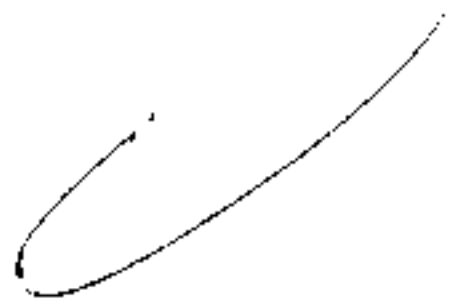


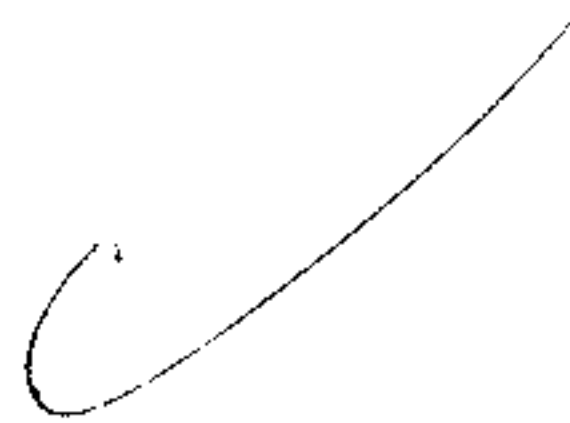
หน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๒

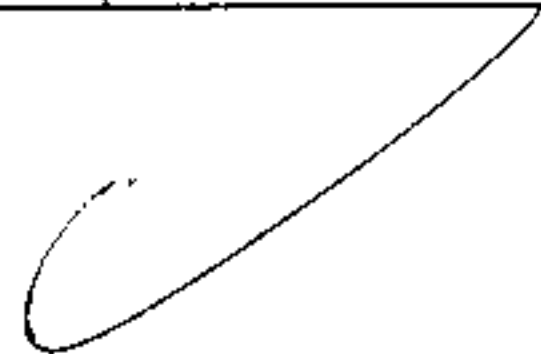
ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	<p><u>หน่วยงบประมาณ</u> นางลำดวน ศรีชาว</p>	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	<p>๑.การบังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน จนท.ในงานการเงินฯ</p> <p>๒.ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผน วิเคราะห์งาน ติดตาม แก้ปัญหา</p> <p>๓.เป็นวิทยากรเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๕.ร่วมจัดทำแผนงานโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๖.ควบคุม กำกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท</p> <p>๗.วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบสำนักงาน(งบดำเนินงาน)</p> <p>๘.ควบคุม เบิกเงินงบประมาณงบเขต</p> <p>๙.การใช้จ่ายเงินทดรองราชการกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๑๐.ควบคุม/ เบิกเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น</p> <p> ๑๐.๑ เงินบำรุง-กรณีขอสนับสนุนเงินต่างหน่วยบริการ</p> <p> ๑๐.๒ เงินบำรุง-กรณีเบิกตามโครงการที่ขอสนับสนุนฯ</p> <p> ๑๐.๓ เงินรับฝากโครงการต่างๆ</p> <p> /เงินนอกงบประมาณ</p> <p> ๑๐.๔ เงินกองทุนโลกต่างๆ</p> <p> - Dots</p> <p> - มาลาเรีย รอบ ๗</p> <p> - โครงการเอดส์เยาวชน</p> <p> - โครงการบูรณาการ</p> <p> - โครงการ PCM -RCC ,PCM-R๘</p>



ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๑๐.๕.งบ สสส. โครงการพัฒนาบุคคลากร รพสต.</p> <p>๑๐.๖ บัญชี ๖</p> <p>๑๐.๗.โครงการ EMS</p> <ul style="list-style-type: none">-ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรป่วย-ตึก-ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวร(OT)-ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์-ค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ-ค่าจ้างชั่วคราว <p>๑๑.เงินโครงการสนับสนุนจาก อบจ</p> <p>๑๒.งาน CFO</p> <p>๑๓.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">-เป็นผู้ตรวจสอบ สอบทานด้านการเงินการบัญชี งบที่ได้รับจาก สสส./งบกองทุนโลกทุกโครงการ-เป็นผู้นิเทศงานระดับจังหวัดของฝ่ายบริหาร-เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน-เป็นคณะทำงาน/กรรมการ CFO



ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางสาวจิรกร วิลัยรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	<p>๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน</p> <p>๑.๑ งบดำเนินงาน สสจ. / ฝ่ายต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าวัสดุ- ค่าใช้สอย- ค่าสาธารณูปโภค <p>๑.๒ งบดำเนินงาน รพ.สต. โซน ๓ , โซน ๔</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าวัสดุ- ค่าใช้สอย- ค่าสาธารณูปโภค <p>๒. เบิกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- เงินไม่ทำเวชปฏิบัติ- ค่าตอบแทน(พตส.)- ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ฉบับที่ ๔ , ฉบับที่ ๖ <p>๓. เบิกเงินยืมโครงการ</p> <p>๔. เบิกเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ E-pension</p> <p>๕. เบิกเงินช่วยเหลือพิเศษข้าราชการ / ลูกจ้าง / ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรม</p> <p>๖. แจกข้อมูลนี้บุคคลที่สาม</p> <p>๗. ล้างลูกหนี้เงินยืม</p> <p>๘. เงินฝากคลัง รพช. / สสอ. / สสจ.</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- เป็นผู้נית่างงานระดับจังหวัดของฝ่ายบริหาร- เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

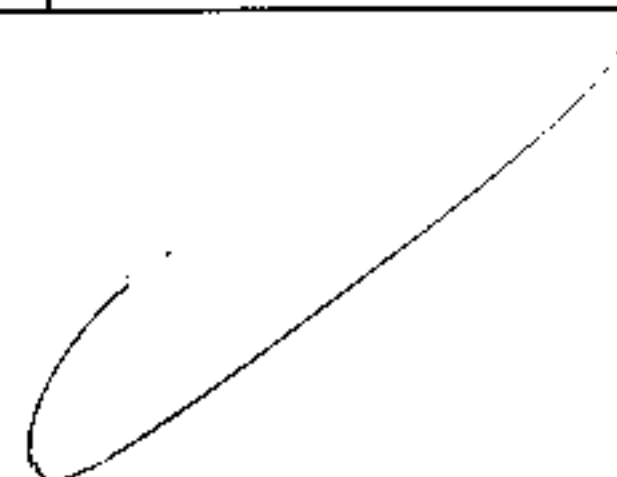


ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นางสาวสมจิต บรรชาติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	<p>๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน</p> <p>๑.๑ งบดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none">-เงินยืมงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม-ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดอบรม-ค่าวัสดุ-ค่าล่วงเวลา-ค่าเช่าบ้านข้าราชการ <p>๑.๒ งบลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none">-ค่าครุภัณฑ์-ค่าก่อสร้างอาคารสถานที่-ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่ <p>๑.๓ งบกลาง/เงินอุดหนุนกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๒. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม-ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดอบรม-ค่าวัสดุ <p>๓. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">๔.๑. โทรศัพท์แจ้งคลังจังหวัดทันทีกรณีบันทึกรายการขอเบิกผิดพลาด๔.๒. ทำหนังสือแจ้งคลังจังหวัดขอยกเลิกรายการขอเบิกที่ผิดพลาด๔.๓. ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางกรณีมีรายการเบิกค้างในระบบ GFMS๔.๔. ทำหนังสือแจ้งกองคลัง สป. กรณีเบิกผิดหมวดเพื่อให้กลับรายการ



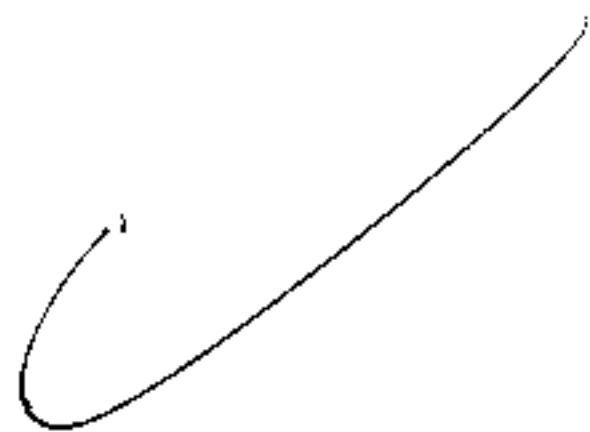
ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๔.๕. โทรศัพท์สอบถามความเคลื่อนไหวของบัญชีเจ้าหนี้ กรณีเบิกจ่ายตรง</p> <p>๔.๖. รวบรวมรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบGFMS งบประมาณส่วนราชการ และงบกลางไว้ตรวจสอบ</p> <p>๔.๗. รวบรวมรายงานการนำส่งแบบฟอร์มขอเบิกที่นำส่งสำเร็จไว้ตรวจสอบในระบบไว้ตรวจสอบ</p> <p>๔.๘. รวบรวมรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินไว้ตรวจสอบ</p> <p>๔.๙. ทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMS ในรายการที่เบิก(ขจ๐๕)</p>
๔	นางจริญญา อ่อนทะเล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	<p>๑. จัดทำเงินเดือน</p> <p>๑.๑. เงินเดือนข้าราชการ</p> <p>๑.๒. ค่าจ้างประจำ</p> <p>๑.๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) ประจำเดือน / ระหว่างเดือน</p> <p>๑.๔. กองทุนเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)</p> <p>๒. จัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ไว้เตรียมแนบปรับพอกเลื่อนระดับ</p> <p>๓. ภาษี หัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา</p> <p>๔. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>๕. การหักเงินชำระหนี้บุคคลที่ ๓</p> <ul style="list-style-type: none">- หักภาษี ณ ที่จ่าย- หักเงินส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์- หักเงินส่งธนาคาร ออมสิน กรุงเทพ ธกส.- หักเงินส่ง กบข./กสจ.- หักเงินส่งประกันชีวิต (AIA๑ - AIA๕) <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางเบ็ญจมาศ ประเสริฐศรี	แม่บ้าน	<p>๑. เบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- เงินงบประมาณ<ul style="list-style-type: none">- ค่ารักษาพยาบาล- ค่าเล่าเรียนบุตร- เงินนอกงบประมาณ- เงินบัญชี ๗- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและจัดอบรม<ul style="list-style-type: none">- ค่าจ้างเงินบัญชี ๗- ค่าวัสดุ- ใบสัญญายืมเงิน- ชดใช้สัญญายืมเงิน <p>๒. ลงทะเบียนรับปฏิภาณหน่วยงานย่อย</p> <p>๓. จุรกรรมการการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- เสนอหนังสือขออนุมัติ- กรณีใบยืมเกินอำนาจ- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของ ผอ.รพช.- เงินปฏิบัติเวช <p>๔. การรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๕. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

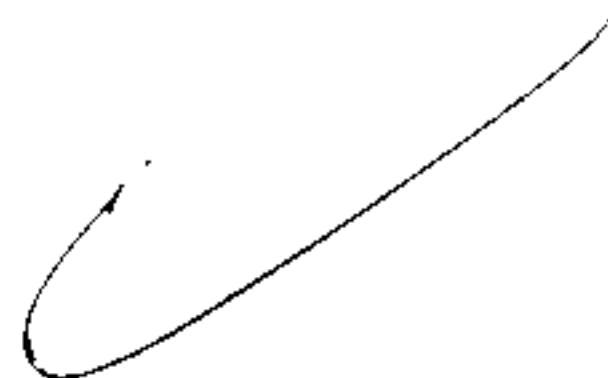


ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖	หน่วยการเงิน นางสาวนีย์ โอษฐ์เวช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	<p>๑. จ่ายเช็คเงินงบประมาณ</p> <p>๑.๑ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓๖๐๔๔๙๙๑</p> <p>๑.๒ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๒๙๗</p> <p>๒. จ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓๖๐๒๙๘๒๘</p> <p>๒.๒ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓๖๐๔๓๐๕๗</p> <p>๓. จ่ายเงินโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓.๑ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๐๗๗๔</p> <p>๓.๒ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๐๓๓</p> <p>๓.๓ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๕๐๕</p> <p>๓.๔ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๑๔๙</p> <p>๓.๕ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๒๗๐</p> <p>๓.๖ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๑๓๐</p> <p>๓.๗ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๐๓๓</p> <p>๓.๘ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๘๗๘</p> <p>๓.๙ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๑๕๐</p> <p>๓.๑๐ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๒๘๙</p> <p>๓.๑๑ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๐๗๖</p> <p>๓.๑๒ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๒๙๐</p> <p>๓.๑๓ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๔๔๔</p> <p>๓.๑๔ ธนาकारกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๗๔๖</p>

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			<p>๔. นำเงินฝากธนาคารประจำวัน</p> <p>๕. การโอนเงินผ่านธนาคาร โดยวิธี Transktb</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๑. ขอเปิดบัญชีเงินโครงการต่าง ๆ</p> <p>๖.๒. เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในการส่งจ่าย</p> <p>๖.๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๗	นางณัฐชญา จำปาแพง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	<p>๑. การเบิกเงิน</p> <p>๒. การยืมเงิน</p> <p>๓. เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำกรมอนามัย</p> <p>๔. การเบิก-จ่ายเงินทรงพระราชการ</p> <p>๕. การรับเงิน-ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดทำทะเบียน</p> <p>๕.๑ เงินสด</p> <p>๕.๒ หนังสือแจ้งโอนเงินผ่านธนาคาร</p> <p>๖. การรับคืนเงินยืมการขอใช้เงินยืม และการออกใบรับใบสำคัญ</p> <p>๗. นำส่งรายได้แผ่นดินตนเองและรายได้แผ่นดินแทนกัน</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- กรรมการตรวจสอบภายใน</p> <p>- กรรมการจัดทำ Encrypt File</p> <p>- เป็นกรรมการปลดล็อคในระบบ GFMIS</p>



ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘	นางสาวทิพย์วารี ประเสริฐศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	<p>๑. งานฉาบปีกงสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none">- การรับสมัคร- การเปลี่ยนชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์- การเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อตัว สกุล- การขอใบแทนหนังสือสำคัญ- การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่- การขอลาออกจากสมาชิกภาพ- กรณีสมาชิกอายุครบ ๖๐ ปี- การหักและนำเงินส่ง- สมาชิกถึงแก่กรรม <p>๒. จ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">๒.๑ ธนาคาร ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๕๗๑๒.๒ ธนาคาร ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๑๙๙๑๒.๓ ธนาคาร ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๒๒๑๔๒.๔ ธนาคาร ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๓๔๔๘๒.๕ ธนาคาร ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๓๔๘๐๒.๖ ธนาคาร ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๑๔๔๖ <p>๓. ใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>๔. ชดใช้เงินยืมไทยเข้มแข็ง</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือเวียน



ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙	หน่วยบัญชี นางธนวรรณ สำราญสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑. งานบัญชีสนง.สสจ. -จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง -จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร -งานสอบทานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	นางสาวปริญญา ชื่นมณี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑. การส่งรายงานการเงิน(งบทดลอง) ของ ๑.๑ สสจ. ยบ. ๑.๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.) จำนวน ๒๕ แห่ง ๒. จัดทำสรุปการส่งรายงานประจำเดือน ของ รพศ. ๑ แห่ง / รพ. ๒๐ แห่ง / สอ. ๓๑๕ แห่ง ๓. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณระหว่าง สสจ. กับหน่วยงานย่อย ๔. จัดทำรายละเอียดการตามจ่ายผู้ป่วยนอกใน CUP ในจังหวัด ๕. การเฝ้าระวังสถานการณ์การเงินการคลัง ๕.๑ แผนการเงินการคลังเครือข่าย ๕.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลดัชนีชี้วัดทางการเงิน ๖. การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ ในโปรแกรม Express ๗. การบันทึกชดใช้ลูกหนี้เงินยืมบำรุง และเงินนอกงบประมาณ ในโปรแกรม Express ๘. การล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในระบบ GFMIS ๙. การเบิกเงินส่งคืนเงินในงบประมาณในระบบ GFMIS ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย -เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน -เป็นคณะทำงาน CFO -เป็นคณะทำงานต้นทุน

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑	นายประยุทธ ประไพเพชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 