่าย หน.หน่วย ๓.เสนอข้อสรุปประเด็นยุทธศาสตร์ฝ่ายและวิธีประเมินผล การกำหนด ตัวชี้วัดและการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฝ่าย	
	๕.จัดทำแผนงานโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป	๑.จัดทำแผนงานโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ ๒.รวบรวมโครงการที่ได้รับอนุมัติแผนงบประมาณเสนออนุมัติ ๓.แต่ละหน่วย/งานดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ ๔.เบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการฯ		คณะกรรมการฝ่าย	
	๖.ควบคุม กำกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท	๑.ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประจำงวด ๒.กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตาม รายงานการใช้จ่าย	ทุกเดือน ทุกเดือน/รายไตรมาส		
	๗.วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบสำนักงาน (งบดำเนินงาน)	๑.สรุปข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณงบสำนักงาน,งบดำเนินงาน ๒.นำเสนอผู้บริหารเพื่อการจัดการ ๓.จัดทำแผนของบประมาณประจำปี	ทุกเดือน ๑/ปี		
	๘. ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ เขต	๑.ติดตาม วิเคราะห์ รายงานการเบิกงบประมาณ รายเดือน/ไตรมาส/รายปี	ทุกดือน/๔ ครั้ง/ปี		
	๙.การใช้จ่ายเงินทดรองราชการกรณีฉุกเฉิน	๑รับเอกสารจากหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินทดรองฯฉุกเฉิน ๒.ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบฯ ๓.จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินต่อ ผวจ. ๔.จัดทำหนังสือขอเบิกหักผลักส่งงบประมาณ จากกระทรวงฯคืน ปภ.	 ตามกรณี(ถ้ามี)		
	๑๐ จัดทำแผนคำของบประมาณ(งบดำเนินงาน) รายจ่ายขั้นต่ำ	๑.รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ (งบดำเนินงาน) สสจ/สสอ ๒.วิเคราะห์ข้อมูล รายจ่ายทุกหมวดที่เกิดจริง ปีก่อน และคำนวณ ข้อมูลเพื่อตั้งงบประมาณคำขอฯแต่ละรายจ่าย ปีที่ของบฯ ๓.จัดทำแผนคำของบฯตามแบบฟอร์มที่ ส่วนกลางกำหนด และส่งข้อมูล ตามเงื่อนไข	 ประมาณ เดือน สิงหาคม ของทุกปี		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑๑.งานเฝ้าระวังการเงินการคลัง	๑.พัฒนาระบบข้อมูลการเงินของหน่วยบริการ		นางลำดวน ศรีขาว	
		๒ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ร่วมกับคณะทำงาน CFO			
		๓.ตรวจสอบข้อมูล แผนการเงินการคลังหน่วยบริการ ติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินตาม			
		๔.ร่วมกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานสถานะการเงินหน่วยบริการ			
		๕.ร่วมจัดทำแผนการเงินการคลังหน่วยบริการ			
	๑๒.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				
	-ตรวจสอบโครงการ ที่ สสจ.สสอ.รพ.เสนออนุมัติ	๑.ตรวจสอบแฟ้มโครงการ ของ สสจ.สสอ.รพ. ตามระเบียบ	๓ วัน นับจากแฟ้มเสนอ		
		การเงินที่เกี่ยวข้อง			
		๒. แจ้ง กลุ่มงานที่รับผิดชอบ รับแก้ไข	แจ้งทันที		
	-เป็นผู้ตรวจสอบ สอบทานด้านการเงินการบัญชี	๑.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง ลงนาม	ตามแผนที่กำหนด		
	งบที่ได้รับจาก สสส./งบกองทุนโลกทุกโครงการ	๒.ตรวจสอบรายงานการเงินรายเดือน รายไตรมาส ลงนาม	ตามแผนที่กำหนด		
	-เป็นผู้นิเทศงานระดับจังหวัดของฝ่ายบริหาร	๑.ร่วมประชุมคณะกรรมการฯประจำเดือน	ตามแผนที่กำหนด		
		๒.เตรียมวาระประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน	ตามแผนที่กำหนด		
		๓.ร่วมนนิเทศงาน ตามกำหนดการ	ตามแผนที่กำหนด		
	-เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	๑.ออกปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามกำหนด	ตามแผนที่กำหนด		
	-เป็นคณะทำงาน/กรรมการ CFO	๑.ร่วมประชุมคณะกรรมการฯประจำเดือน	ตามแผนที่กำหนด		
		๒.ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลการเงินการคลังหน่วยบริการ รายเดือน/ไตรมาส	ตามแผนที่กำหนด		
	-ผู้นิเทศงานและตรวจราชการด้านการเงินการคลัง ระดับเขต	๑.ร่วมออกตรวจราชการและนิเทศงาน รอบปกติ รอบที่ ๑,๒	ตามแผนที่กำหนด		

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	หน่วยบริหารงบประมาณ				
๑	๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๑.๑ งบดำเนินงาน			นางสาวสมจิต บรรชาติ	ผู้ช่วย หน.งาน
	-เงินยืมงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๑. รับเอกสารการยืมจากธุรการ	๕ นาที		
		๒. ตรวจสอบสัญญายืม และเอกสารประกอบการยืม	๑๐ นาที		
		๓. เสนอขออนุมัติเงินยืมผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	๑ วัน		
		๔. เสนอขออนุมัติเงินยืม นพ. สสจ.	๑- ๓ วัน		
		๕.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS (ขบ๐๑,๐๒)	๑ วัน		
		๖. ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๑ วัน		
		๗. เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.	๕ - ๗ วัน		
		๘. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญธนาคาร	๓ วัน		
		๙. ส่งสัญญายืมเพื่อเตรียมจ่ายเช็ค	๑ วัน		
		๑๐.รับเอกสารการชดใช้เงินยืมจากธุรการ	๕ นาที		
		๑๑.ตรวจใบสำคัญการชดใช้เงินยืม เสนอผ่านหัวหน้างานหัวหน้าฝ่าย และ นพ.สสจ. ทราบ	๑๕ วัน		
		๑๒.ส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืมเพื่อบันทึกบัญชี	๑ วัน		
		๑๓.ตรวจสอบเงินยืมที่ครบกำหนดชำระ	๑ วัน		
		๑๔.ทำหนังสือเพื่อติดตามเงินยืมที่ค้างชำระ	๑๕ วัน		
	-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม -ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดอบรม -ค่าวัสดุ -ค่าล่วงเวลา	๑.รับเอกสารการเบิกและฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ จากธุรการ	๕ นาที		
		๒.ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง	๑-๓ วัน		
		๓.เสนอขออนุมัติหลักฐานเบิกผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	๑-๓ วัน		
		๔.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS (ขบ๐๑,๐๒)	๑ วัน		
		๕.ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๑ วัน		
		๖.เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.	๕ - ๗ วัน		
		๗.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญธนาคาร	๓ - ๗ วัน		
		๘.ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน	๑ วัน		
	-ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑. สำรวจข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี	๑๕ วัน		
		๒.ตรวจสอบสิทธิในการขอเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการที่ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากส่วนราชการ	๓- ๕ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๓.แจ้งรายชื่อเจ้าของบ้านเช่า และรายชื่อผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านให้เทศบาล และสรรพากรทราบ	๑๕ วัน	นางสาวสมจิต บรรชาติ	ผู้ช่วย หน.งาน
		๔.รับเอกสารการเบิกและฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ จากธุรการ	๕ นาที		
		๕.ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ	๑-๓ วัน		
		๑๔.เสนอขออนุมัติหลักฐานเบิกผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	๑-๓ วัน		
		๑๕.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS (ขบ๐๒)	๑ วัน		
		๑๖.ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.	๑ วัน		
		๑๗.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญธนาคาร	๓ - ๗ วัน		
		๑๘.ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน	๑ วัน		
	๑.๒ งบลงทุน -ค่าครุภัณฑ์ -ค่าก่อสร้างอาคารสถานที่ -ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่	๑. รับเอกสารการเบิกจากธุรการ	๕ นาที		
		๒.ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ	๑-๓ วัน		
		๓.เสนอขออนุมัติหลักฐานเบิกผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	๑-๓ วัน		
		๔.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS (ขบ๐๑)	๑ วัน		
		๕.ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๑ วัน		
		๖.เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.	๑ วัน		
		๗.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญธนาคารผู้รับจ้าง/คู่สัญญา	๓ - ๗ วัน		
		๘.ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน	๑ วัน		
		๙.แจ้งการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่ก่อหนี้ผูกพัน	๓ -๕ วัน		
		๑๐.การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	๓ วัน		
	๑.๓ งบกลาง/เงินอุดหนุนกรณีฉุกเฉิน	๑๑.รับเอกสารการเบิกและฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ จากธุรการ	๕ นาที		
		๑๒.ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ	๑ - ๓ วัน		
		๑๓.เสนอขออนุมัติหลักฐานเบิกผ่านหัวหน้างาน หัวหน้า ฝ่ายบริหาร และ นพ.สสจ.	๑ -๓ วัน		
		๑๔.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS (ขบ๐๑,๐๒)	๑ วัน		
		๑๕.ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๑ วัน		
		๑๖.เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.	๓ วัน		
		๑๗.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญธนาคาร	๓ - ๗ วัน		
		๑๘.ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน	๑ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒.เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๑.รับเอกสารการเบิกและฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ จากธุรการ	๕ นาที	นางสาวสมจิต บรรชาติ	ผู้ช่วย หน.งาน
	-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม	๒.ตรวจสอบเงินฝากคลังในระบบ GFMIS			
	-ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดอบรม	๓.ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ	๑ - ๓ วัน		
	-ค่าวัสดุ	๔.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS (ขบ๐๓)	๑ วัน		
		๕.ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๑ วัน		
		๖.เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.	๕ - ๗ วัน		
		๗.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญธนาคาร	๓ - ๗ วัน		
		๘.ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน	๑ วัน		
	๓.ตรวจสอบและอนุมัติเบิกเงินมนระบบ GFMIS	๑.ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ GFMIS เพื่ออนุมัติเบิก	๑ วัน		
		๑.ตรวจสอบรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน GFMIS เพื่ออนุมัติการรายการนำส่ง	๑ วัน		
	๔.ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑. รับเอกสารการการจัดสรรจากธุรการและตรวจสอบเงินรับจัดสรรกับระบบ GFMIS	๕ นาที		
		๒.ตรวจสอบและเทียบยอดเงินคงเหลือในทะบียนคุมเงินประจำงวดกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS	๑ - ๒ วัน		
		๓.รายงานการเบิกจ่ายเงินคิดเป็นร้อยละของการเบิกจ่ายตามนโยบายภาครัฐ	๑ วัน		
		๔.แจ้งงบประมาณส่วนที่เหลือกลับส่วนกลาง	๑ วัน		
	๕.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑.โทรศัพท์แจ้งคลังจังหวัดทันทีกรณีบันทึกรายการขอเบิกผิดพลาด	๕ - ๑๐ วัน		
		๒.ทำหนังสือแจ้งคลังจังหวัดขอยกเลิกรายการขอเบิกที่ผิดพลาด	๑ - ๓ วัน		
		๓.ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางกรณีมีรายการเบิกค้างในระบบ GFMIS	๑ - ๓ วัน		
		๔.ทำหนังสือแจ้งกองคลัง สป. กรณีเบิกผิดหมวดเพื่อให้กลับรายการ	๑ - ๓ วัน		
		๕.โทรศัพท์สอบถามความเคลื่อนไหวของบัญเจ้าหนี้ กรณีเบิกจ่ายตรง	๓ - ๕ นาที		
		๖.รวบรวมรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบGFMIS งบประมาณส่วนราชการและงบกลางไว้ตรวจสอบ	๕ นาที		
		๗.รวบรวมรายงานการนำส่งแบบฟอร์มขอเบิกที่นำส่งสำเร็จไว้ตรวจสอบในระบบไว้ตรวจสอบ	๕ นาที		
		๘.รวบรวมรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินไว้ตรวจสอบ	๒๐ นาที		
		๙.ทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMIS ในรายการที่เบิก(ขจ๐๕)	๑ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	๑. การเบิกเงิน				
	๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ	๑.รับเอกสารจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัสดุ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกและตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑,ขบ.๐๒) เสนอผู้บริหารเบิกเงิน	ภายใน ๕ วัน	นางณัฐชยา จำปาแพง	
	๑.๑ งบดำเนินงาน สสจ.กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ นิติการ ควบคุมโรค NCD สสม. แผนไทย และ IT	๒.ให้ผู้มีหน้าที่นำส่งเอกสารขอเบิกจัดทำเอกสารขอเบิกเข้าระบบ GFMIS	ภายใน ๑ วัน		
	- ค่าวัสดุ - ค่าใช้สอย	๓. ตรวจรายงานประจำวันขอเบิกในระบบ GFMIS. ๔.เช็คเงินโอนเข้าบัญชีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๕.ส่งเอกสารการเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้หน่วยจ่ายต่อไป	ภายใน ๑ วัน ภายใน ๓-๗ วัน ภายใน ๑-๒ วัน		
	๑.๒ งบดำเนินงาน โซน ๔ และ อ.โพธิ์ไทร อ.กุดข้าวปุ้น	๑. รับเอกสารจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัสดุ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกและตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑,ขบ.๐๒) เสนอผู้บริหารเบิกเงิน	ภายใน ๕ วัน		
	- ค่าวัสดุ - ค่าใช้สอย - ค่าสาธารณูปโภค	๒.ให้ผู้มีหน้าที่นำส่งเอกสารขอเบิกจัดทำเอกสารขอเบิกเข้าระบบ GFMIS ๓. ตรวจรายงานประจำวันขอเบิกในระบบ GFMIS. ๔.เช็คเงินโอนเข้าบัญชีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๕.ส่งเอกสารการเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้หน่วยจ่ายต่อไป	ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑ วัน ภายใน ๓-๗ วัน ภายใน ๑-๒ วัน		
	๒. การยืมเงิน	๑. รับสัญญายืมเงิน ๒. ตรวจสอบสัญญายืมเงินแนบหลักฐานแยกประเภทของเงินที่ใช้ พร้อมลงทะเบียนและออกเลขที่เงินยืม ๓. เสนอหัวหน้างานการเงินฯ และหัวหน้ากลุ่มงาน เซ็นตรวจทาน และนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ๔. รับสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้วส่งหน่วยจ่าย	ภายใน ๗ วัน		
	๓. เงินเดือนพนักงานกระทรวง	๑. รับเอกสารแจ้งการโอนเงินค่าจ้างประจำลูกจ้างกรมอนามัย และคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการหักค่าใช้จ่ายต่าง และการหักชำระหนี้บุคคลที่ ๓ รวมถึงการ จัดทำเอกสารการส่งเงินประกันสังคมทั้งส่วนของลูกจ้างและนายจ้างสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ๓. เสนอหัวหน้างานการเงินฯ และหัวหน้ากลุ่มงาน เซ็นตรวจทาน และนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ๔. รับชุดเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วลงทะเบียนและส่งให้หน่วยจ่ายต่อไป	ภายใน ๕ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔. การเบิก-จ่ายเงินยืมทดรองราชการ	๑. รับเอกสาร (ใบสำคัญ/สัญญายืม) ๒. ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาการยืมเงิน ๓. ลงทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ	ภายใน ๗ วัน		
	๕. การรับคืนเงินยืมการชดใช้เงินยืมทดรองราชการ และการออกใบรับใบสำคัญ	๑. รับเอกสารการนำส่งเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ๓. นำส่งเงินสดฝากธนาคาร หรือฝากคลัง กรณีเป็นเงินสดหรือเช็ค ๔. ลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	ภายใน ๑ วัน		
	๖. การรับคืนเงินยืม การชดใช้เงินยืมและการออกใบรับใบสำคัญ	๑. การรับเอกสารคืนเงินยืม (ค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ) ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ๓. จัดทำงบหน้าค่าใช้จ่ายตามประเภท ๔. ลงทะเบียนคุมการเบิกตามประเภทเงิน		นางณัฐชยา จำปาแพง	
	๗. การตรวจสอบเบี้ยเลี้ยง เงินบำรุง/เงินทดรองราชการ/เงินงบประมาณในหน่วยที่รับผิดชอบ	๑. รับเอกสาร ๒. ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญ ๓. จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มการเบิกเข้าในระบบ GFMIS ๔. เข้าระบบการเบิกในระบบ GFMIS	ภายใน ๗ วัน		
	๘. เงินรับฝากโครงการต่าง ๆ /เงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุงหน่วยงาน - เงินบำรุง เขต ๑๐	๑. รับเอกสารแจ้งความต้องการใช้เงินต่างหน่วยจากกลุ่มงาน ๒. จัดทำหนังสือเพื่อขอใช้เงินสนับสนุนต่างหน่วย ๓. ติดตามการขอใช้เงินสนับสนุนต่างหน่วย ๔. จัดทำหนังสือตอบรับกรณีได้รับเงินสนับสนุนต่างหน่วย ๕. จัดทำทะเบียนคุมการรับ เบิก-จ่ายเงินสนับสนุนต่างหน่วย	ภายใน ๑ เดือน		
	๙. การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เงินบำรุง/เงินทดรองราชการ/เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในหน่วยที่รับผิดชอบ	๑. รับเอกสารการชดใช้คืนเงินยืม และการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ภายใน ๗ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒. ตรวจสอบเอกสารพร้อมแยกประเภทชดใช้คืนเงินยืม และเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๓. ดำเนินการเบิกเข้าระบบ GFMIS ในส่วนที่เป็นเอกสารการเบิก และชดใช้เป็นใบสำคัญ และเบิกชดใช้ตามประเภทเงินยืม			
	๑๐. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินประกันสังคมและกองทุนเลี้ยงชีพ	๑. จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒. นำข้อมูลเข้าระบบตามเว็บไซต์ที่กำหนด ๓. พิมพ์รายงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔. จัดทำเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วลงทะเบียนการจ่ายและส่งหน่วยจ่ายต่อไป	ภายใน ๓ วัน	นางณัฐชยา จำปาแพง	
	๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของ รพช / สสอ. / สสจ. ๑๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				

(นางสำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ	๑. เงินเดือน - ตรวจสอบข้าราชการย้ายเข้ามา ในสังกัดสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี และโรงพยาบาลทั่วไป ๓ แห่ง ได้แก่ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม โรงพยาบาล วารินชำราบ และ โรงพยาบาล ๕๐ พรรษามหาวชิราลงกรณ กรณีมีหนังสือรับรองเงินเดือนแบบ ๕๑๑๐ ตัดมาเสนอหนังสือให้ นพ.สสจ.อบ.ลงนามทราบ - ทำข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างในระบบจ่ายตรง ของกรมบัญชีกลาง - ทำข้อมูลหักชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ในระบบจ่ายตรง - ตรวจสอบตามคำสั่งย้าย โอน เพื่อตัดออกจากเงินเดือน และทำหนังสือรับรองเงินเดือน แบบ ๕๑๑๐ พร้อมแนบบัตรเงินเดือนรายตัว ทำหนังสือนำส่งไปตามจังหวัดที่ย้ายไป - เลื่อน ๑ เม.ย.,๑ ตค. ของทุกปี ต้องกรอกข้อมูลตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนใหม่ทุกคนให้ถูกต้อง ในโปรแกรม Excel และระบบจ่ายตรง (CGD) ของกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบถามถูกต้อง - ตรวจสอบข้าราชการบรรจุใหม่ /ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบเบิกเงินจ่ายตรง (CGD) ของกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	นางสาวจิรัชญา บุดดีสิงห์	
	๒. กบข.	- ตรวจสอบข้อมูลข้อราชการที่สมัครใหม่ (กบข.) - เงิน กบข. และ กสจ. ทำทุกเดือน - กบข.ระหว่างเดือน ตามข้าราชการที่ย้ายเข้ามาเบิกจ่าย			
		. ภาษี หัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา	ภายในวันที่ ๑ ของเดือน		
		. การหักเงินชำระหนี้บุคคลที่ ๓	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน		
		ตรวจสอบข้อมูลรับโอนหนี้บุคคลที่ ๓ จากกองบริหารการคลัง สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน		
	๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑.๑ รวบรวมฎีกาจากหน่วยงานย่อย (รพช.รพท)	วางฎีกาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน นำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ก่อน ๗ วันทำการก่อนสิ้นเดือน	นางสาวศิรินันท์ วุฒิเศลา	
		๑.๒ วาง ขบ.๐๒ ในระบบ GFMIS (ค่าตอบแทนพราชการ / ตกเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ / ประกันสังคม)			
		๑.๓ เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ			
		๑.๔ นำส่ง ขบ.๐๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการให้กับหน่วยโอน			
		๑.๕ จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับหน่วยงานย่อย			
		๑.๖ นำข้อมูลเข้าระบบ E-services ของสำนักงานประกันสังคม			
๒	การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๒.๑ รับรายงานสรุปการจ่ายเงิน จากงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบยอดเงินขอเบิกจาก รายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน		
		๒.๒ ตรวจสอบยอดเงินขอเบิก , เลขบัญชีธนาคาร, คำนวณเงินเดือนและค่าจ้างหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อสร้างหน้าบัตรเงินเดือน ภายใน ๕ วันทำการของเดือน			
		๒.๓ จัดเตรียมข้อมูลหนี้สหกรณ์และข้อมูลหนี้ทั่วไป เพื่อทำการโหลดหนี้เข้าสู่ระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตรวจสอบแก้ไขเลขที่บัญชี รายการขอเบิก และรายการจ่ายที่หน้าบัตรเงินเดือนฯ	ภายใน ๒ วันทำการของเดือน		
		๒.๔ ประมวลผลสรุปการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยให้หน่วยงานระดับกรม ส่งมอบข้อมูลการจ่ายค่าจ้างประจำให้หน่วยงานระดับกรม	ภายในวันที่ ๑๐ - ๑๒ ของเดือน		
		๒.๕ จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดการจ่ายค่าจ้างประจำ			
๓	การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ	๓.๑ รับรายงานข้อมูลหนี้สหกรณ์ของบำเหน็จบำนาญ	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน		
		๓.๒ โหลดข้อมูลหนี้สหกรณ์ตามแบบสรจ.๖			
		๓.๓ โหลดข้อมูลหนี้สหกรณ์เข้าระบบบำเหน็จบำนาญ	ภายในวันที่ ๗ ของเดือน		
		๓.๔ ส่งข้อมูลบำเหน็จบำนาญในระบบ e-pension / PGS	ภายในวันที่ ๑๒ ของเดือน		
		๓.๕ เสนอขออนุมัติและส่งข้อมูลหนี้บุคคลที่สามให้หน่วยการเงินเพื่อโอนหนี้	ภายในวันที่ ๒๒ ของเดือน		
๔	เบิกบำเหน็จตกทอด / บำเหน็จดำรงชีพ	๔.๑ ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายในระบบ e-pension / PGS	ปฏิทินตามรอบการจ่ายประจำเดือน ในระบบ e-pension / PGS (รอบ ๑ รอบ๒ รอบ๓ และรอบพิเศษ)		
		๔.๒ ลงทะเบียนขอเบิกในระบบ e-pension / PGS			
		๔.๓ พิมพ์รายงานสรุปลงทะเบียนการขอเบิกในระบบ e-pension / PGS			
		๔.๔ เสนอขออนุมัติเบิก			
		๔.๕ บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกในระบบ e-pension / PGS			

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	เบิกเงินช่วยเหลือพิเศษข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ ข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม	๕.๑ ตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ ๕.๑ ขออนุมัติเบิกจ่ายคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีเสียชีวิต ๕.๒ วาง ขบ.๐๒ ในระบบGFMIS		นางสาวศิรินันท์ วุฒิเศลา	
๖	รวบรวมข้อมูลภาษีประจำปีนำส่งสรรพากร	๕๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๕.๒ ค่าตอบแทน พตส. ไม่ทำเวช	นำส่งข้อมูลเมื่อสิ้นปี		
๗	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน พตส / คตส / ชันสูตรพลิกศพ / ไม่ทำเวชปฏิบัติฯ	๘.๑ รวบรวมฎีกาจากหน่วยงานย่อย (รพช.รพท. และ สสอ.) ๘.๒ ขออนุมัติฎีกา รพช/รพท ๘.๓ วางขอเบิก (ขบ๐๒) ในระบบ GFMIS	วางฎีกาไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน		
๘	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๙.๑ รวบรวมฎีกาจากหน่วยงานย่อย (รพช.รพท และ สสอ.) ๙.๒ ขออนุมัติฎีกา รพช/รพท ๙.๓ วางขอเบิก (ขบ๐๒) ในระบบ GFMIS			
๙	โอนขายบิลภายในกรม / โอนขายบิลข้ามกรม	๑๐.๑ เสนอหนังสือโอนขายบิล ๑๐.๒ คุมทะเบียนโอนขายบิล			
๑๐	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	๑. ลงทะเบียนรับฎีกาหน่วยงานย่อย	-ลงทะเบียนรับฎีกาย่อย(๓๕๐) ของ รพช. และสสอ. ทุกวันที่ ๑-๗ ของทุกเดือน	ภายใน ๗ วัน	นางนิตยา เหลาทอง	
		-แยกใบสำคัญตามฎีกา ๓๕๐ ตามรายจ่ายงบประมาณ			
		-ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วัน		
	๒. ธุรการงานการเงิน	-ลงทะเบียนรับหนังสือเข้างานการเงิน	ภายใน ๑ วัน		
		-ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง			
	- เสนอหนังสือขออนุมัติ	-รับเอกสารจาก รพช. / สสอ.			
	- ตอบรับใบเสร็จรับเงิน	-ทำหนังสือตอบรับ	ภายใน ๗ วัน		
	- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของ ผอ.รพช.	-เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติเรียบร้อย			
	- เงินปฏิบัติเวช	-รวบรวมลงทะเบียนเพื่อรอจ่ายให้ รพช. / สสอ. ที่ส่งมาขออนุมัติ			
	- เบิกค่าโทรศัพท์	-ทำหนังสือเพื่อขออนุมัติจ่าย			
	๓. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน	-จ่ายใบเสร็จรับเงินให้ รพช./สสอ.และกลุ่มงาน ที่ขอเบิก	ภายใน ๓๐ นาที		
		-จัดทำรายงานใบเสร็จคงเหลือจากหน่วยงานที่มาขอเบิก			
		จากทะเบียนจ่ายใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ ๓๐ กย.ของ	ภายใน ๑ วัน		
		ทุกปี			
		-เสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ			
	๔. รับรองสิทธิ์สวัสดิการกู้สินเชื่อธนาคาร	- รับหนังสือขอรับของผู้ใช้บริการ			
		- บันทึกหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการกู้สินเชื่อธนาคาร กรุงไทย / ไทยพาณิชย์ / ออมสิน			
		- เสนอหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการกู้สินเชื่อธนาคาร กรุงไทย / ไทยพาณิชย์ / ออมสิน			
	๕. การเบิกค่าตอบแทน ในส่วน สสจ.	๑.รับใบคำขอฯ			
	-ค่าตอบแทน พตส.	๒.ตรวจสอบสิทธิ ตามหลักเกณฑ์/ระเบียบ			
	ค่าตอบแทน ไม่ทำเวชส่วนตัว	๓.ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ประจำเดือน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน		
		๔.ส่งเอกสารขอนุมัติเบิกให้ หน่วยงบประมาณ			
		๕.รวบรวมข้อมูลการเบิกค่าตอบแทน พตส. ค่าตอบแทนไม่ทำเวช			
		เพื่อรับรอบรายได้ ภาษี ประจำปี			
	๖. ควบคุม/ เบิกเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น				
	๖.๑ เงินรับฝากโครงการต่างๆ	๑.จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ตามโครงการต่างๆที่ได้รับ	ภายใน ๑๕ วันนับจาก		
	/เงินนอกงบประมาณ	๒.แจ้งงาน/ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	ได้รับเอกสาร		
		๓.ทำหนังสือตอบรับ			

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔.เมื่อได้รับเอกสารการขอเบิกเงินจากผู้เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณโครงการนั้น ๆ -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย -ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินจ่ายเงินให้ผู้รับเงินต่อไป			
	๖.๒ เงินกองทุนโลกต่างๆ - Dots - มาลาเรีย - โครงการยุติปัญหาเอสด์	๑.ตรวจสอบการรับเงินตามโครงการต่างๆ ๒.หน่วยการเงินออกใบเสร็จรับเงินส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๓.จัดทำทะเบียมคุมเงินโครงการต่างๆ ๖.ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินจ่ายเงินให้ผู้รับเงินต่อไป	ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับเอกสาร		
	๖.๓.โครงการ EMS -ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรบ่าย-ดึก -ค่าตอบแทนในการปฏิบัตงานเวร(OT) -ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ -ค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ -ค่าจ้างชั่วคราว	๑.ตรวจสอบการรับเงินจาก สพฉ ๒.จัดทำทะเบียมคุมเงินโครงการต่างๆ ๓.ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกตามระเบียบ/ข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง ๔.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ๕.ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินจ่ายเงินให้ผู้รับเงินต่อไป		นางนิตยา เหลาทอง	
	๗. งานที่ได้รับมอบหมาย	กรณีการยืมเงิน -ตรวจสอบ/ เสนออนุมัติสัญญายืม -ลงทะเบียมคุมเงินยืมเงินนอกงบประมาณ -ส่งสัญญายืมให้หน่วยการเงินจ่ายเงินยืมต่อไป กรณีได้รับชดใช้ใบสำคัญเงินยืม -ตรวจสอบเอกสาร -ออกใบรับใบสำคัญ -หมายเหตุในทะเบียนเงินยืม และสัญญายืมทุกฉบับ -เสนออนุมัติผู้มีอำนาจ -ส่งหลักฐานให้หน่วยบัญชี			

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน งบดำเนินงาน			นางสาวกนกพร ดอกอินทร์	
	-เงินยืมงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๑. รับเอกสารการยืมจากธุรการ	๕ นาที		
		๒. ตรวจสอบสัญญายืม และเอกสารประกอบการยืม	๑๐ นาที		
		๓. เสนอขออนุมัติเงินยืมผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	๑ วัน		
		๔. เสนอขออนุมัติเงินยืม นพ. สสจ.	๓ วัน		
		๕.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS (ขบ๐๑,๐๒)	๑ วัน		
		๖. ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๑ วัน		
		๗. เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.	๕ - ๗ วัน		
		๘. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญธนาคาร	๓ - ๗ วัน		
		๙. ส่งสัญญายืมเพื่อเตรียมจ่ายเช็ค	๑ วัน		
		๑๐.รับเอกสารการชดใช้เงินยืมจากธุรการ	๕ นาที		
		๑๑.ตรวจใบสำคัญการชดใช้เงินยืม เสนอผ่านหัวหน้างานหัวหน้าฝ่าย และ นพ.สสจ. ทราบ	๑๕ วัน		
		๑๒. ออกใบรับใบสำคัญชดใช้เงินยืม/ล้างหลังสัญญายืม	๑ วัน		
		๑๓.บันทึกการชดใช้เงินยืมหลังสัญญายืม และทะเบียนคุมเงินยืม	๑ วัน		
		๑๔.ส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืมเพื่อบันทึกบัญชี	๑ วัน		
		๑๕.ตรวจสอบเงินยืมที่ครบกำหนดชำระ	๑ วัน		
		๑๖.ทำหนังสือเพื่อติดตามเงินยืมที่ค้างชำระ	๑๕ วัน		
	-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม	๑.รับเอกสารการเบิกและฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ จากธุรการ	๕ นาที		
	-ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดอบรม	๒.ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ	๑-๓ วัน		
	-ค่าวัสดุ	๓.เสนอขออนุมัติหลักฐานเบิกผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร	๑-๓ วัน		
	-ค่าล่วงเวลา	๔.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS (ขบ๐๑,๐๒)	๑ วัน		
		๕.ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๑ วัน		
		๖.เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.	๕ - ๗ วัน		
		๗.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญธนาคาร	๓ - ๗ วัน		
		๘.ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน	๑ วัน		
	๒. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๑.รับเอกสารการเบิกและฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ จากธุรการ	๕ นาที		
	-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม	๒.ตรวจสอบเงินฝากคลังในระบบ GFMIS			
	-ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดอบรม	๓.ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ	๑ - ๓ วัน		
	-ค่าวัสดุ	๔.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS (ขบ๐๓)	๑ วัน		

(นางสาวัวัน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕.ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ๖.เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ. ๗.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญธนาคาร ๘.ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน -	๑ วัน ๕ - ๗ วัน ๓ - ๗ วัน ๑ วัน	นางสาวกนกพร ดอกอินทร์	

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	หน่วยการเงิน				
๑	๑. จ่ายเงินงบประมาณ บัญชีเลขที่ ๓๑๓๖๐๔๔๙๑	การจ่ายเงิน		นางสวนีย์ โอษฐิเวช	ผู้ช่วย หน.งาน
	๒. จ่ายเงินโครงการต่าง ๆ	๑.รับเอกสารการจ่ายเงินจากผู้เบิก			
	๒.๑ โครงการยุติปัญหาเอดส์	๒. ตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร			
	บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๓๕๕๒	๓. แยกประเภทของเงิน เพื่อเตรียมการจ่าย			
	๒.๒ โครงการพัฒนาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)	๔. พิมพ์เช็ค/เขียนใบถอน (กรณีใช้สมุดเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ)			
	บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๐๗๗๔	๕. ตรวจสอบเช็ค พร้อมเอกสารให้ถูกต้อง			
	๒.๓ สำนักงานนายทะเบียนจังหวัดอุบลราชธานี	๖. นำเอกสารพร้อมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่าน หน.การเงิน)			
	บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๒๗๐	๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงาน			
	๒.๔ เงินอุดหนุนพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๘. ติดต่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	ภายใน ๗ วัน		
	บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๓๑๔๕	๙. จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน			
	๒.๕ โครงการ TB๒HIV รอบ NFM-TB สสจ.อุบลราชธานี	๑๐. เรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน/หรือเอกสารแทนตัวเงิน จากผู้มีสิทธิ์รับเงิน			
	บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๑๕๐	๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด			
	๒.๖ โครงการกองทุนโลกด้านมาลาเรีย RAI สสจ.อุบลราชธานี	๑๒. ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินลงลายมือชื่อหลังต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุม			
	บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๓๑๕๓	การจ่ายเช็ค			
	๒.๗ CASCAP สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี	๑๓. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมชื่อ/ตำแหน่ง ผู้จ่ายเช็ค และวัน			
	บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๓๓๙๐	เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			
	๒.๘ MoPH-PhaseLV-PIF-UB (สสจ.อุบลราชธานี)	๑๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/โครงการต่าง ๆ			
	บัญชีเลขที่ ๓๔๕๖๐๐๓๕๔๔	๑๕. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่ายเงินงบประมาณ/โครงการต่าง ๆ			
	๓. การโอนเงินผ่านธนาคาร	๑๖. สรุปรายการจ่ายเช็คประจำวันส่งผู้บันทึกบัญชี			
	๓.๑ การโอนเงินให้หน่วยงานย่อย				
	(เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ)	การโอนเงิน			
	๓.๒ การโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่	- จ่ายเช็คตามใบสำคัญ หลังจากได้รับใบสำคัญจ่าย			
	ผ่านระบบ KTB Corporate Online	จากผู้เบิก ภายใน ๑๕ วัน ได้ทันตามกำหนด ถูกต้อง			
	๓.๓ การโอนเงินชำระหนี้บุคคลที่สาม	- จ่ายเงินตามสัญญายืม ผู้รับเงินได้รับเช็คทันตาม			
	ผ่านระบบ KTB Corporate Online	กำหนด หลังจากได้รับเอกสารสัญญายืมเงินจากผู้เบิก			
	๔. ติดต่อธนาคาร	ภายในกำหนดเวลา เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน			
	๔.๑ เปิดบัญชีโครงการต่าง ๆ	(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป			
	๔.๒ ขอติดตั้งเครื่อง EDC เพื่อใช้ในการชำระเงินด้วยบัตร	หน่วยงานย่อยและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน สามารถตรวจสอบ	ภายใน ๗ วัน		
	๔.๓ ขอสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online	การโอนเงินในระบบ Salary Web Appication ได้			
	๔.๔ ขอสมัครใช้บริการ krungthai Corporate Online	หากต้องการทราบว่ามีเงินอะไรเข้าบัญชี ตรวจสอบได้			
	๔.๕ เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย ทุกกรณี	ด้วยตัวเอง โดยการเข้าไปใน Paymonth.phoubon.in.th			

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	กรอก Username ชื่อและนามสกุล Password เลขที่บัญชี และเข้าตรวจสอบได้) -บันทึกการรับและจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายประจำวัน เพื่อนำส่งผู้บันทึกบัญชี - เงินค่าตอบแทนโครงการต่าง ๆ ที่ผู้เบิกส่งให้ การเงิน ช่วงเวลาสิ้นเดือน ไม่สามารถโอนได้ทันภาย ในเดือนได้ เนื่องจากต้องทำการโอนเงินเดือนให้เสร็จ สิ้นก่อน - การโอนเงินให้หน่วยงานย่อย กรณีเบิกเงินตามปกติ โอนให้อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ยกเว้นกรณีเร่งด่วน เช่นเงินยืม ได้โอนให้ทันตามกำหนดเวลา - การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ โอนให้อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง - ตรวจสอบความถูกต้องในการชำระเงินและแจ้ง ผู้รับผิดชอบงานเพื่อบันทึกรายการประจำวันต่อไป - พิมพ์บัตรลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค ทุกบัญชี ของ สนง.สสจ.อบ. - เมื่อมีการรับ-จ่าย สามารถเช็คได้ในระบบ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการเรียกดูรายการเคลื่อนไหว บัญชี - โอนเงินสวัสดิการศึกษาบุตร/รักษาพยาบาล/ เงินยืม/ค่าใช้จ่ายไปราชการ/ค่าตอบแทน ของ เจ้าหน้าที่ผ่านระบบ KTB Corporate Online - พิมพ์บัตรลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค ทุกบัญชี ของ สนง.สสจ.อบ.		นางสวนีย์ โอษฐิเวช	ผู้ช่วย หน.งาน

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	๑. งานฌาปนกิจสงเคราะห์ - การรับสมัคร - การเปลี่ยนแปลงชื่อผู้รับผลประโยชน์ - การเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ สกุล - การขอใบแทนหนังสือสำคัญ - การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ - การขอลาออกจากสมาชิกภาพ - การหักเงินและนำส่ง	- รวบรวมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ จากผู้สมัคร แล้วตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน - จัดพิมพ์หนังสือนำส่งเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้างานฯ ตามลำดับขั้น -ออกเลขที่หนังสือนำส่ง ตามระบบงานสารบรรณ - ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกจากหนังสือเรียกเก็บประจำเดือน, ข้อมูลย้อนหลังจากเดือนก่อน,ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน - ทำรายละเอียดสรุปส่งหักเงินประจำเดือน - นำเช็คฝากเข้าบัญชี การฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ พร้อมทำหนังสือนำส่ง ตามระบบสารบรรณ		นส.ทิพย์วารี ประเสริฐศรี	
	- งานถึงแก่กรรม	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากทายาทของสมาชิก พร้อมแจ้งข้อมูลการเสียชีวิตไปยัง ฌกส.เพื่อทราบตัวผู้รับผลประโยชน์ - ให้ทายาทกรอกแบบคำขอตามแบบฟอร์มที่ ฌกส.กำหนด - จัดพิมพ์หนังสือนำส่งเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้างานฯ ตามลำดับขั้น -ออกเลขที่หนังสือนำส่ง ตามระบบงานสารบรรณ			
	- การแจ้งเปลี่ยนแปลงวิธีชำระเงิน	- รวบรวมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ จากสมาชิกฯ - จัดพิมพ์หนังสือนำส่งเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้างานฯ ตามลำดับขั้น -ออกเลขที่หนังสือนำส่ง ตามระบบงานสารบรรณ			
	- งานจ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ	- รวบรวมเอกสารใบสำคัญจากหน่วยเบิก ตรวจสอบรายละเอียดผู้รับเงิน เช่น ชื่อ สกุล จำนวนเงินฯ - พิมพ์เช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานฯ - นำเช็คจ่าย/ติดต่อผู้รับเงิน - เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินเพื่อประกอบการจ่ายเงินในกรณีจ่ายร้านค้า/นิติบุคคล - กรณีจ่ายรายตัว ให้เซ็นต์รับเงินในทะเบียนคุมเช็คพร้อมลงวันที่รับเงิน			

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การนำส่งเงินนอกงบประมาณด้วยวิธี KTB Corporate Online	- รวมรวมเอกสารการนำส่ง - แยกประเภทเอกสาร นส ๐๑,๐๓,ฝากคลัง - เข้าระบบ KTB Corporate online เพื่อนำฝาก/ส่งในระบบ - Print รายละเอียดจากระบบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจปลดล็อก - รวมรวมเอกสารเพื่ออนุมัติ		นส.ทิพย์วารี ประเสริฐศรี	
	- งานรับและนำส่งในระบบ GFMIS	- รวมรวมเอกสารการนำส่ง - แยกประเภทเอกสาร รายได้แผ่นดิน/รายได้แผ่นดินแทนกัน/,ฝากคลัง - นำข้อมูลเข้าในระบบ GFMIS - print เอกสารเพื่ออนุมัติ			
	- งานโอนเงินโดยวิธีแปลงข้อมูล	- รวมรวมเอกสารการการเบิกส่งคีย์รายละเอียดการจ่าย พร้อมแยกกรณีจ่ายรายตัว/หน่วยงานย่อย - นำ file ข้อมูลที่เป็น excel แปลงข้อมูลในโปรแกรม excel file ของธนาคารกรุงไทย - ตรวจสอบความถูกต้อง เก็บ file ในแผ่นข้อมูลพร้อมเอกสาร ประกอบเพื่อนำส่งธนาคารพร้อมเช็ค			
	- รายงานประจำเดือน	- สรุปภาษี หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน พร้อมนำส่งสรรพากร ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน - สรุปการนำส่งข้อมูลในระบบ GFMIS กรณีรายได้แผ่นดิน แทนกัน ส่ง อย. ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน - สรุปการนำส่งข้อมูลในระบบ GFMIS กรณีรายได้แผ่นดิน แทนกัน ส่ง สบส. ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน			
	ถอนค้ำประกันสัญญา	- คุมทะเบียนเงินฝากคลัง - ขออนุมัติเงินฝากคลัง - ขออนุมัติเบิกจ่ายถอนค้ำประกันสัญญาฝากคลัง - วางขอเบิก (ขบ๐๓) ในระบบ GFMIS			

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ
๓	๑. จ่ายเช็คเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ ๑.๑ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓๖๐๔๔๙๑ ๑.๒ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓๖๐๒๙๘๒๘ ๑.๓ เงินโครงการต่างๆ	๑. รับเอกสารการจ่ายเงินจากผู้เบิก ๒. ตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ๓. แยกประเภทของเงิน เพื่อพิมพ์เช็ค ๔. พิมพ์เช็ค/เขียนใบถอนเงิน(กรณีใช้สมุดเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ) ๕. ตรวจสอบเช็ค พร้อมเอกสารให้ถูกต้อง ๖. นำเอกสารพร้อมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่าน หน.การเงิน) ๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงาน ๘. ติดต่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ๙. จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน ๑๐. เรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน/หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้มีสิทธิ์รับเงิน ๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด ๑๒. ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินลงลายมือชื่อหลังต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๑๓. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมชื่อ/ตำแหน่ง ผู้จ่ายเช็ค และ วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน ๑๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๑๕. สรุปรายการจ่ายเช็คประจำวันส่งผู้บันทึกบัญชี	ภายใน ๑๐ วัน	นายปิยะวัฒน์ บัวผัน
	๒. บันทึกการขอจ่าย ผ่านระบบ GFMIS ในระบบ Web online	๑. รับเอกสารการจ่ายเงินจากผู้เบิก (สำเนา ขบ๐๒) ๒. ตรวจเช็คความถูกต้อง ๓. บันทึกข้อมูลการขอจ่ายใน ระบบ GFMIS ๔. นำเสนอ นพ.สสจ. ๕. จัดเก็บเอกสารและนำส่งฝ่ายบัญชี	ภายใน ๓ วัน	
	๓. นำเงินฝากธนาคารประจำวัน	๑. รับเงินจากผู้รับผิดชอบหลังจากงบเงินประจำวันเรียบร้อย ๒. ตรวจสอบ , ตรวจนับจำนวนเงิน และเอกสารการนำฝากเงิน ๓. นำฝากธนาคารทุกวัน	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
	๔. การโอนเงินผ่านธนาคาร โดยวิธี Transktb ๔.๑. กรณีโอนเงินให้หน่วยงานย่อย (เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ)		ภายใน ๗ วัน	

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ
	๔.๒. กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ประเภทเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล/สวัสดิการ-ศึกษาบุตร /ค่าเช่าบ้าน/และเงินอื่น ๆ รายบุคคล	๑.๑ รับใบสำคัญจากผู้เบิก (ขบ.พร้อมรายละเอียด/ใบสำคัญ ฝ่ายขั้นตอนการเบิกตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย พร้อมจ่าย) ๑.๒ ตรวจความถูกต้องของเอกสารเบิก(ขบ.พร้อมรายละเอียดแนบ) ๑.๓ แยกเอกสารตัวจริง(๓๕๐) เพื่อเตรียมการโอน (ส่วนสำเนา ๓๕๐ แยกคืนหน่วยงานย่อย) ๑.๔ กรอกรายละเอียดการโอนโดยใช้โปรแกรม Foxpro บันทึกรายหน่วยงาน โดยรายละเอียดที่กรอกจะแจ้งจำนวนเงินแต่ละฎีกาที่เบิกเงิน เพื่อพิสูจน์ว่าฎีกาที่เบิกกับยอดเงินโอนถูกต้อง ผ่านหัวหน้าหน่วยการเงิน ๑.๕ ตรวจสอบยอดเงินโอนว่าถูกต้อง โดยนำสำเนา ๓๕๐ ที่จะต้องค้นหน่วยงานย่อยเพื่อนำไปเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยการรวมยอดเงินในเอกสาร ๓๕๐ ทุกแผ่นของแต่ละหน่วยงานว่าถูกต้อง ตามรายละเอียดที่โอนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็ย้อนกลับไปที่ผู้เบิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป ๑.๖ บันทึกข้อมูลการโอนเงินหน่วยงานย่อย ลงในแผ่นเก็บข้อมูล เพื่อนำส่งธนาคาร ๑.๗ ทำการ Transktb โดยโปรแกรมการโอนเงิน ผ่านหน.การเงิน ๑.๘ พิมพ์เช็คสั่งจ่ายธนาคารกรุงไทย เพื่อโอนเงินให้หน่วยงานย่อย พร้อมแนบเอกสารการโอนเงิน ตรวจความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คให้ถูกต้อง ๑.๙ เสนอผู้มีอำนาจลงนามการสั่งจ่ายเช็ค ๑.๑๐ นำส่งแผ่นข้อมูลให้ธนาคาร พร้อมรายละเอียดการโอนเงิน แนบสำเนา ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการโอนเงิน ๒.๑ รับใบสำคัญจากผู้เบิก (ขบ.พร้อมรายละเอียด/ใบสำคัญ) ๒.๒ ตรวจความถูกต้องของเอกสารการเบิก ๒.๓ กรอกยอดเงินโอนรายบุคคล โดยใช้โปรแกรม Foxpro ๒.๔ ตรวจความถูกต้องยอดเงินที่ต้องโอนให้แต่ละคนว่าถูกต้อง (ผ่านหน.การเงิน) ๒.๕ พิมพ์รายละเอียดการโอนเงิน เพื่อประกอบการพิมพ์เช็ค/โอนเงิน ๒.๖ ทำการ Transktb โดยโปรแกรมการโอนเงินของธนาคารกรุงไทย	ภายใน ๗ วัน	นายปิยะวัฒน์ บัวผัน

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ
	๔.๓. กรณีโอนเงินเดือนรายบุคคล (จนท.สสจ.อบ.)	๒.๗ พิมพ์เช็คสั่งจ่ายธนาคารกรุงไทย เพื่อโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ตรวจความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คให้ถูกต้อง ผ่านหน.การเงิน ๒.๘ เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ๒.๙ นำส่งแผ่นข้อมูลให้ธนาคาร พร้อมรายละเอียดการโอนเงิน แนบสำเนา ๑ ชุดเพื่อใช้เป็นหลักฐานการโอนเงิน ๓.๑ รับแผ่นข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินเดือนจากผู้เบิก โดยผู้เบิกเป็นผู้บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือนในเครื่องที่มีข้อมูลเงินเดือน ประกอบด้วยเลขที่บัญชีธนาคาร/ชื่อ-สกุล/จำนวนเงิน พร้อมจ่าย ๓.๒ ตรวจสอบยอดเงินโอนในแผ่นบันทึกข้อมูล พร้อมเอกสาร ยอดเงินถูกต้องตรงกัน ๓.๓ทำการ Transktb โดยใช้โปรแกรมโอนเงินของธนาคารกรุงไทย ผ่านหน.การเงิน ๓.๔ พิมพ์เช็คสั่งจ่าย ตรวจความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๓.๕ นำส่งแผ่นข้อมูลให้ธนาคาร พร้อมเอกสารการโอนเงินแนบสำเนา ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการโอน **ข้อควรระวัง (ความเสี่ยง)** - การทำรายละเอียดการโอนเงินธนาคาร (transktb) หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรงต่อหน้าที่ สามารถทำการเปลี่ยนแปลงรายการได้ เนื่องจากการบันทึกข้อมูลเลขที่บัญชีในข้อมูลเงินเดือน หรือโปรแกรมการโอนเงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นการบันทึกเพียงครั้งเดียวในครั้งแรก และมีการตรวจสอบความถูกต้องแล้วเรียบร้อย และใช้ข้อมูลนี้เป็นประจำทุกเดือน จึงไม่ได้มีการตรวจสอบซ้ำ หากมีการแก้ไขเลขที่บัญชีใหม่ก็ย่อมเป็นไปได้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นได้ ควรมีการตรวจสอบเลขที่บัญชี/ชื่อ-สกุล ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และผู้ตรวจสอบน่าจะไม่ใช่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการโอน ซึ่งอาจจะเกิดความเสี่ยงขึ้นได้	ภายใน ๓ วัน	นายปิยะวัฒน์ บัวผัน

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ
	๕. ใบเสร็จรับเงิน ๕..๑ การรับเงิน-ออกใบเสร็จรับเงิน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน/รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ยอดเงิน ชื่อ-สกุล/วัน เดือน ปี - งบสรุปรายละเอียดหลังใบเสร็จรับเงินประจำวัน - แยกประเภทเงินที่นำฝากประจำวัน เพื่อนำส่งบัญชี - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและหัวหน้าส่วนราชการลงนาม - จัดทำทะเบียนคุมย่อยใบเสร็จรับเงิน - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในสำนักงานฯ		นายปิยะวัฒน์ บัวผัน
	๕.๒ เงินสด	๑. รับเอกสารการนำส่งเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ๓. นำส่งเงินสดฝากธนาคาร หรือฝากคลัง กรณีเป็นเงินสดหรือเช็ค ๔. ลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	ภายใน ๑ วัน	
	๕.๓ หนังสือแจ้งโอนเงินผ่านธนาคาร	๑. รับเอกสารการนำส่งเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำหนังสือตอบรับในส่วนที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนำส่ง	ภายใน ๗ วัน	
	๖. การรับเงินด้วยเครื่อง EDC	- รับบัตรเดบิต และตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน ทำรายการรับเงินผ่านเครื่อง EDC พร้อมพิมพ์สรุปรายละเอียด/นำส่งบัญชี		
	๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	หน่วยบัญชีและเฝ้าระวังทางการเงิน				
๑	๑. การส่งรายงานการเงิน(งบทดลอง) - ระบบคงค้าง web hfo.cfo.in.th			นางสาวปริญญา ชื่นมณี นส.นลินรัตน์ พงศ์สิริธนาทร	
	๑.๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.) จำนวน ๒๕ แห่ง	๑. เข้า web//ubo.phoubon.in.th / รับ-ส่งข้อมูลศูนย์เฝ้าระวังการเงินการคลัง เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) ของสสอ. ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ของรายงานการเงิน (งบทดลอง) หากพบรายงานการเงิน (งบทดลอง) ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งกลับ สสอ. ภายใน ๒ วันทำการเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ๓. ส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ของสสอ. โดยเข้า web//hfo.cfo.in.th ส่งข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) ประจำเดือน ๔. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบเบื้องต้นจากโปรแกรมใน web ว่าข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) มีถูกต้องความสัมพันธ์กันทุกเดือน	ภายใน ๗ วัน		
		๕. สรุปการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ราย สสอ. ๑ ครั้ง / ต่อเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมประจำเดือน ๖. กำกับ ติดตามราย สสอ. ที่ยังไม่ส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) เพื่อส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ที่ web//hfo.cfo.in.th ในส่วน สสอ. ที่ยังไม่ส่ง ๗. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบเบื้องต้นจากโปรแกรมใน web ว่าข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) มีถูกต้องความสัมพันธ์กันทุกเดือนในส่วนสสอ.ที่ยังไม่ส่ง ๘. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) และสรุปการส่งรายงานการเงิน(งบทดลอง) ประจำเดือน ที่ web//hfo.cfo.in.th ในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ๙. แจ้งหน่วยงาน (สสอ.)ให้จัดพิมพ์รายงานการเงิน(งบทดลอง) และเก็บแอกสารรอการตรวจสอบฯต่อไป			
	๑.๒ รพศ. ๑ แห่ง / รพช. ๒๕ แห่ง / รพ.สต. ๓๑๕ แห่ง รวมจำนวน ๓๔๑ แห่ง	๑. เข้า web//hfo.cfo.in.th เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) ของรพท. รพช. ๒. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบเบื้องต้นจากโปรแกรมใน web ว่าข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) มีถูกต้องความสัมพันธ์กันทุกเดือน ๓. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) และสรุปการส่งรายงานการเงิน(งบทดลอง) ประจำเดือน ที่ web//hfo.cfo.in.th ในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	ภายใน ๑ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔. แจ้งหน่วยงาน (สสอ.)ให้จัดพิมพ์รายงานการเงิน(งบทดลอง) และเก็บแยกสารรอการตรวจสอบฯต่อไป			
	- ระบบ GFMIS Web online (บช.๑๑) ๑.๑ รพท. ๓ แห่ง / รพช. ๒๒ แห่ง รวม ๒๕ แห่ง	๑. จัดเก็บและรวบรวมดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการเงิน บช.๑๑ เงินนอกงบประมาณของรพท. รพช. ๒. ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงิน บช.๑๑ เงินนอกงบประมาณของรพท. รพช. ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกันกับระบบ รายงานการเงิน (งบทดลอง) ในระบบคงค้าง web hfo.cfo.in.th ๓. ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงิน บช.๑๑ เงินนอกงบประมาณของรพท. รพช. กับเอกสารยืนยันข้อมูล ๔. นำข้อมูล บช.๑๑ เข้าสู่ระบบ GFMIS Web online ๔. จัดพิมพ์รายงานการเงินจากระบบ GFMIS Web online เพื่อรอการตรวจสอบฯต่อไป	ภายใน ๓ วัน	นางสาวปริญญา ชื่นมณี นส.นลินรัตน์ พงศ์สิริธนาทร	
	๒. การตรวจสอบรายงานการเงิน (งบทดลอง) - ระบบคงค้าง web hfo.cfo.in.th รพท./รพช./สสอ./รพ.สต.	๑. ดึงรายงานการเงิน งบทดลองจากระบบ web// hfo.cfo.in.th ในส่วน รพท. / รพช. / สสอ. / รพ.สต. ๒. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบเบื้องต้นจากโปรแกรมใน web - งบต้องดุล - งบสัมพันธ์ - ส่งงบครบทุกแห่ง - บันทึกและนำเข้าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เงินยืม รายได้ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน เป็นต้น ๓. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานให้แก้ไข ปรับปรุง และนำส่งใหม่	ภายใน ๓ วัน		
	- ระบบ GFMIS Web online (บช.๑๑) รพท./ รพช.	๑. ดึงรายงานการเงิน (งบทลอง) บช.๑๑ เงินนอก เพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น - งบต้องดุล ไม่ผิดดุล - งบสัมพันธ์ มียอดยกมา ยกไป รายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือน ถูกต้อง ตรงกันกับในระบบ GFMIS	ภายใน ๓ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- บันทึกและนำเข้าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ เงินยืม รายได้ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน เป็นต้น ๒. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานให้แก้ไข ปรับปรุง และนำส่งใหม่			
	๓. จัดทำสรุปการส่งรายงานประจำเดือน - ระบบคงค้าง web hfo.cfo.in.th รพศ.๑ แห่ง / รพท. ๓แห่ง / รพช. ๒๑ แห่ง / สสอ. ๒๕ แห่ง / รพ.สต.๓๑๕ แห่ง	๑. รวมรวมรายละเอียดข้อมูลที่ web//hfo.cfo.in.th ๒. จัดทำสรุปข้อมูลการส่งรายงานของแต่ละเครือข่าย ๓. นำเสนอข้อมูลการส่งรายงานการเงินการคลังของแต่ละเครือข่ายในที่ประชุมประจำเดือน ๑ ครั้ง / เดือน	ภายใน ๑ วัน	นางสาวปริญญา ชื่นมณี นส.นลินรัตน์ พงศ์สิริธนาทร	
	- ระบบ GFMIS Web online (บช.๑๑) รพท. / รพช. ๒๕ แห่ง	๑. รวมรวมรายละเอียดข้อมูลที่ GFMIS web online ๒. จัดทำสรุปข้อมูลการส่งรายงานของแต่ละเครือข่าย ๓. นำเสนอข้อมูลการส่งรายงานการเงินการคลังของแต่ละเครือข่ายในที่ประชุมประจำเดือน ๑ ครั้ง / เดือน			
	๔. การเฝ้าระวังสถานการณ์การเงินการคลัง - การวิเคราะห์ข้อมูลดัชนีชี้วัดทางการเงิน	๑. รวมรวมรายละเอียดข้อมูลที่ web//hfo.cfo.in.th ๒. จัดทำสรุปข้อมูลอัตราส่วนการเงินการคลังของแต่ละเครือข่าย ๓. นำเสนอข้อมูลอัตราส่วนการเงินการคลังของแต่ละเครือข่ายในที่ประชุมประจำเดือน ๑ ครั้ง / เดือน	ภายใน ๑ วัน		
	- รายงานผลคะแนนคุณภาพบัญชี	๑. รวมรวมรายละเอียดข้อมูลที่ web//hfo.cfo.in.th ๒. ดึงรายงานการสรุปข้อมูลผลคะแนนคุณภาพบัญชีของแต่ละเครือข่าย ๓. หากเครือข่ายหน่วยงานใดมีผลคะแนนคุณภาพบัญชีไม่เต็ม แจ้งให้กลับไปแก้ไขข้อมูล และนำส่งข้อมูลใหม่ เพื่อให้ได้คะแนนเต็ม	ภายใน ๑ วัน		
	๕. การเบิกจ่ายค่ารักษา / ค่าเล่าเรียน	๑. คุมทะเบียนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๒. คุมทะเบียนการเบิกจ่ายเล่าเรียน ๓. ขออนุมัติฎีกา รพช/รพท. ๔. วางขอเบิก (ขบ๐๒) ในระบบ GFMIS	วางฎีกาไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือน		
	๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย -เป็นกรรมการปลดล็อคในระบบ GFMIS -เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน -เป็นคณะทำงาน CFO				

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	๑. การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ในระบบ GFMIS	๑. รับเอกสารการชดใช้เงินยืมจากหน่วยเบิก ๓. ออกใบรับใบสำคัญ ๒. หมายเหตุการชดใช้เงินยืม ในทะเบียนและสัญญาการยืมเงิน ๒. วิเคราะห์รายการว่าจะล้างลูกหนี้เป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ๔. บันทึกรายการล้างลูกหนี้ในแบบ บช๐๑ ประเภทเอกสาร G๑ ๕. ทำการส่งเข้าไปใน ระบบ GFMIS และตรวจสอบว่าทำการส่งข้อมูลเข้าระบบ สำเร็จแล้วหรือไม่ ถ้าไม่สำเร็จต้องทำการแก้ไข และนำส่งเข้าระบบใหม่ ๖. พิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS เพื่อเอาเลขที่เอกสารในระบบแนบชุดใบสำคัญ ๗. เสนออนุมัติรายงานการบันทึกรายการแยกประเภท ๘. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญชดใช้เงินยืม	ภายใน ๓ วัน	นางสาวกฤตยา จิตรแสวง	
	๒. การบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และเงินยืมบำรุง ในระบบ GFMIS	๑. รับเอกสารการชดใช้เงินยืมจากหน่วยเบิก ๓. ออกใบรับใบสำคัญ ๒. หมายเหตุการชดใช้เงินยืม ในทะเบียนและสัญญาการยืมเงิน ๒. วิเคราะห์รายการว่าจะล้างลูกหนี้เป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ๔. บันทึกรายการล้างลูกหนี้ในระบบแยกประเภท บช๐๑ ประเภทเอกสาร JV ๕. ทำการส่งเข้าไปใน ระบบ GFMIS และตรวจสอบว่าทำการส่งข้อมูลเข้าระบบ สำเร็จแล้วหรือไม่ ถ้าไม่สำเร็จต้องทำการแก้ไข และนำส่งเข้าระบบใหม่ ๖. พิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS เพื่อเอาเลขที่เอกสารในระบบแนบชุดใบสำคัญ ๗. เสนออนุมัติรายงานการบันทึกรายการแยกประเภท ๘. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญชดใช้เงินยืมแยกตามประเภท	ภายใน ๓ วัน		
	๓. เบิกเกินส่งคืนเงินในงบประมาณ ในระบบ GFMIS	๑. รับเอกสารการส่งเงินคืนคลังจากเจ้าหน้าที่การเงิน ๒. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในแบบ บช๐๑ ประเภทเอกสาร BD จากนั้นทำการส่งรายการดังกล่าว เข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่านระบบ Intranet ของสำนักงาน ๓. บันทึกรายการนำส่งเงินลงในแบบ นส๐๒-๑ ประเภทเอกสาร R๖ จากนั้นทำการส่งรายการดังกล่าว เข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่านระบบ Intranet ของสำนักงาน ๔. วันต่อมา บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนในแบบ บช๐๑ ประเภทเอกสาร BE จากนั้นทำการส่งรายงานดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่านระบบ Intranet ของสำนักงาน ๕. พิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS เพื่อเอาเลขที่เอกสารในระบบแนบเอกสาร ๖. เสนอเอกสารอนุมัติ เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๒ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔. จัดเก็บรวบรวมเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMIS ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. รับเอกสารเบิกจ่ายตรงจากหน่วยเบิก ๒. ตามใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาติดเข้าชุดใบสำคัญเบิก ๓.ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"ในหลักฐานการจ่าย ๔. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญไว้รอการตรวจสอบ	ภายใน ๑ วัน	นางสาวกฤตยา จิตรแสวง	

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	๑. งานบัญชีสนง.สสจ. -จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS -จัดทำทะเบียนคุมบัญชีในระบบ GFMIS	๑. รวบรวมเอกสารการรับเงิน - เงินนอกงบประมาณ -ใบเสร็จรับเงิน -เอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเงินนอกต่างๆ	ภายใน ๑ วัน	นางธนวรรณ สำราญสุข	ผู้ช่วย หน.งาน
		๒. รวบรวมเอกสารการจ่ายเงิน -ใบสำคัญการจ่ายทั้งเงินสด และจ่ายเช็คทุกบัญชีทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	ภายใน ๑ วัน		
		๓. -บันทึกสมุดรายวันเงินสดเพื่อรับรู้ว่าในยอดเงินคงเหลือประจำวันมีการรับ-การจ่ายและมียอดเงินสดและเช็คเป็นเงินอะไรบ้างและเงินคงเหลือจะต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวันตรวจสอบ	ภายใน ๑ วัน		
		๔. นำเอาข้อมูลเอกสารทั้งรับและจ่ายมาวิเคราะห์และจัดประเภทว่าอยู่ในกลุ่มใดโดยใช้ผังบัญชีภาคสุขภาพกระทรวงสาธารณสุขปี๒๕๕๒ตามนโยบายหลักการบัญชีภาครัฐ			
		๕. นำข้อมูลที่รวบรวมได้ไปบันทึกบัญชีในระบบGFMIS บช.๐๑ ระบบแยกประเภททั่วไป -JR.บันทึกรายการเงินสดและเทียบเท่าเงินสด -JV.บันทึกรายการบัญชีทั่วไปไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงินสด -PP.บันทึกจ่ายเงินฝากธนาคารพาณิชย์ -RE.บันทึกรับเงินฝากธนาคารพาณิชย์	ภายใน ๗ วันหลังจากรับเอกสาร		
		๖. ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการประมวลผล -พิมพ์แยกประเภททั่วไปทุกบัญชีเพื่อตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องสมุดรายวันขั้นต้นเงินสด,เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณและเงินฝากนอกงบประมาณตรวจสอบกับทะเบียนคุมต่าง ๆ			
		๗. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กับ Statement ของธนาคารทุกบัญชีเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร	ภายใน ๗ วันหลังจากบันทึกบัญชี		
		๑. บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ เลขที่ ๓๑๓-๖-๑๔๔๙๙-๑ เป็นการรับ-การจ่ายเงินในงบประมาณจากคลังจังหวัด			
		๒. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๑๓-๖-๐๒๙๘๒-๘ เป็นการรับ-การจ่ายเงินนอกงบประมาณโครงการอื่น ๆหรือเงินรับฝากที่ไม่ได้เปิดบัญชีรองรับไว้			
		๓. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๑๓-๑-๑๑๙๔๕-๔ เป็นการรับ-การจ่ายเงินสนับสนุนเงินบำรุงสำนักงานสาธารณสุขอุบลฯ			

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๕. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณเงินแรงงานต่างด้าว เลขที่ ๐๕๐-๒-๖๙๘๘๐-๐ เป็นการรับ-การจ่ายเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าว ๖. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณเงินโครงการพัฒนาระบบการแพทย์-ฉุกเฉิน EMS เลขที่ ๓๔๕-๖-๐๐๐๗๗-๔ เป็นการรับ-การจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ งาน EMS ๗. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๐๕๐-๒-๕๐๐๐๓-๑ สนง. ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จ.อุบลฯ ๘. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๒๒๖๙-๕ เป็นการรับ-จ่าย คก. TB/HIV รอบ NFM-TB สสจ.อบ. ๙. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๑๒๒๓-๑ เป็นการรับ-จ่าย คก. สนง.นายทะเบียนจังหวัดอุบล สสจ.อบ. ๑๐. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๙๗๖๓-๖ เป็นการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนด้านสาธารณสุขบุคคลที่มีปัญหาสถานะสิทธิ์ สสจ.อบ. ๑๑. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๑๖๕๐๕-๔ เป็นการรับ-จ่าย เงิน คก.กองทุนโลกด้านมาลาเรีย RAI สสจ.อบ. ๑๒. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๑๖๓๗๖-๐ เป็นการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนพัฒนาศักยภาพบุคคลากร สสจ.อบ. ๑๓. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๑๘๐๙๔-๐ เป็นการรับ-จ่าย เงิน CASCAP สสจ.อบ. ๑๔. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๑๙๔๔๕-๓ เป็นการรับ-จ่าย เงินโครงการยุติปัญหาเอดส์จังหวัดอุบลราชธานี ๑๕. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๒๐๗๑๘-๐ เป็นการรับ-จ่าย เงิน คก.๓ล้าน๓ปีเลิกบุหรี่ทั่วไท้องค์ราชัน สสจ.อบ. - เสนอหัวหน้า / ผู้มีอำนาจ ลงนาม ประกอบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ๑ ครั้ง / เดือน - จัดเก็บงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเข้าแฟ้ม ๑๐. -จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีไว้รอการตรวจสอบ		นางธนวรรณ สำราญสุข	ผู้ช่วย หน.งาน
	-งานสอบทานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	๑. รับเอกสารใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ๒. จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปจากระบบ GFMIS ๓. หาข้อแตกต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารด้านรับ ๔. หาข้อแตกต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารด้านจ่าย			

(นางลำเพาน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒. การส่งรายงานการเงิน(งบทดลอง)	๕. ทำสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายรายการที่แตกต่างกันไว้เพื่อทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ๑. จัดส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๒. จัดส่งรายงานการประเมินผลความถูกต้องบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๔ ไตรมาส) ๒.๑ ไตรมาสที่๑ข้อมูล ณ วันที่๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ส่งภายใน ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๒.๒ ไตรมาสที่๒ข้อมูล ณ วันที่๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ส่งภายใน ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ๒.๓ ไตรมาสที่๓ข้อมูล ณ วันที่๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ส่งภายใน ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๒.๔ ไตรมาสที่๔ข้อมูล ณ วันที่๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ส่งภายใน ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ๓.จัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีระดับหน่วยเบิกจ่ายให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๓๐ วันหลังปิดบัญชี ๔. จัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๓๐ วันหลังปิดบัญชี ๕. จัดส่งรายงานการรับจ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน สนง สาธารณสุขจังหวัดอุบลฯ		นางธนวรรณ สำราญสุข	ผู้ช่วย หน.งาน
	๓.จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี	๑.ตรวจสอบความครบถ้วน ตามระเบียบฯใบสำคัญจ่าย ๒.จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายไว้ตรวจสอบ			
	๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๑.	นายอดิศักดิ์ ชามาตย์	ผอ.รพ.สต.(จพ.สาธารณสุข)ชำนาญงาน	<u>งานควบคุมภายใน</u> ๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในคณะกรรมการการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๔. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ๕. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย ๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ๙. พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย , ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม ๑๐. จัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วยปค. ๔ ส่วนงานย่อย , ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม ต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวามสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑๒. เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑๓. จัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวมเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ <u>งานตรวจสอบภายใน</u> ๑. จัดทำแผนงานโครงการงานตรวจสอบและควบคุมภายใน ๒. วางแผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔. การจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน ๕. การติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายใน

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๑.	นายอดิศักดิ์ ชามาตย์	ผอ.รพ.สต.(จพ.สาธารณสุข)ชำนาญงาน	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑. ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนปฏิบัติ ให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดรายบุคคล ๒. พัฒนาตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา ๓. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. กรอง ตรวจสอบหลักฐาน วินิจฉัย ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารตามระเบียบพัสดุ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนจังหวัดอุบลราชธานี ๖. ติดตามรายงานการตรวจสอบภายในหน่วยบริการ และแก้ไขตามที่แนะนำหรือทักท้วง ๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๒.	นางสาวโสภิฎ์สุดา แสงเกาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)	<u>งานควบคุมภายใน</u> ๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในคณะกรรมการการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน ๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๔. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) ๕. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย ๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flowchart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ๙. พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย , ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม ๑๐. จัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วยปค. ๔ ส่วนงานย่อย , ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม ต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวามสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑๒. เสนอ นพ.สสจ.อบ.พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๑๓. จัดส่งแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวมเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ <u>งานตรวจสอบภายใน</u> ๑. จัดทำแผนงานโครงการงานตรวจสอบและควบคุมภายใน ๒. วางแผนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔. การจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน ๕. การติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายใน

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
๒.	นางสาวโสภิฎ์สุดา แสงเกาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)	<u>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑. งานธุรการในงานตรวจสอบและควบคุมภายใน ๒. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. กรอง ตรวจสอบหลักฐาน วินิจฉัย ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารทางการเงิน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนจังหวัดอุบลราชธานี ๕. ติดตามรายงานการตรวจสอบภายในหน่วยบริการ และแก้ไขตามที่แนะนำหรือทักท้วง ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในคณะกรรมการการติดตาม และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	๑ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๓. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๒ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๔. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย)	๓ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๕. จัดทำและประเมินผลแบบสอบถามการควบคุมภายในสำหรับส่วนงานย่อย	๕ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๖. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงปแก้ไขจาก Flowchart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๕ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๗. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๕ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมส่วนงานย่อย(แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย)	๑ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๙. พิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย , ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม	๑ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๑๐. จัดส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วยปค. ๔ ส่วนงานย่อย , ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวม ต่อสำนักงานสาธารณุสข	๑ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๑๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ส่วนงานย่อย) ภาพรวามสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	๓ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๑๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามในแบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	๑ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๑๓. จัดส่งแบบปค. ๔ ส่วนงานย่อย แบบ ปค ๕ ส่วนงานย่อยภาพรวมเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	๑ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	
		๑๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์	๑ วัน	อดิศักดิ์ / โสภิฏ์สุดา	

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำแผนงานโครงการออกตรวจสอบภายใน	๑. แผนงานโครงการออกตรวจสอบภายใน		นายอดิศักดิ์ ชามาตย์	
		๑.๑. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน		น.ส.โสภิฏ์สุดา แสงเกาะ	
		- เตรียมวาระประชุม	ภายในเดือนตุลาคม -		
		- เชิญคณะกรรมการฯ ประชุมจัดทำแผนการตรวจสอบ	มกราคม		
		- กำหนดแผนออกตรวจสอบ			
		- ออกหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ			
๒	การออกตรวจสอบภายใน	๒. เข้าตรวจสอบหน่วยบริการตามที่กำหนด		นายอดิศักดิ์ ชามาตย์	
		๒.๑. เปิดการตรวจ โดยทีมตรวจเข้าพบผู้บังคับบัญชา/หน่วยรับตรวจ		น.ส.โสภิฏ์สุดา แสงเกาะ	
		๒.๒. ขอยืมเอกสารใบสำคัญทางบัญชีและขอสำเนารายงานงบการเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของหน่วยรับตรวจ			
		๒.๓. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้			
		- ตรวจสอบการควบคุมภายใน การรับ – จ่ายเงิน			
		- ตรวจสอบการเงินและบัญชี การบันทึกบัญชี รับ – จ่ายเงิน			
		- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย			
		- ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง			
		- ตรวจสอบสัญญายืม			
		- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง	๑ - ๒ วัน		
		๓. บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการตามแบบที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติการ			
		๔. พบข้อสังเกตทางบัญชีและการเงิน พิจารณาสาระสำคัญไม่สำคัญ			
		๔.๑. แจ้งด้วยวาจาให้หน่วยรับตรวจแก้ไขให้ถูกต้องพร้อมสำเนาหลักฐานการแก้ไขใส่ในแฟ้มกระดาษทำการ			
		๔.๒. จัดทำ (ร่าง) รายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอหน่วยรับตรวจส่งให้หัวหน้าหน่วยสอบทานความถูกต้อง			

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๕. ทีมตรวจนำร่างตาม ๔.๒ สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นกับผู้จัดทำบัญชีหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อให้รับทราบและหาข้อสรุปทันทีที่มีข้อโต้แย้ง			
๓	การจัดทำรายงานการตรวจสอบภายใน	๑. นำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการฯ	ภายใน ๑๐ วัน	นายอดิศักดิ์ ชามาตย์	
		๒. คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับรองรายงานผลการตรวจสอบ	หลังจากตรวจสอบเสร็จ	น.ส.โสภิฏ์สุดา แสงเกาะ	
		๓. รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ			
		๔. จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ			
๔	การติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายใน	ติดตามการแก้ไขข้อทักท้วงให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
๕	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑. เชิญหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน หัวหน้าหน่วยงานย่อย ประชุมร่วมจัดวางระบบการควบคุมภายใน	ภายในเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน	นายอดิศักดิ์ ชามาตย์	
		๒. กำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม/งาน		น.ส.โสภิฏ์สุดา แสงเกาะ	
		๓. ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจกรรม/งาน			
		๔. จัดเตรียมเครื่องมือการประเมิน			
		๕. ประเมินผลการควบคุมภายใน			
		- ให้หน่วยรับตรวจที่ยังไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในตามพรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเองและจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้			
		หน่วยรับตรวจ			
		๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปค. ๔	รายงานต่อ ผวจ.		
		๒. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปค. ๕	เมื่อสิ้นปีงบฯ		

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ส่วนงานย่อย			
		๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน - แบบ ปค. ๔	รายงานต่อ ผวจ.		
		๒. รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบ ปค. ๕	เมื่อสิ้นปีงบฯ		
		๖. รายงานผลการควบคุมภายในให้กระทรวงการคลัง(คลังจังหวัด)			
๖	งานตรวจทาน/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบพัสดุ	๑. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ของงานพัสดุ ให้ถูกต้องตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ภายใน ๑ วัน	นายอดิศักดิ์ ชามาตย์	
		๒. ถูกต้องนำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข		น.ส.โสภิฏ์สุดา แสงเกาะ	
		- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย			
		- ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง			
		- ตรวจสอบสัญญายืม			
		- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง			
		๔. บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการตามแบบที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติการ			
		๕. พบข้อสังเกตทางบัญชีและการเงิน พิจารณาสาระสำคัญ ไม่สำคัญ			
		๕.๑. แจ้งด้วยวาจาให้หน่วยรับตรวจแก้ไขให้ถูกต้องพร้อมสำเนาหลักฐานการแก้ไขใส่ในแฟ้มกระดาษทำการ			
		๕.๒. จัดทำ (ร่าง) รายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอหน่วยรับตรวจส่งให้หัวหน้าหน่วยสอบทานความถูกต้อง			
		๖. สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นกับผู้จัดทำบัญชีหัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อให้รับทราบและหาข้อสรุปทันทีที่มีข้อโต้แย้ง			
		๗. นำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการฯ			
		๘. คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับรองรายงานผลการตรวจสอบ			
		๙. รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ			

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓ ตัวอย่างการนำเสนอข้อมูล

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่อกระบวนงาน : งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ลักษณะงานโดยย่อ : งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ที่ประชาชนมาติดต่อขอรับบริการ ณ ที่ทำการปกครองอำเภอ ในเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับผิดชอบงาน : นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข

ระยะเวลาดำเนินการ : ๑ วัน

ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐ นาที	งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๐ นาที	งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐ นาที	งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ปลัดอำเภอฝ่ายปกครอง	๑๐ นาที	งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๕. ปลัดอำเภอฝ่ายปกครอง พิจารณาสั่งการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐ นาที	งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑๐ นาที	งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๗. ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑ วัน	งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๘. ผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ปลัดอำเภอฝ่ายปกครองทราบ	๑ วัน	งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๙. ปลัดอำเภอฝ่ายปกครอง สั่งการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ทราบ	๑ วัน	งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๑ วัน	งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์	นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ต่อ)
ขั้นตอนการให้บริการ
ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์
๑๐ นาที
งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓๐ นาที
งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๐ นาที
งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ปลัดอำเภอฝ่ายปกครอง
๑๐ นาที
งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๕. ปลัดอำเภอฝ่ายปกครอง พิจารณาสั่งการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๐ นาที
งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐ นาที
งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๗. ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑ วัน
งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๘. ผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ปลัดอำเภอฝ่ายปกครองทราบ
๑ วัน
งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๙. ปลัดอำเภอฝ่ายปกครอง สั่งการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ทราบ
๑ วัน
งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ
๑ วัน
งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข

๑ ขั้นตอนการดำเนินงานที่ผู้รับบริการต้องรู้

ขั้นตอนการดำเนินงานที่ผู้รับบริการต้องรู้
ระยะเวลาดำเนินการ
(นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอ)
ขั้นตอนการดำเนินงาน
ที่
ผู้รับผิดชอบ
ระยะเวลาดำเนินการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานการพัสดุ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุงและบริหารงานยานพาหนะ

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑	นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑. การจัดทำราคากลาง ๒. การตรวจรับการจ้าง ๓. ตรวจสอบเอกสารงานก่อสร้าง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	นายปิยะมิตร สมบูรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑. การเก็บรักษาครุภัณฑ์ ๒. งานซ่อมบำรุงรักษา ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	นายนรุตม์ชัย เปนะนาม	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	๑. การจัดทำทะเบียนรถราชการ ๒. การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างในที่ดินราชพัสดุ ๓. การขอใช้ที่ดินราชพัสดุและที่ดินอื่น และขึ้นทะเบียน ๔. บันทึกข้อมูลงานจัดจ้างซ่อมรถยนต์ ๕. รายงานประหยัดพลังงาน ๖. ควบคุมการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	นางทิพยรัตน์ บรรพต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ๒. การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ๓. การจำหน่ายครุภัณฑ์ ๔. การเบิกจ่ายวัสดุ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	นายสาวไปรยา จันดา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓. การทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ๔. จัดทำใบ PO ในระบบ e-GP ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีชาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๖	นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓. การออกเลขครุภัณฑ์ ๔. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ๕. จัดทำใบ PO ในระบบ e-GP ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	นายบัณฑิต ถามะพันธ์	นักวิชาการพัสดุ (พ.ราชการ)	๑. การจัดทำราคากลาง ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง/ตรวจรับงานก่อสร้าง ๓. ตรวจสอบรับรองแบบแปลนที่ สสอ./รพช.ออกแบบเอง ๔. ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	นักวิชาการพัสดุ (พ.ราชการ)	๑. การจัดทำราคากลาง ๒. การควบคุมงานก่อสร้าง/ตรวจรับงานก่อสร้าง ๓. ตรวจรับรองแบบแปลนที่ สสอ./รพช.ออกแบบเอง ๔. ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙	นางสาวชุติมา กุลบุตร	นักวิชาการพัสดุ (พ.ราชการ)	๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒.การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓. การรับ - คืนหลักประกันซอง ๔. บริหารสัญญาจ้าง ๕. รายงานการตรวจรับงาน ๖. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา จัดเก็บสัญญาจ้าง ๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑๐	นางสาวณัฏฐกานต์ พาชอบ	นักวิชาการพัสดุ (พ.ราชการ)	๑. งานยานพาหนะ ๒. การรับ - คืนหลักประกันสัญญา ๓. การเก็บรักษาครุภัณฑ์ ๔. บันทึกข้อมูลงานจัดจ้างซ่อมรถยนต์ในระบบ e-GP ๕. บริหารสัญญาจ้าง ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	นางสาวชรินรัตน์ โทนะพันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พ.กระทรวงฯ)	๑. การเบิกจ่ายวัสดุ ๒. รายงานการใช้วัสดุประจำเดือน ๓. ธุรการพัสดุ ๔. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	นายกิตติวุฒิ บุตรศรี	นายช่างเทคนิค (พ.กระทรวงฯ)	๑. การเก็บรักษาครุภัณฑ์ ๒. งานซ่อมบำรุงรักษาใน สสจ. ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓	นายปกรณ์ สุโพภาค	นายช่างเทคนิค (พ.กระทรวงฯ)	๑. การเก็บรักษาครุภัณฑ์ ๒. งานซ่อมบำรุงรักษาใน สสจ. ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔	นายสงกรานต์ เมืองซอง	พนักงานบริการ (พ.กระทรวงฯ)	๑. ขับรถยนต์ราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	นายสุรศักดิ์ ศรีโท	พนักงานบริการ (พ.กระทรวงฯ)	๑. ขับรถยนต์ราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖	นายสิทธิชัย วงศ์ศรีรักษา	พนักงานบริการ (พ.กระทรวงฯ)	๑. ขับรถยนต์ราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	นายชัยพฤกษ์ ไชยจักร	พนักงานช่วยการพยาบาล (พ.กระทรวงฯ)	๑. ขับรถยนต์ราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางสาวอัจฉรา ศรีชาย)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑๘	นายอาทิตย์ ศิริผล	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (พ.กระทรวงฯ)	๑. ขับรถยนต์ราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙	นายปฏิพล ดังพิมาย	ผู้ช่วยทันตแพทย์ (พ.กระทรวงฯ)	๑. ขับรถยนต์ราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐	นายวรพงษ์ จินดารัตน์	ผู้ช่วยทันตแพทย์ (พ.กระทรวงฯ)	๑. ขับรถยนต์ราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๑	นายสถิตย์ อาภรณ์ศรี	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (พ.กระทรวงฯ)	๑. ขับรถยนต์ราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๒	นายไชยฤทธิ์ คุณราช	พนักงานช่วยการพยาบาล (พ.กระทรวงฯ)	๑. ขับรถยนต์ราชการ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	**การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ**				
	๑.๑ จัดทำหนังสือเวียนสอบถาม	- บันทึกขออนุมัติแบบฟอร์ม	๑๐ วัน	๑.นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ	
	ความต้องการใช้พัสดุจากกลุ่มงาน/	- จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดพัสดุ			
	งานก่อนสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วัน	- เสนอ นพ.สสจ. เพื่อขอความเห็นชอบ			
		- แจ้งเวียนกลุ่มงาน/กลุ่มงาน			
	๑.๒ รวบรวมรายละเอียดจากกลุ่มงาน/งาน	- บันทึกข้อมูลความต้องการพัสดุจากกลุ่มงาน	๕ วัน		
	๑.๓ ขออนุมัติแผนการจัดซื้อ	- บันทึกขออนุมัติจัดทำแผนการจัดซื้อ	๒ วัน		
	๑.๔ จัดซื้อตามแผน/ตามระเบียบพัสดุ				
	๑.๕ นำพัสดุขึ้นทะเบียนเพื่อรอจ่าย				
	๑.๖ รายงานการจัดซื้อตามแผน ๔/๑ ปี				
	- จัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้าง	ตามแผนงานโครงการ	**ประมาณ ๒ วัน**		
	(ก่อสร้าง/ครุภัณฑ์)	-วางแผนกำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ (กำหนดวัน เวลาดำเนินการ)	๑ วัน	๑.นางสาวไปรยา จันดา	
		- รายงาน ส่วนที่เกี่ยวข้อง สตง., สป	๑ วัน	๒.นางสาวชุติมา กุลบุตร	
๒	**การจัดหา**				
	๒.๑ การจัดซื้อ-จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		**ประมาณ ๑๗ วัน**		
		- รายงานขอความเห็นชอบเมื่อได้รับบันทึกความต้องการใช้พัสดุ	๒ วัน		
		- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๒ วัน		
		- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาตกลงสั่งซื้อ/จ้างและนัดวันส่งมอบพัสดุ	๕ วัน		
		- เข้าระบบ GF/EGP	๑ วัน	๑.นางสาวไปรยา จันดา	
		- เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	๒.นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ	
		- ส่งมอบพัสดุเพื่อลงทะเบียน	๑ วัน		
		- รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจฯทราบ	๒ วัน		
		- ส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้การเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป	๓ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒.๒ การเตรียมการ การจัดซื้อ-จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
	๒.๒.๑ -กำหนดราคากลาง		**ประมาณ ๑๕ วัน**		
		- บันทึกเสนอ/ขออนุมัติ/คำสั่ง/แต่งตั้งคณะกรรมการ	๖ วัน		
		- จัดทำรายละเอียดราคากลางโดยช่าง	๕ วัน		
		- เชิญคณะกรรมการพิจารณาราคากลาง	๒ วัน		
		- รายงานผลการกำหนดราคากลาง	๒ วัน		
		- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ (จัดหารายชื่อกรรมการ, ขอรายชื่อกรรมการ)	๔ วัน		
		- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วัน	๑.นายบัณฑิต ถามะพันธ์	
		- รวบรวมคุณลักษณะของครุภัณฑ์	๒ วัน	๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	
		- เชิญประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	๓.นางสาวไปรยา จันดา	
		- พิจารณาคุณลักษณะและราคากลาง โดยคณะกรรมการ	๑ วัน		
		- รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง	๑ วัน		
	- การร่างขอบเขตงาน	- รายงานผลการร่างขอบเขตงาน			
		- แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน			
	๒.๒.๒ สร้างโครงการเข้าระบบ EGP	- ข้อมูลรายละเอียดโครงการลงในฟอร์มที่กำหนด		๑.นางสาวไปรยา จันดา	
		- นำส่งขอมูลเข้าระบบ EGP		๒.นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ	
				๓.นางสาวชุติมา กุลบุตร	
	๒.๒.๓ การจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		**ประมาณ ๒๘ วัน**	๑.นายบัณฑิต ถามะพันธ์	
		- บันทึกรายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมให้ความเห็นชอบและลงนาม	๒ วัน	๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	
		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ/เปิดซอง ผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้าง	๒ วัน	๓.นางสาวไปรยา จันดา	
		- แจ้งผลการแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการทราบ	๑ วัน	๔.นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ	

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- จัดทำหนังสือเชิญชวน		๑.นางสาวชุติมา กุลบุตร	
	๒.๒.๔ เผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา	- แจ้งให้ผู้ค้าทราบโดยวิธีปิดประกาศ เข้าเวปไซต์สำนักงาน/กรมบัญชีกลาง	๒ วัน	๒.นางสาวไปรยา จันดา	
	๒.๒.๕ รายงานผลการเจรจา	- รายงานผลเจรจาตกลงราคา	๒ วัน	๑.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	
	๒.๒.๙ การทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง	- แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง/ซื้อ	๑ วัน	๓.นางสาวไปรยา จันดา ๔.นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ	
		- จัดเตรียมสัญญาจ้าง	๒ วัน	๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์	
		- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาลงนาม	๒ วัน	๒.นางสาวไปรยา จันดา	
	๒.๒.๑๐ การบริหารสัญญา	- ส่งเอกสารสัญญาจ้างให้ผู้เกี่ยวข้อง	๒ วัน	๓.นางสาวชุติมา กุลบุตร	
		- แจ้งเจ้าของพื้นที่เพื่อส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง	๒ วัน	๑.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	
		- จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญา	๑ วัน	๑.นางสาวไปรยา จันดา	
		'-จัดเก็บสัญญา	๑ วัน	๒.นางสาวชุติมา กุลบุตร	
	๒.๒.๑๐ การบริหารสัญญา(ต่อ)	- ตรวจสอบผัง	๒ วัน		
		- ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบและหลักวิชาการ	๒ วัน		
		- ตรวจสอบการก่อสร้างอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์	๒ วัน		
		- รายงานผลการก่อสร้าง ๑ ครั้ง/สัปดาห์	๑ วัน	๑.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	
	๒.๒.๑๑ การส่งมอบงานจ้าง	- นัดผู้ควบคุมงานตรวจสอบงานก่อนนัดกรรมการตรวจรับงาน	๒ วัน		
		- รายงานผลการตรวจสอบงาน	๒ วัน		
		- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงาน	๒ วัน		
	๒.๒.๑๒ การตรวจรับงานจ้าง	- คณะกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานและลงนาม	๓ วัน		
		- จัดทำรายงานผลการตรวจการจ้าง/ในระบบ EGP	๑ วัน		
		- ส่งมอบงานจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุขึ้นทะเบียน	๒ วัน	๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นางสาวไปรยา จันดา ๓.นางสาวชุติมา กุลบุตร	
	๒.๒.๑๓ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	- ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ใบสำคัญการจัดจ้าง	๑ วัน		
		- ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณ (ถ้ามี)	๑ วัน		
		- นำส่งการเงิน	๒ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒.๓ การเตรียมการ การจัดซื้อ-จ้างโดยวิธีประกวดราคา ด้วยระบบอิเล็คทรอนิกส์		ประมาณ ๙๐ วัน		
	๒.๓.๑ กำหนดราคากลาง	- บันทึกเสนอ/ขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๓ วัน	๑.นายนรุตน์ชัย เปนะนาม ๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว ๔.นางสาวไปรยา จันดา	
		- จัดทำรายละเอียดราคากลางโดยช่าง	๑๐ วัน	๑.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๒.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	
		- คณะกรรมการพิจารณาราคากลาง	๓ วัน		
	๒.๓.๑ กำหนดราคากลาง**(ต่อ)**	- รายงานผลการกำหนดราคากลาง	๑ วัน	๑.นายนรุตน์ชัย เปนะนาม ๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว ๔.นางสาวไปรยา จันดา	
	๒.๓.๒ ร่าง TOR	- บันทึกเสนอ/ขออนุมัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	๒ วัน		
	๒.๓.๒ ร่าง TOR **(ต่อ)**	- จัดทำเอกสารประกวดราคา(ประกาศ/เอกสารแนบท้าย)	๒ วัน		
		- รายงานผลการจัดทำร่าง TOR	๓ วัน		
	๒.๓.๓ สร้างโครงการเข้าระบบ EGP	- ข้อมูลรายละเอียดโครงการลงในฟอร์มที่กำหนด	๒ วัน	๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นายนรุตม์ชัย เปนะนาม ๓.นางสาวไปรยา จันดา ๔. นางสาวชุติมา กุลบุตร	
		- นำส่งขอมูลเข้าระบบ EGP	๒ วัน		
		- นำข้อมูล TOR เวปไซต์สำนักงาน/กรมบัญชีกลางเพื่อประชาวิจารณ์	๕ วัน		
		- รายงานผลการประชาวิจารณ์	๒ วัน		
	๒.๓.๔ การจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	- บันทึกรายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมให้ความเห็นชอบและลงนาม	๒ วัน	๑.นายนรุตม์ชัย เปนะนาม ๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว ๔.นางสาวไปรยา จันดา	
		- เสนอประกาศเชิญชวน	๔ วัน		
		- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคา	๑ วัน		
		- กำหนด วัน เวลา สถานที่เสนอราคา ลงในประกาศ	๑ วัน		
		- แจ้งผลการแต่งตั้งคณะกรรมการให้กรรมการทราบ	๑ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒.๓.๕ เผยแพร่ประกาศประกวดราคา	- แจ้งให้ผู้ค้าทราบโดยวิธีปิดประกาศ เข้าเวปไซต์สำนักงาน/กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	๑.นายนรุตม์ชัย เปนะนาม ๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว ๔.นางสาวไปรยา จันดา ๕. นางสาวชุติมา กุลบุตร	
		- จัดเตรียมสำเนาประกาศ/รายละเอียดแนบประกาศ	๒ วัน		
	๒.๓.๗ การทำสัญญาจ้าง	- แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง	๑ วัน		
		- จัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้าง	๑ วัน	๑.นายนรุตม์ชัย เปนะนาม ๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว ๔.นางสาวไปรยา จันดา ๕. นางสาวชุติมา กุลบุตร	
		- เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	๒ วัน		
		- บันทึกแจ้งการเงินเพื่อคืนหลักประกันซอง	๑ วัน	๑.นางสาวณัฏฐกานต์ พาชอบ ๒. นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ	
		- การทำข้อมูลหลักผู้ขายผู้รับจ้าง/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/นำส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด	๓ วัน	๑. นางสาวณัฏฐกานต์ พาชอบ ๒. นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ	
		- การทำใบ PO (ตามสัญญาและงบประมาณที่ได้รับ)/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	๑.นางสาวชุติมา กุลบุตร ๒. นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ ๓.นางสาวไปรยา จันดา	
		- แจ้งผู้รับจ้างมารับสัญญาไปดำเนินการตีตราสาร	๑ วัน	๑.นายนรุตม์ชัย เปนะนาม ๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว ๔.นางสาวไปรยา จันดา ๕. นางสาวชุติมา กุลบุตร	
	๒.๓.๘ การบริหารสัญญา	- ส่งเอกสารสัญญาจ้างให้ผู้เกี่ยวข้อง สตง. สรรพากร ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง สป.(แล้วแต่โครงการ)	๒ วัน		

(นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- แจ้งเจ้าของพื้นที่เพื่อส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง	๒ วัน	๑.นายนรุตม์ชัย เปนะนาม ๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์ ๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	
		- จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญา	๑ วัน	๑.นางสาวณัฏฐกานต์ พาชอบ	
		'-จัดเก็บสัญญา	๑ วัน	๒. นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ ๓.นางสาวไปรยา จันดา	
		- ตรวจสอบผัง	๒ วัน		
		- ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบและหลักวิชาการ	๓ วัน		
		- ตรวจสอบการก่อสร้างอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์	๒ วัน		
		- รายงานผลการก่อสร้าง ๑ ครั้ง/สัปดาห์	๑ วัน	๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์ ๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์	
		- นัดผู้ควบคุมงานตรวจสอบงานก่อนนัดกรรมการตรวจรับงาน	๓ วัน	๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	
	๒.๓.๙ การส่งมอบงานจ้าง	- รายงานผลการตรวจสอบงาน	๓ วัน		
		- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงาน	๑ วัน		
		- คณะกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานและลงนาม	๓ วัน		
	๒.๓.๑๐ การตรวจรับงานจ้าง	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๓ วัน	๑.นายศักดิ์ศรี ถนอมพันธ์	
		- จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม(นพ.สสจ./ผวจ)	๓ วัน	๒.นายบัณฑิต ถามะพันธ์	
		- ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ใบสำคัญการจัดจ้าง	๑ วัน	๓.นายวัชรนันท์ สีปานแก้ว	
	๒.๓.๑๑ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	- ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณ (ถ้ามี)/รายงาน	๑ วัน		
		- ลงตรวจรับงานในระบบ e-GP/พร้อมพิมพ์รายงานแนบ	๑ วัน	๑.นางสาวไปรยา จันดา	
		- ตรวจรับงานในระบบ GFMIS		๒.นางสาวชุติมา กุลบุตร	
		'- นำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้การเงิน	๓ วัน	๓.นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ	
		- ลงข้อมูลรายงาน ๗๐๐			
	๒.๓.๑๒ การลงโทษผู้ทิ้งงาน				

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	**หลักประกันสัญญา**	**- จัดทำทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญา**	**ประมาณ**		
		- กรณีเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คนำส่งการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	๒ วัน	๑.นางสาวไปรยา จันดา ๒. นางสาวณัฏฐกานต์ พาชอบ ๓.นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ	
		- รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจัดเก็บพร้อมลงทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญา	๑ วัน		
		- จัดเก็บเอกสารหลักประกันสัญญา	๑ วัน		
	๓.๑ คืนหลักประกันสัญญา	- รับหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง	๒ วัน		
		- ตรวจสอบสัญญาและสิ่งก่อสร้าง	๒ วัน	๑.นางสาวไปรยา จันดา ๒. นางสาวชุติมา กุลบุตร ๓.นางสาวณัฏฐกานต์ พาชอบ	
		- รายงานผลการตรวจสอบสัญญาและสิ่งปลูกสร้าง	๒ วัน		
		- กรณีไม่มีปัญหาให้คืนหลักประกันซอง	๑ วัน		
		- กรณีมีปัญหาให้ให้แจ้งผู้รับจ้างทราบเพื่อดำเนินการตามสัญญา	๒ วัน		
	หนังสือรับรองผลงาน	- รับหนังสือพร้อมจัดทำหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง	๒ วัน		
๔	**การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ**				
	๔.๑ การยืม				
	๔.๑.๑ การให้ยืม	- ตรวจสอบเอกสารการยืม	๑ วัน		
		- ตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืม	๑ วัน		
		- เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ยืม	๑ วัน	๑.นายปิยะมิตร สมบูรณ์ ๒.นางทิพยรัตน์ บรรพต ๓.นางสาวชลินรัตน์ โทนะพันธ์ ๔.นายกิติวุฒิ บุตรศรี ๕.นายปกรณ์ สุโพภาค	
		- จัดทำเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ	๗ วัน		
	๔.๑.๒ การรับคืน	- ตรวจสอบพัสดุที่จะรับคืน	๑ วัน		
		- รายงานการรับคืนพัสดุ	๑ วัน		
	๔.๒ การควบคุม				
	๔.๒.๑ การเก็บรักษาพัสดุ	- รับพัสดุ	๑ วัน		
		- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	๑- ๒ วัน		
	๔.๒.๒ การเบิก-จ่ายพัสดุ	- จ่ายพัสดุตามเอกสารใบเบิกพัสดุ	๑ วัน		
		- จำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนตามเอกสารใบเบิกพัสดุ	๑ - ๒ วัน		
	๔.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- ทำหนังสือแจ้งเวียน สส.อ./รพ.ช. และกลุ่มงาน/งานใน สจ.	๑ วัน		
		ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ วันทำการ			
		- รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบส่ง สป./สจ.			

(นางลาดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔.๔ การจำหน่ายพัสดุ	- เสนอขออนุมัติจำหน่าย	๑ วัน		
		- แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑- ๒ วัน	๑.นายปิยะมิตร สมบูรณ์	
		- คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	๑-๕ วัน	๒.นางทิพยรัตน์ บรรพต	
		- ขอความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุ	๑ วัน	๓.นางสาวชลินรัตน์ โทนะพันธ์	
		- แต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งราคากลาง	๑ - ๒ วัน	๔.นายกิติวุฒิ บุตรศรี	
		- คณะกรรมการประเมินราคากลางรายงานผลการประเมินราคากลาง	๑ - ๕ วัน	๕.นายปกรณ์ สุโพภาค	
		- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด/จัดทำประกาศขายทอดตลาด	๗ วัน		
	๔.๔ การขายทอดตลาด	- จัดเตรียมเอกสารการขายทอดตลาด	๑ วัน		
		- แจ้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด	๑ - ๒ วัน	๑.นายปิยะมิตร สมบูรณ์	
		- ลงทะเบียนผู้เข้ารับการประมูล	๑ วัน	๒.นางทิพยรัตน์ บรรพต	
		- รายงานผลการประมูล	๑ - ๒ วัน	๓.นางสาวชลินรัตน์ โทนะพันธ์	
		- แจ้งผลการประมูลให้ผู้ชนะการประมูลทราบเพื่อจ่ายเงินและรับพัสดุ	๑ วัน	๔.นายกิติวุฒิ บุตรศรี	
		- จำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน	๑- ๗ วัน	๕.นายปกรณ์ สุโพภาค	
		- แจ้งรายละเอียดการจำหน่ายให้ สตง./สป. ทราบ	๑ วัน		
	๔.๕ การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	- ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑ - ๗ วัน		
		- จัดทำบัญชีรายละเอียดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	๑ - ๗ วัน		
		- รายงานผลการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์ส่งการเงิน/สป.	๑ วัน		
		- การล้างสินทรัพย์ในระบบ GFMIS		๑.นางสาวนภัสนันท์ ภูศิริ ๒.นางสาวชุติมา กุลบุตร	

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/แก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุ แก่หน่วยงาน สสอ.และ รพช. ในสังกัด สสจ.อุบลราชธานี			
		- รับเอกสารจากรพช./สสอ.ที่ขอแต่งตั้งฯ	๑ วัน		
		- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ/ตำแหน่งกับงานบุคลากร และพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งเจ้าฯ	๑ วัน		
		- เสนอ นพ.สสจ. ลงนาม	๑ วัน		
		- จัดส่งคำสั่งฯให้แก่หน่วยงานที่ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน		
๖	การจัดทำทะเบียนรถราชการ	จัดทำเอกสารการขอต่อทะเบียน /จดทะเบียน รถราชการในสังกัด สสจ.อุบลราชธานี			
		๑ การขอต่อทะเบียนรถราชการ			
		- รับเอกสารขอต่อทะเบียนจาก รพช/สสอ	๑ วัน		
		- ตรวจสอบใบคู่มือจดทะเบียนและทำหนังสือขอต่อทะเบียนรถยนต์	๑ วัน		
		- เสนอ นพ.สสจ. ลงนาม	๑ วัน		
		- นำใบคู่มือจดทะเบียนและหนังสือ ไปต่อทะเบียนที่สนง.ขนส่งจังหวัด ถ้ารถยังไม่ต้องตรวจสภาพ (รถยนต์ ๗ ปี /รถจักรยานยนต์ ๕ ปี)	๑ วัน	นายนรุตม์ชัย เปนะนาม	
		- กรณีรถต้องตรวจสภาพ แจ้งให้ผู้ขอมารับเอกสารไปต่อทะเบียนกับ สนง.ขนส่งจังหวัดฯ			
		๒ การจดทะเบียนรถราชการ			
		- รับเอกสารหลักฐานการซื้อขาย/ใบส่งของประกอบการขอจดทะเบียน จากงานจัดซื้อ	๑ วัน		
		- ทำหนังสือขอจดทะเบียนและยกเว้นค่าภาษี เสนอ นพ.สสจ. ลงนาม	๑ วัน		
		- แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของรถมารับเอกสารเพื่อนำรถไปจดทะเบียนที่ สนง.ขนส่งจังหวัดฯ	๑ วัน		
		- เก็บใบคู่มือจดทะเบียนรถไว้ที่งานพัสดุ			
๗	การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างในที่ดินที่ราชพัสดุ	จัดทำเอกสารขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างในที่ดินที่ราชพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัด			
		- รับเอกสารขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง จากหน่วยงานในสังกัด	๑ วัน		
		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แบบ ทบ.๓ ,ทบ.๙, แผนที่สังเขป,รูปถ่าย	๑ วัน		
		(กรณีทั่วไปแนบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ กรณีมีงบประมาณแนบบันทึกที่เกี่ยวข้อง)			

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ตรวจสอบกับสนง.ธนารักษ์ฯ ว่าสิ่งปลูกสร้างได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหรือยังถ้ายังให้	๑ วัน		
		ทำหนังสือขอขึ้นทะเบียนก่อนให้แล้วเสร็จ			
		- ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้ว่าราชการจังหวัด	๔ วัน		
		- ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด, กรรมการประเมินราคา,	๒ วัน		
		ประกาศการขายทอดตลาดเสนอนพ.สสจ. ลงนาม			
		- จัดส่งคำสั่งฯ/ประกาศ แก่หน่วยงานที่ขายทอดตลาด และให้รายงานผลการขายทอดตล	๑ วัน		
		- รับรายงานการขายทอดตลาดที่เสร็จสิ้น	๑ วัน		
		- ตรวจสอบความถูกต้องรายงานและหลักฐานการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์	๑ วัน		
		- กับการเงินทำหนังสือพร้อมสำเนารายงานการขายทอดตลาดให้ สนง.ธนารักษ์พื้นที่ฯ ทร	๑ วัน		
		การส่งคืนที่ราชพัสดุ			
		- รับเอกสารขอส่งคืนที่ราชพัสดุจากหน่วยงานในสังกัด			
		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร(แบบ ทบ.๖, แบบ ทบ.๑๐, แผนที่สังเขป,รูปถ่าย)	๑ วัน	นายนรุตม์ชัย เปนะนาม	
		- ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจาก ผวจ.อบ. และให้ผวจ.ลงนามในแบบส่งมอบที่ราช	๔ วัน		
		- ทำหนังสือการส่งคืนที่ราชพัสดุ เสนอนพ.สสจ. ลงนาม แล้วส่งให้ สนง.ธนารักษ์พื้นที่จังห	๒ วัน		
๘	**การขอใช้ ที่ดินที่ราชพัสดุและที่ดินอื่น**	จัดทำเอกสารการขอใช้ที่ดินในที่ราชพัสดุ ,ที่สาธารณประโยชน์ ,ที่ สปก. ให้หน่วยงานในสังกัด			
		๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุ			
		- รับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัดที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ	๑ วัน		
		- ตรวจสอบเอกสารประกอบ (แผนที่สังเขป, รูปภาพ ,แบบ ทบ.๙ , โครงการ ,แบบแผนผ	๑ วัน		
		ตรวจสอบกับธนารักษ์ว่า ที่ดินมีหน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์อยู่ หรือส่งคืนธนารักษ์แล้วหรือไม่			
		- ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	๔ วัน		
		- ทำหนังสือขอใช้ที่ราชฯ ต่อ สนง.ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฯ	๒ วัน		
		- แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้ มาทำความตกลงกับ สนง.ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฯ			

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒ การขอใช้ ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.)			
		- รับเอกสารขอใช้ที่ดิน ส.ป.ก. จากหน่วยงานในสังกัด	๑ วัน		
		- ตรวจสอบหลักฐาน (แบบส.ป.ก.๔-๒๙ ก ,แบบ ส.ป.ก.๔-๓๐ ก ,แผนผังสิ่งก่อสร้าง,	๔ วัน		
		แผนที่ขนาด ๑:๕๐๐๐๐ คำขอสละที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของผู้ครอบครอง, สำเนาบัตร			
		ผู้ยื่นขอคำขอสละที่ดินและความเห็นของชุมชน)			
		- ทำบันทึกเสนอ นพ.สสจ และให้ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
		- ทำหนังสือขอใช้ที่ดินส่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดฯ	๒ วัน		
		๓ การขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์			
		- รับเอกสารขอใช้ที่ดิน จากหน่วยงานในสังกัด	๑ วัน		
		- ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร (โครงการ, แผนผังอาคาร และแผนที่สังเขป,แผนที่ภูมิประเ	๒ วัน		
		- ทำหนังสือ ขอถอนสภาพที่สาธารณประโยชน์ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด	๔ วัน		
		แล้วยื่นหนังสือต่อ สนง.ที่ดินจังหวัดฯ		นายนรุตม์ชัย เปนะนาม	
		- หลังจังหวัดฯสอบสวนประวัติที่ดิน ทำหนังสือขอรังวัดทำแผนที่แนบท้ายพระราชกฤษฎี	๑ วัน		
		ต่อ สนง.ที่ดินจังหวัด			
		- ทำหนังสือยื่นขอถอนสภาพที่ดิน พร้อมเอกสารทั้งหมด กับ สนง.ที่ดินจังหวัดฯ เพื่อเสนอ	๑ วัน		
		ประกอบการพิจารณาของกรมที่ดินต่อไป			
๙	**รายงานการประหยัดพลังงาน**	ลงข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน ของสสจ.อุบลราชธานี ลงเว็บกระทรวงพลังงาน และ			
		ติดตามการลงข้อมูลของ สสอ. และ รพช. ในสังกัด แต่ละเดือน เพื่อสรุปผลรายไตรมาส			
		- ลงข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ของสสจ. ในเว็บพลังงาน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๑ วัน		
		- ตรวจสอบการลงข้อมูลไฟฟ้า/น้ำมัน ของ สสอ./รพช. ในเว็บ www.e-report.energy.	๑ วัน		
		ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป			
		- สรุปผลรายงานประหยัดพลังงาน ทุกหน่วยงานในสังกัด รายไตรมาส	๒ วัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการพัสดุและก่อสร้าง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๓

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐	**งานทำใบอนุมัติซ่อมรถยนต์**	จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ			
		- รับใบเสร็จการซ่อมรถยนต์ราชการ จากกลุ่มงานที่นำรถไปซ่อมบำรุง			
		- พิมพ์ใบขออนุมัติจ้างซ่อมรถยนต์ ในแต่ละเดือน ๒ อาทิตย์ ต่อ ๑ ครั้ง	๑ วัน	นายนรุตม์ชัย เปนะนาม	
		- นำเอกสารส่งให้แก่กลุ่มงานที่ส่งซ่อม เพื่อตรวจรับพัสดุ	๑ วัน		
		- กลุ่มงานส่งเอกสารคืนงานจัดซื้อจัดจ้าง(คุณมณีวรรณ)	๑ วัน		
๑๑	**บริหารงานยานพาหนะ**				
	- การใช้รถยนต์ราชการ	- รับแผนการออกปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน/งาน พร้อมแบบ ๓	ทุกวัน	นางสาวณัฏฐกานต์ พาชอบ	
		- จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการประจำวัน	ทุกวัน		
		- เสนอแบบ ๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ราชการ	ทุกวัน		
		- แจ้งพนักงานขับรถยนต์ทราบพร้อมเตรียมรถยนต์ที่จะออกปฏิบัติงาน	ทุกวัน		
		- รับแบบ ๓ การขออนุญาใช้รถยนต์ราชการ	ทุกวัน	พขร.	
		- เตรียมพร้อมรถยนต์ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกวัน		
		- ประสานกลุ่มงานที่จะออกปฏิบัติงาน	ทุกวัน		
		- อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ที่ออกงานทุกครั้ง	ทุกวัน		
		- ทำการตรวจสอบ ตรวจสภาพรถยนต์ ตามกำหนดระยะทาง	ทุกวัน		
		- ทำความสะอาดรถยนต์ เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานทุกครั้ง	ทุกวัน		
		- ลงวันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้ง	ทุกวัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

รถราชการใช้ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบและดูแล	เลขทะเบียน	ประเภทรถ	ลักษณะ	หมายเหตุ
1	นายสงกรานต์ เมืองซอง	นข 3883 อบ กฉ 1845 อบ 81-5414 อบ	รถตู้ รถยนต์กระบะ รถบรรทุก	รถตู้ 15 ที่นั่ง กระบะ 4 ประตู รองฯ รถ6ล้อ มีตู้บรรทุก	
2	นายสุรศักดิ์ ศรีโท	นข 3287 อบ กฉ 2115 อบ	รถตู้ รถยนต์ 7 ที่นั่ง	รถตู้ vip3 (12 ที่นั่ง) ฟอร์จูนเนอร์ รอง นพ.สสจ.	
3	นายสิทธิชัย วงค์ศรีรักษา	นข 3286 อบ กฉ 1839 อบ	รถตู้ รถยนต์กระบะ	รถตู้ vip2 (12 ที่นั่ง) กระบะ 4 ประตู รองฯ	
4	นายมาวิน ไชยสัจ	นข 6459 อบ กต 9858 อบ	รถตู้ รถยนต์ 7 ที่นั่ง	รถตู้ vip นพ.สสจ. (11 ที่นั่ง) ฟอร์จูนเนอร์ นพ.สสจ.	
5	นายสถิตย์ อาภรณ์ศรี	นข 3285 อบ กธ 861 อบ 81-5412 อบ	รถตู้ รถยนต์กระบะ รถบรรทุก	รถตู้ vip1 (12 ที่นั่ง) กระบะ4 ประตู รองฯ รถ6ล้อ มีตู้บรรทุก	
6	นายวรพงษ์ จินดารัตน์	นข 7228 อบ 81-5411 อบ	รถตู้ รถบรรทุก	รถตู้ 15 ที่นั่ง รถ6ล้อ มีตู้บรรทุก	
7	นายชัยพฤกษ์ ไชยจักร์	นข 3884 อบ	รถตู้	รถตู้ 15 ที่นั่ง	
8	นายปฏิพล ดังพิมาย	นข 3882 อบ	รถตู้	รถตู้ 15 ที่นั่ง	
9	นายไชยฤทธิ์ คุณราช	นข 3885 อบ	รถตู้	รถตู้ 15 ที่นั่ง	
10	นายอาทิตย์ ศิริผล	นข 6935 อบ	รถตู้	รถตู้ 12 ที่นั่ง	
11	งานช่าง	นก 5470 อบ	รถยนต์กระบะ	กระบะแวน 4 ประตู อีซูซุ	
12	งานช่าง	บต 1343 อบ	รถยนต์กระบะ	กระบะแคป มีหลังคา 4wd อีซูซุ	
13	งานช่าง	บธ 73 อบ	รถยนต์กระบะ	กระบะแคป มีหลังคา ยกสูง 4wd อีซูซุ	
14		กฉ 1797 อบ	รถยนต์กระบะ	กระบะ 4 ประตู รองฯ	(ยืมใช้ที่เขต 10)
15		กต 6360 อบ	รถยนต์ 7 ที่นั่ง	ฟอร์จูนเนอร์	(สธน.ฯ ใช้ที่เขต10)
16		กต 6361 อบ	รถยนต์ 7 ที่นั่ง	ฟอร์จูนเนอร์	(ผู้ตรวจฯใช้ที่กระทรวง)
17	(SRRT. คร.)	นข 2909 อบ	รถยนต์กระบะ	กระบะตอนเดียวมีหลังคา	(ใส่เครื่องพ่นยุง งาน คร.)
18	(งาน ems)	ผข 3312 อบ	รถยนต์กระบะ	กระบะตอนเดียว	
19		นข 2232 อบ	รถตู้	รถตู้หัวจรวด เขต10(ยืมมาจาก รพ.สปส)	(ใช้ที่บริหาร แลกกับกระบะ 4 ประตู ที่ยืม)
20	(พัสดุ)	1กข 5750 อบ	รถจักรยานยนต์	จยย. บริหาร	
21		กษก 205 อบ	รถจักรยานยนต์	จยย. บริหาร	
22	(การเงิน)	กษก 206 อบ	รถจักรยานยนต์	จยย. บริหาร	

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

รถราชการใช้ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบและดูแล	เลขทะเบียน	ประเภทรถ	ลักษณะ	หมายเหตุ
รถยนต์ที่ชำรุดรอซ่อม/จำหน่าย					
23		กค 3387 อบ	รถยนต์ 7 ที่นั่ง	รถสปอตไรเดอร์	ระบบไฟสตาร์ทเสีย ติดๆดับๆ รอซ่อม
23		81-6367 อบ	รถบรรทุก	รถ6ล้อ กระบะบรรทุก (หน้าห้องข	ระบบคลัทช์พัง รอซ่อม
23		ม 1613 อบ	รถยนต์	รถกระบะตอนเดียว	รถเก่า ควรจำหน่าย
23		นข 218 อบ	รถตู้	รถตู้หัวจรวด	เครื่องยนต์พังจอดศูนย์ลาว รอจำหน่าย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการและประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางพิชฐิตา บุรัสการ นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	จพ.ธุรการชำนาญงาน จพ.ธุรการ (พ.ราชการ)	๑. งานธุรการและงานสนับสนุนทั่วไป - ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป - การขออนุมัติจ้างเหมาบริการยามรักษาการณ์ - การขออนุมัติจ้างเหมาบริการช่างทั่วไป - การขออนุมัติจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด - การขออนุมัติซื้อ/จ้าง วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของงานธุรการ - การขออนุมัติใช้รถไปราชการและออกนอกจังหวัดของ รพช. - การทำลายเอกสารของทางราชการ - การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลชุมชน - การขอเบิกค่าสาธารณูปโภค ๒. งานควบคุมและตรวจสอบ - ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ - ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยและยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ ๓. งานโครงการ/สวัสดิการ - โครงการประชุมพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร - สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย ๔. งานการกุศล - ขอรับบริจาค/ขอรับการสนับสนุน - ขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์ ๕. งานรัฐพิธีและงานพิธี - การประดับตกแต่งอาคารสถานที่ราชการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานพิธี ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	จพ.ธุรการ (พ.ราชการ)	๑. งานธุรการและงานสนับสนุนทั่วไป - ประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการ - การรับหนังสือภายในทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. งานโครงการ/สวัสดิการ - สวัสดิการบ้านพักของทางราชการ ๓. งานรัฐพิธีและงานพิธี - แจ้งการเข้าร่วมงานรัฐพิธีและงานพิธี ๔. งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นายนิติกร ชนะกุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นางสาวดารุณี ท่าพิมาย	พนักงานพิมพ์	๑. รับโทรศัพท์-โทรสาร ของหน่วยงาน ๒. รับ-ส่งแฟ้มเสนอศาลากลางจังหวัด ๓. ส่งจดหมายและพัสดุราชการทางไปรษณีย์ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.	นางพัชรีรัตน์ ดวงชมภู	พนักงานบริการทั่วไป	๑. รับหนังสือภายนอกทางระบบอิเล็กทรอนิกส์และจากหน่วยงานภายนอก ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖.	นายสีพา เชื่องดี	พนักงานโสตทัศนศึกษา ส.๒	๑. งานห้องประชุม ๑,๒,๓,๔ และ ๕ ๒.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗.	นายสุนทร ศรีแสงเมือง	พนักงานโสตทัศนศึกษา ส.๒	๑. งานห้องประชุม ๖,๗ ,๘,๙,๑๐ และห้องประชุมริมน้ำ ๒.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘.	นายประณต ถนอมพันธ์	พนักงานทั่วไป	๑.งานจัดระเบียบจราจรภายในสำนักงาน ๒.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙.	นางสมคิด ผ่องใส	พนักงานทำความสะอาด(จ้างเหมาบริการ)	- ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
๑๐.	นางอำนวย เทพภักดี	พนักงานทำความสะอาด(จ้างเหมาบริการ)	- ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
๑๑.	นายบวร พลสิงห์	พนักงานช่างทั่วไป (จ้างเหมาบริการ)	- ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๒.	นายสมภาร ปัสสาราช	ยามรักษาการณ์ (พนักงานบริษัท)	- ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
๑๓.	นายประพิศ บัวขาว	ยามรักษาการณ์ (พนักงานบริษัท)	- ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการและประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานธุรการกลุ่มงานบริหาร	- รับหนังสือจากหน่วยงานหรือจากกลุ่มงานต่างๆ	๑- ๒ วัน	นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	- ลงทะเบียนรับ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อ			
	พิจารณาสั่งการ แล้วโต้ตอบ / ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องภายใน			
	- รับหนังสือราชการภายนอก ลงทะเบียนรับ	๑-๓ วัน	นางพิชฐิตา บุรัสการ	
	เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ พิจารณาสั่งการ		นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	แล้วดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร	- ทำหนังสือแจ้ง รพช.ทุกแห่ง ให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่โรงพยาบาลแต่งตั้ง	๑ วัน	นางพิชฐิตา บุรัสการ	
โรงพยาบาลชุมชน	เป็นคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล		นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	- รพช.ส่งรายชื่อให้ สสจ.อบ.เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๒ สัปดาห์		
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลตรวจสอบ และเสนอ	๓-๕ วัน		
	ผู้มีอำนาจลงนาม			
	- ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๓. การเบิกค่าสาธารณูปโภค	- ทำหนังสือขออนุมัติค่าไฟฟ้าของหน่วยงาน	เป็นประจำทุกเดือน	นางพิชฐิตา บุรัสการ	
	- ทำหนังสือขออนุมัติค่าประปาของหน่วยงาน	เป็นประจำทุกเดือน	นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	- ทำหนังสือขออนุมัติค่าไปรษณีย์ของหน่วยงาน	เป็นประจำทุกเดือน		
	- ทำหนังสือขออนุมัติค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน	เป็นประจำทุกเดือน		
	- จัดทำสรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน	ทุกวัน		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. งานโครงการ / สวัสดิการ				
๔.๑ โครงการสวัสดิการเพื่อ	- รับแบบคำขอหนังสือผ่านสิทธิจากผู้มีความประสงค์ (เฉพาะสมาชิก กบข.)	๑ วัน	นางพิชฐิตา บุรัสการ	
ที่อยู่อาศัย	- ตรวจสอบข้อมูล จัดทำหนังสือผ่านสิทธิของธนาคารอาคารสงเคราะห์		นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
๔. งานโครงการ / สวัสดิการ (ต่อ)				
๔.๒ โครงการประชุมพัฒนาศักยภาพ	- เขียนโครงการประชุม		นางพิชฐิตา บุรัสการ	
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร	- กำหนดวันประชุม/จองห้องประชุม/ทำหนังสือเชิญประชุม	๑ วัน	นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	- ประชุม	๒ วัน		
	- สรุปรายงานการประชุม	๑ วัน		
๔.๓ บ้านพักของทางราชการ	- รับแบบคำร้องขอเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ		นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	- รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา	ตามที่กำหนด	นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	- แจ้งผู้ขอเข้าพักอาศัยเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว	ภายใน ๑ วัน		
๕. งานการกุศล			นางพิชฐิตา บุรัสการ	
- ขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์	- เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
ขอรับการสนับสนุน/การบริจาค	- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			
๖. งานรัฐพิธีและงานพิธี			นางพิชฐิตา บุรัสการ	
	- เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ		นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	- แจ้งตอบรับการเข้าร่วมพิธี			
	- แจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน / หน่วยงาน ในสังกัดที่เกี่ยวข้อง			
	- จัดเตรียมยานพาหนะ/ อุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม	ภายใน ๑ - ๓ วัน		
	- ประดับ ตกแต่ง อาคารสถานที่ราชการงานรัฐพิธีและงานพิธี	ภายใน ๑ - ๒ วัน		

(นางสำเนียง ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. การทำลายเอกสาร			นางพิชฐิตา บุรัสการ	
	- ทุกสิ้นปีปฏิทินทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด		นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสาร			
	ประจำปี ตามระเบียบสำนักงานายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ			
	พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘			
	- ทำหนังสือแจ้ง รพช.,สสอ.ทุกแห่งและกลุ่มงานในสังกัด สสจ.อบ	๑ วัน		
๗. การทำลายเอกสาร (ต่อ)	สำรวจเอกสารที่จะทำลาย			
	- ผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ สำรวจหนังสือที่จะทำลายภายใน ๖๐ วัน	ภายใน ๒ สัปดาห์	นางพิชฐิตา บุรัสการ	
	หลังจากสิ้นปีปฏิทิน (สิ้นกุมภาพันธ์)		นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	- หน่วยงานส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสาร			
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารตรวจสอบ และเสนอผู้มี	๓-๕ วัน		
	อำนาจลงนาม			
	- ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๘. งานรักษาความปลอดภัย				
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่	ภายใน ๑-๒ วัน	นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	ราชการประจำทุกเดือน			
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งยามรักษาการณ์สถานที่ราชการประจำทุกเดือน	ภายใน ๑-๒ วัน		
	- ส่งสำเนาคำสั่งแต่งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	ภายใน ๑-๒ วัน		
	ให้ทุกกลุ่มงานในสังกัด สสจ.อบ			
	- ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง ยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ	ประจำทุกวัน	นายสมภาร ปัศสาราช	พนักงานบริษัท
			นายประพิศ บัวขาว	พนักงานบริษัท
	- จัดระเบียบจราจร ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี	ประจำทุกวัน	นายประณต ถนอมพันธ์	

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙. งานสนับสนุนทั่วไป				
- งานอาคารสถานที่	- วางแผนการดำเนินการของแต่ละกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นางพิชฐิตา บุรัสการ	
- งานทำความสะอาด	- การควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด	ทุกวัน	นางสาวพรทิวา สิงห์ธวัช	
	อาคาร สถานที่ราชการ			
	- การปรับปรุงภูมิทัศน์ ดูแลสวน ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ	ทุกวัน		
	- การทำความสะอาดอาคารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี	ทุกวัน	นางสมคิด ผ่องใส	
	- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.(วันอาทิตย์-วันศุกร์)	ทุกวัน	นางอำนวย เทพภักดี	
๑๐. งานสารบรรณกลาง				
งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	- รับหนังสือราชการภายนอกทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจากหน่วยงานภายนอก	ภายใน ๑ วัน	นางพัชรีรัตน์ ดวงชมภู	
	- ลงรับหนังสือในทะเบียนรับ	ภายใน ๑ วัน		
	- คัดแยกหนังสือและนำส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ภายใน ๑ วัน		
๑๑. งานติดต่อสื่อสาร	- รับโทรศัพท์-โทรสารของหน่วยงาน	ทุกวัน	นางสาวดารุณี ท่าพิมาย	
	- ลงทะเบียนรับโทรสารและนำส่งกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ	ทุกวัน		
	- เสนอแฟ้ม-รับแฟ้ม ที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด			
	- ส่งจดหมายพัสดุราชการทางไปรษณีย์			
๑๒. งานห้องประชุม				
	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้ห้องประชุมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละวัน	ทุกวัน	นายสีพา เชื่องดี	
	- จัดเตรียมห้องประชุมวัสดุ อุปกรณ์และระบบเครื่องเสียงที่จะใช้ในห้องประชุม	ทุกวันที่มีการประชุม	นายสุนทร ศรีแสงเมือง	
	- จัดทำป้ายหน้าเวที ป้ายวิทยากร หรือป้ายอื่นๆเกี่ยวกับการประชุม	ทุกวันที่มีการประชุม		
	- เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้ทำความสะอาดและจัดห้องประชุมให้เรียบร้อย	ทุกครั้งที่มีการประชุม		
	- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆของห้องประชุม	ทุกห้องประชุม		

(นางลำดวน ศรีขาว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป