

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานธุรการกลุ่มงานบริหาร	- รับหนังสือจากหน่วยงานหรือจากกลุ่มงานต่างๆ - ลงทะเบียนรับ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาสั่งการ แล้วโต้ตอบ / ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องภายใน	๑- ๒ วัน	นางพิชิตตา บุรีสการ	
๒. งานประชุม			นางพิชิตตา บุรีสการ	
๒.๑ ประชุมกลุ่มงานบริหาร	- ข้อ ๒.๑ กำหนดวันประชุม ๒ เดือน/ครั้ง	ภายใน ๑ วัน		
๒.๒ ประชุมหัวหน้างาน	- ข้อ ๒.๒ กำหนดวันประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง	ภายใน ๑ วัน		
๒.๓ ประชุมวิชาการ	- ข้อ ๒.๓ กำหนดวันประชุม ทุกวันที่ ๗ - ๑๐ ของเดือน - จองห้องประชุม - ดำเนินการประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด - ทำหนังสือ/วิทยุ แจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม - ดำเนินการประชุม ตามวัน เวลา ที่กำหนด - บันทึกการประชุม / สรุปรายงานการประชุม	ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑ วัน ภายใน ๓-๕ วัน		
๓. งานโครงการ / สวัสดิการ			นางศรีสมบูรณ์ โคตรไพแสน	
๓.๑ โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองเงินเดือน - จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)	ภายใน ๑ - ๒ วัน		
๓.๒ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการพัฒนาชีวิต - แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฯ ประสานรับข้อตกลง/เงื่อนไขของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ - จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผ่านการเงิน และหัวหน้าส่วนราชการ (ธนาคารออมสิน)	ภายใน ๑ - ๒ วัน		

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.๓ โครงการสวัสดิการ รถจักรยานยนต์	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกส่วนราชการในสังกัด สนง.สสจ.อบ. ประชาสัมพันธ์การสั่งจองรถจักรยานยนต์ ตามเงื่อนไข หลักการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข - แจ้งตอบรับหนังสือพร้อมเอกสารการสั่งการไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข - จัดทำหนังสือพร้อมเอกสาร ประสานธนาคารทำนิติกรรมการกู้เงิน - ประสานบริษัทที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบรถจักรยานยนต์ - ทำหนังสือแจ้งผู้สั่งจองรับมอบรถตามวัน เวลาสถานที่ที่กำหนด	ภายใน ๑ วัน   ภายในเวลาที่กำหนด		
๓.๔ บ้านพักของทางราชการ	- รับแบบคำร้องขอเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ - รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา - แจ้งผู้ขอเข้าพักอาศัยเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว	ตามที่กำหนด ภายใน ๑ วัน		
๓.๕ วารสาร	- รวบรวมวารสารเพื่อนำบริจาคให้กับหน่วยงานในสังกัด - แจ้งตอบรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วัน		
๔. งานการกุศล			นางศรีสมบุญโคตรไพแสน	
- ขอรับบริจาค/สนับสนุน	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	ภายใน ๑ วัน		
- ขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์	- เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - แจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน / หน่วยงาน ในสังกัด	ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑ วัน		
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินสวัสดิการ - แจ้งตอบรับส่วนที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑ - ๓ วัน		

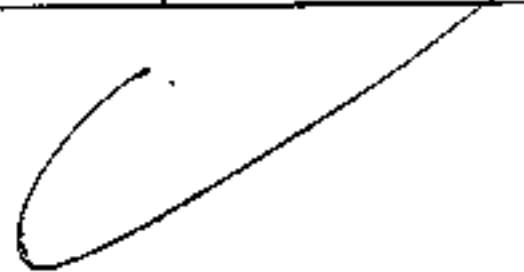
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

๓

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. งานพิธีการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ</li> <li>- แจ้งตอบรับการเข้าร่วมพิธี</li> <li>- แจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน / หน่วยงาน ในสังกัดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดเตรียมยานพาหนะ/ อุปกรณ์ที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม</li> </ul>	ภายใน ๑ - ๓ วัน	นางศรีสมบุญโคตรไพแสน	
๖. การทำลายเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกสิ้นปีปฏิทินทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด</li> </ul> <p>ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทำลายเอกสารประจำปี ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเวียนทุกส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สํารวจหนังสือราชการที่ครบอายุในปีหนึ่ง ๆ ของหนังสือราชการ เพื่อจัดทำบัญชีขอทำลายตามแบบ ๒๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาทำลายแล้วรวบรวมนำส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติอุบลราชธานี</li> <li>- หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาแล้ว แจ้งส่วนราชการขอเอกสารสงวน แล้วแจ้งให้ทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้</li> <li>- ให้ส่วนราชการที่ทำลายเอกสาร ทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการที่กำหนด ปีละ ๑ ครั้ง ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์</li> </ul>	ปีละ ๑ ครั้ง	นางศรีสมบุญโคตรไพแสน	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. งานรักษาความปลอดภัย	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำทุกเดือน	ภายใน ๑-๒ วัน	นางศรีสมบุญโคตรไพแสน	
	- แจ้งเวียนทุกกลุ่มงานในสังกัด สสจ.อุบลราชธานี	ภายใน ๑ วัน		
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งยามรักษาสถานที่ราชการประจำทุกเดือน	ภายใน ๑-๒ วัน		
	- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเวร / ยาม ประจำทุกวัน	ประจำทุกวัน		
	- เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.ของวันรุ่งขึ้น	ประจำทุกวัน	นายเจริญยุทธ บัวสาร	
	- เปิด - ปิด ไฟรอบอาคารตามจุดที่กำหนด	ประจำทุกวัน	นายสมพร ปัสคาราช	
	- เปิด - ปิด ไฟประตูห้องทำงาน	ประจำทุกวัน		
	- เปิด - ปิด ประตูทางเข้า - ออก	ประจำทุกวัน		
	- อนุญาตเข้าออกตามจุดที่กำหนด	ประจำทุกวัน		
	- ติระฆังทุก ๑ ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น. ที่บริเวณจุดที่กำหนด	ประจำทุกวัน		
	- จัดระเบียบจราจร ภายใน สสจ.อุบลราชธานี	ประจำทุกวัน	นายประณต ถนอมพันธ์	
๘. งานสนับสนุนทั่วไป	- งานอาคารสถานที่	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นางศรีสมบุญโคตรไพแสน	
	- งานทำความสะอาด	ทุกวัน		
	- จัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ตาม ภารกิจของงาน/กิจกรรมแต่ละกิจกรรม	ตามที่ได้รับมอบหมาย	นายณรงค์ อัมพันธ์ นายพีรพล อัมพันธ์	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
- งานทำความสะอาด(ต่อ)	- ดูแลรักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ บริเวณ สนง.สสจ.อบ.	ทุกวัน	นายณรงค์ อัมพันธ์	
	- ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง	ทุกวัน	นายพีรพล อัมพันธ์	
	ของทางราชการ			
	- การปรับปรุงภูมิทัศน์ ดูแลสวน ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ	ทุกวัน		
	- การทำความสะอาดอาคารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี	ทุกวัน		
	- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐น.	ทุกวัน	นางสมคิด ผ่องใส	
	- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินอาคาร ๑ - ๒ เวลา ๐๗.๓๐ น.	ทุกวัน	นางอำนวยการ เทพภักดี	
	- ทำความสะอาดบริเวณห้องทำงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	ทุกวัน		
	เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.			
	- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย/หญิง อาคาร ๑-๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐	ทุกวัน		
ห้องงานแพทย์แผนไทย / อาคารทันตกรรม เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	ทุกวัน			
๙. งานรับ- ส่งหนังสือ (สารบรรณกลาง สนง.สสจ.อบ)	- คัดแยกหนังสือตามลำดับชั้นความเร็ว ความลับ	ภายใน ๑ วัน	นางจันทร์ฉาย พูลสวัสดิ์	
- ประทับตรารับหนังสือ คัดแยก ส่งตามกลุ่มงาน ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ วัน			
- รวบรวมแฟ้มเสนอ ผู้ว่าฯ ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเสนอ ผวจ.อบ	ภายใน ๑ วัน			
- ออกเลขที่หนังสือ / คำสั่ง ให้แต่ละกลุ่มงาน	ภายใน ๑ วัน			
- รับแฟ้มกลับจากศาลากลางจังหวัดอุบลฯ ภายใน ๑ - ๓ วัน	ภายใน ๑ วัน			
- รวบรวมหนังสือของทางราชการ / พัสดุ ของแต่ละกลุ่มงาน	ภายใน ๑ วัน			
นำส่งไปรษณีย์ ภายใน ๑ วัน				

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๑๐. งานติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ-ติดต่อ ทางโทรศัพท์ สายนอก สายใน</li> <li>- รับ - ส่ง โทรสาร</li> <li>- จัดทำบันทึกการใช้โทรศัพท์ประจำวัน</li> <li>- จัดทำสรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน</li> </ul>	<p style="text-align: center;">ทุกวัน</p> <p style="text-align: center;">ทุกวัน</p> <p style="text-align: center;">ทุกวัน</p> <p style="text-align: center;">เดือนละ ๑ ครั้ง</p>	นางพันธิพา ม่วงคู	
<b>๑๑. งานบันทึกข้อมูลหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือทางราชการที่คัดแยกแล้วลงในระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมรับหนังสือ และส่งตามกลุ่มงาน</li> <li>- เปิดรับหนังสือของทางราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามเวลาที่กำหนดของทุกวัน</li> </ul>	<p style="text-align: center;">ภายใน ๑ วัน</p> <p style="text-align: center;">ทุกวัน</p>	นางพัชรรัตน์ ดวงชมพู	
<b>๑๒. งานห้องประชุม</b> - งานดูแลห้องประชุม ๑ - ๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมเครื่องเสียงและติดตั้งไมโครโฟน พร้อมอุปกรณ์โสตฯ</li> <li>- ตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุม ๑ - ๕ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>- จัดทำทะเบียนอุปกรณ์โสตฯ และอุปกรณ์ห้องประชุม</li> <li>- ควบคุมกำกับเครื่องเสียงให้เหมาะสมกับการประชุม</li> <li>- ทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้</li> <li>- ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ</li> <li>- จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการประชุม</li> <li>- จัดทำป้ายหน้าเวทีห้องประชุม ๑ ชั้น ๓</li> </ul>	<p style="text-align: center;">ทุกวันที่มีการประชุม</p> <p style="text-align: center;">ทุกวัน</p> <p style="text-align: center;">ทุกครั้งที่มีการเบิก-ส่งคืนพัสดุ</p> <p style="text-align: center;">ทุกครั้งที่มีการประชุม</p> <p style="text-align: center;">๓ เดือน/ครั้ง</p> <p style="text-align: center;">๖ เดือน/ครั้ง</p> <p style="text-align: center;">ทุกวัน</p> <p style="text-align: center;">ทุกครั้งที่มีการประชุม</p>	นายสีพา เชื่องดี นายสุนทร ศรีแสงเมือง	
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ๑ - ๕				

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
- งานจัดเตรียมห้องประชุม ๑ - ๕ (ต่อ)  - งานกิจกรรม ๕ ส.	- จัดโต๊ะและเก้าอี้ตามความเหมาะสมในการประชุม - จัดทำป้ายวิทยากร ป้ายแนะนำการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม - ดูแลควบคุมอุณหภูมิในห้องประชุมให้เหมาะสม - จัดทำ ส. สะดวกเกี่ยวกับสวิตช์ไฟฟ้าของสำนักงาน - เป็นวิทยากรสาธิตการทำ ส. สะดวกแก่ผู้มีความรู้	ทุกครั้งที่มีการประชุม ทุกครั้งที่มีการประชุม ทุกครั้งที่มีการประชุม ปีละ ๑ ครั้ง ทุกครั้งที่มีคณะศึกษาดูงาน มีความต้องการ	นายสีฟ้า เชื่องดี นายสุนทร ศรีแสงเมือง	
๑๓. งานพาหนะ - การใช้รถยนต์ของทางราชการ	- รับแผนการออกปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน/งาน พร้อมแบบ ๓ (การขออนุญาตให้รถยนต์ส่วนกลาง) - จัดทำตารางการใช้รถยนต์ - เสนอแบบ ๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง - แจ้งพนักงานขับรถยนต์จัดเตรียมรถยนต์ที่จะออกปฏิบัติงาน - รับแบบ ๓ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - เตรียมพร้อมรถยนต์ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง - ประสานกลุ่มงานที่จะออกปฏิบัติงาน - อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานทุกครั้ง - ทำการตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ตามกำหนดระยะทาง - ทำความสะอาดรถยนต์ เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานทุกครั้ง - ลงบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔ ) ทุกครั้ง	ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ก่อนมีการเดินทางไปราชการ เมื่อเสร็จสิ้นงาน	นางอัฐมาศ วงศ์นิล  นายสนิท แนวจำปา นายคณัย ดาวเรือง นายทองศักดิ์ มูลราช นายสงกรานต์ เมืองซอง นายฉัชพล มังมูล นายสิทธิชัย วงศ์ศรีรักษา นายสุรศักดิ์ ศรีโท นายแปรง บุญใส (จ้างเหมา)	