



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะพะงัน โทร ๐๗๗-๓๗๗๐๓๔ ต่อ ๑๑๐
ที่ สฎ ๐๐๓๒.๓๐๑.๓/๕๑๗ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) เพื่อเป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยถือเป็นการประเมินที่ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะพะงัน หน่วยงานรับผิดชอบในการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT) ดัชนีตัวชี้วัดที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง EB๒ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการกลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง จากการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ดังกล่าวข้างต้น เป็นรายละเอียดข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะพะงัน จึงขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่

(นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม)

เจ้าพนักงานพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายอนันต์ ชูสุวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุมัติ/ดำเนินการ

(นายวรุฒิ พัฒนโกครัตนา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการภูมิภาค
โรงพยาบาลเกาะพะงัน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเกาะพะงัน

วัน/เดือน/ปี : ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒.....

หัวข้อ : ประกาศเผยแพร่ดัชนีความโปร่งใส ตัวชี้วัดที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง EB๒ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการกลไก
หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดข้อมูล ประกาศเผยแพร่ดัชนีความโปร่งใส ตัวชี้วัดที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง EB๒ หน่วยงานมีการกำหนด
มาตรการกลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดแนบ

หมายเหตุ เอกสารแนบ ๑ ชุด

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

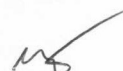


.....
(นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม)

เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่....๑๑...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ.๒๕๖๒.

ผู้อนุมัติรับรอง



.....
(นายวรวิทย์ พัฒนโกครัตนา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

วันที่....๑๑...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



.....
(นายสมชาย นาคบุญช่วย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

วันที่....๑๑...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ.๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะพะงัน โทร ๐๗๗-๓๓๗๐๓๔ ต่อ ๑๑๐
ที่ สฎ ๐๐๓๒.๓๐๑.๓/๒๕๖๒ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลด ประกาศเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

๑. เรื่องเดิม

เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลเกาะพะงัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะพะงัน ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลด ประกาศเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารแนบพร้อมนี้ และขอนำคำสั่งดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลเกาะพะงัน เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลให้สาธารณชนได้ทราบ

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติ และให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลเกาะพะงันต่อไป

(นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม)
เจ้าพนักงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลตามระเบียบฯ ทางราชการ

(นายอนินท์ ชูสุวรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ/ดำเนินการ

(นายวรวุฒิ พัฒนโกครัตนา)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเกาะพะงัน (กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๗๗๓๗ ๗๐๓๔ ต่อ ๑๑๑)

ที่ สฎ ๐๐๓๒.๓๐๑/๔๕๘

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดประกาศ และปลดประกาศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

ตามที่ งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ นั้น


งานพัสดุจะต้องเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลเกาะพะงัน ดังนี้

๑. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๓. รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๔. สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส และตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๑ (๕)

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม | ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ | เป็นผู้ปิดประกาศ |
| ๒. นางขวัญรักษ์ ชาตวิฑูมิ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นผู้ปลดประกาศ |
| ๓. นายอภิรักษ์ ชูสุวรรณ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เป็นพยาน |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแนบมาพร้อมนี้


(นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม)
เจ้าพนักงานพัสดุ

อนุมัติ/ลงนาม


(นายวรวิฑูมิ พัฒนโกครัตนา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

สำเนาฉบับ

คำสั่งโรงพยาบาลเกาะพะงัน

ที่ ๑๐๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดประกาศ และปลดประกาศ

ตามที่ งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อ เผยแพร่ให้สาธารณะทราบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม | ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ | เป็นผู้ปิดประกาศ |
| ๒. นางขวัญฤกษ์ ชาตวิมุติ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ | เป็นผู้ปลดประกาศ |
| ๓. นายอภิรักษ์ ชูสุวรรณ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เป็นพยาน |

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และทุก

ขั้นตอน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวรวิทย์ พัฒนโกครัตนา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

หัวหน้าบริหาร
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่



คำสั่งโรงพยาบาลเกาะพะงัน

ที่ ๑๗/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้มีการทบทวนโครงสร้างโรงพยาบาลชุมชนและให้มีการเตรียมการเพื่อรองรับการจัดบุคลากรลงตามโครงสร้างใหม่นั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดทางราชการโดยรวม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๑ จึงขอมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะพะงัน ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายอภิรักษ์ ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะพะงัน มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการงานและในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานธุรการ/งานสารบรรณ
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานพัสดุและครุภัณฑ์
๕. งานการเจ้าหน้าที่
๖. งานยานพาหนะ
๗. งานรักษาความปลอดภัย
๘. งานสนามและอาคารสถานที่
๙. งานรักษาความสะอาด
๑๐. งานซักฟอก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายไชสุวรรณ วงศ์พริต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง
๒. ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์
๓. จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ ของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

-/๒. จัดทำทะเบียนคุม

๔. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จตามเวลา

๖. ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

๗. ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๘. ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๙. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้อำนาจ คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับบริการ ฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑๐. ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๑. วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๑๒. ให้อำนาจ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีความซับซ้อนแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความ ชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๑๓. ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๔. รายงานการเบิกจ่ายเงินบำรุง และจัดทำรายรับรายจ่ายเงินบริจาด

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น งานการบริหารงานบุคคล เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๓๘๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงพลังงาน งานการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน ๕ มิติ (EIA) และงานอื่นๆ

๓. นายเอกชัย วัฒนปักษ์ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ (ลูกจ้างประจำ) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ทะเบียนหมายเลข นข - ๑๓๓๓ สฎ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๒. รับ - ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และจัดทำทะเบียนคุมการนำส่ง

๓. รับ - ส่งของอุปกรณ์ทางการแพทย์ลงเรือไปเกาะเต่า และสถานที่ภายนอกอื่นๆ

๔. รับ - ส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร

๕. การจ่ายเช็คตามหน่วยงานต่างๆ เช่น ไปรษณีย์ ธนาคาร เทศบาล เป็นต้น

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-/๔. นางสาวขวัญรักษ์

๔. นางสาวขวัญรักษ์ ชาตวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ/งานสารบรรณ ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทุกประเภท พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และถ่ายเอกสารพร้อมสแกนหนังสือ จำแนกหนังสือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด
๓. โต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไป และจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ สืบค้นตรวจสอบได้
๔. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และจัดทำทะเบียนคุมการนำส่ง
๕. รับ - ส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร
๖. จัดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำเอกสารแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารประจำเดือนทุกเดือน
๗. การใช้โปรแกรมงานสารบรรณออนไลน์ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำวัน
๘. การติดตาม และติดต่อการประสานงานทุกประเภท ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๙. จัดตารางเวรพนักงานขับรถยนต์และคนครัวประจำทุกเดือน
๑๐. ควบคุม และลงทะเบียนการใช้โทรศัพท์ทางไกล และการจัดส่งเอกสารทางโทรสาร (FAX)
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมโปรแกรมการขออนุญาตไปราชการ การประชุม อบรม และควบคุมการใช้รถราชการ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการทั้งหมด
๑๒. จัดเตรียมห้องประชุม กรณีมีการประชุมต่างของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานภายนอก
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวทิพากร แซ่ภู ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การรับเงิน และเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ด้วยเงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด การโอน และเช็ค ดราฟ และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๒. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท
๓. จัดทำงบเดือนคุมเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน
๔. เก็บรักษาและควบคุมเอกสารสำคัญทางการเงินทุกประเภท
๕. รับ และเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๖. จัดทำเอกสารการเบิก - จ่าย เช็ค และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค
๗. จัดทำหลักฐาน/ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๘. จัดทำรายงานต่าง ๆ ของงานการเงินที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
๙. รวบรวมหลักฐานการรับเงิน-เบิกจ่ายเงินส่งให้งานบัญชีเกณฑ์คงค้างบันทึกบัญชีประจำวัน
๑๐. เข้าระบบรับเงินค่ารักษาสิทธิ พรบ.ของบริษัทยางวัลคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
๑๑. โต้ตอบหนังสือราชการของงานการเงิน และจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ สืบค้น

ตรวจสอบได้

๑๒. จัดทำแผนการใช้เงินบำรุงของโรงพยาบาล แผน Plan fin และจัดทำแผนย่อย ๗ แผน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น งานการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน

๕ มิติ (EIA)

-/๖. นางสาวจิรนนท์

**๖. นางสาวจิรนนท์ แซ่เผ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงาน พกส.)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดทำ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิก -จ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของทุกหน่วยงาน/ฝ่าย
๒. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างชั่วคราว , เงินประจำตำแหน่ง, เงินเพิ่มพิเศษ, เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย, ค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.), ค่าสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. งานประกันสังคม จัดเก็บ และนำส่งเงินประกันสังคม ให้ทันตามกำหนดเวลา
๔. งานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา งดต. ๕๐ , งดต. ๕๑ ของเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ได้รับเงินได้จากโรงพยาบาลเกาะพะงัน ภายระยะเวลาตามประมวลกฎหมายรัษฎากร และรายงานตามแบบแสดงรายการ งดต. ๑ ก, และ งดต. ๑ ก พิเศษ ให้กับกรมสรรพากร ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
๕. การประสานงานการจัดทำและนำส่ง ฌกส. กระทรวงสาธารณสุข
๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ของงานการเงินที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
๗. โต้ตอบหนังสือราชการของงานการเงิน และจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
๘. จัดทำรายละเอียดและเรียกเก็บเงินค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า บ้านพักเจ้าหน้าที่ และร้านอาหารภายในโรงพยาบาลเกาะพะงัน ตามระเบียบของทางราชการ
๙. จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย เช็ค และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค
๑๐. จัดทำหลักฐาน/ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๑๑. จัดเก็บ และนำส่งเงินสหกรณ์ และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งดต. ๓ , งดต. ๕๓ ให้ทันตามกำหนด
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา สืบค้น ตรวจสอบได้ เช่น งานการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน ๕ มิติ (EIA)

**๗. นางนฤมล แซ่มชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงาน พกส.) ปฏิบัติหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินนอกงบทุกประเภทที่นอกเหนือจากการรักษาพยาบาล เช่น รับชำระเงินค่ารักษาพยาบาล ทุกประเภท (จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง, จ่ายตรง อปท เงินโอน สปสช, พรบ.รล, ประกันสังคม,) และรายได้อื่น ๆ
๒. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน /ค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าจ้างรายคาบ (รายวัน) ค่าจ้างพนักงานราชการ ค่าตอบแทนอื่น ๆ และข้อมูลรายการหักเงินรายได้ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเกาะพะงัน
๓. บันทึกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลประจำวันทุกสิทธิการรักษา ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน และ รับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยตามระบบโปรแกรม HosXP
๔. ส่งใบนำส่งเงินและสรุปลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลให้เจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมแยกนำเงินสดส่งเข้าบัญชีเงินฝาก และ แยก จำนวนเงินผู้ป่วยนอกและ ผู้ป่วยใน รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ ค่าธรรมเนียมตรวจสอบสุขภาพแรงงาน ต่างด้าว รับชำระหนี้แยกจำนวนเงินผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต ของวันทำการถัดไป
๕. รับใบสื่อสาร /ตรวจสอบเอกสาร ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยเงินสด / ตรวจนับเงินสด / ทอนเงินสด /รับบัตรเครดิต / Slip บัตรเครดิต พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ในวันราชการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. (กรณีไม่ครบต้องรับผิดชอบ) แล้วแต่กรณี และสแกนบัตรชำระราชการ และยื่นทางอินเตอร์เน็ตกรณีผู้ป่วยในไม่มาถึงห้องเก็บเงิน

-/๖.ประทับตรา

๖. ประทับตราโรงพยาบาล ใบรับรองแพทย์คนไทย ใบรับรองแพทย์ชาวต่างชาติ และสรุปค่ารักษาพยาบาล ในกรณีผู้ป่วยต้องการนำไปเบิกประกันชีวิต

๗. ค้นหาเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีผู้ป่วยนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน สูญหาย

๘. ให้คำแนะนำ, ตอบปัญหา และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ป่วยและญาติ เกี่ยวกับสิทธิการรักษาพยาบาลบัตรประกันสุขภาพ พรบ., โครงการจ่ายตรง ,ประกันสังคม, แรงงานต่างด้าว, ชาวต่างชาติ, อัตราค่าบริการ

๙. สรุปสำเนาใบเสร็จรับเงิน และส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ได้รับมอบหมาย

๑๐. รับเงินจากการรับชำระหนี้ กรณี จ่ายเป็นเช็ค และเงินสด ที่นอกเหนือจากการรักษาพยาบาล

๑๑. นำส่งเงินสดประจำวัน กับ เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันทำการ เวลา ๑๓.๓๐ น.

๑๒. แสดงรายการนำส่งเงินประจำวัน แยกตามประเภทบัญชี

๑๓. นำส่งเงินสมทบประกันสังคมทาง internet และตกเบิกประกันสังคม (นฤมล/กรชนก)

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงาน พกส.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงพยาบาลเกาะพะงัน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการด้านพัสดุ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๓๘๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐

๒. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่มีคุณภาพดี และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบของทางราชการ ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานโรงพยาบาลเกาะพะงัน

๓. จัดทำสรุปแผนการความต้องการใช้พัสดุของฝ่าย/งาน ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเพียงพอต่อการใช้งาน ทุกเดือน

๔. จัดหาคูณลักษณะของพัสดุ (Spec) , กำหนดราคากลาง , สิบราคา และใบเสนอราคาจากผู้ขายให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และลงทะเบียนครุภัณฑ์ และโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน

๖. จัดทำรายงาน สสร.๑ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องส่งหน่วยงานที่กำหนดตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. การเบิก-จ่าย และจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานภายในและ รพ.สต.ลูกข่าย ตามข้อตกลงอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ

๘. ประสานงานจ้างเหมาก่อสร้าง การออกแบบแปลน ราคากลาง และประสานงานช่างซ่อมบำรุง พัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างทุกประเภทให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้อยู่เสมอ

๙. จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง จัดทำเอกสารใบสำคัญจัดซื้อ-จัดจ้างงานก่อสร้าง ต่อเติม/ปรับปรุงอาคาร และพัสดุครุภัณฑ์วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่น ที่ไม่ใช่เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ส่งงานบัญชีเกณฑ์คงค้างบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ และส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย

๑๐. การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ให้เป็นไปตามวิธี หลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการด้านพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ได้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ และจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ สืบค้นตรวจสอบได้

๑๒ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และและงานการพัฒนากระบวนการควบคุมภายใน ๕ มิติ (EIA)

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายกิจธรรม ชูเขียว ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงาน พกส.) (ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข-๕๗๐๔ สฎ , ก -๐๘๙๗ สฎ และ นข-๒๖๐๒ สฎ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์รับ-ส่งผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ถึงจุดหมายปลายทางด้วยความระมัดระวัง ปลอดภัย ตามที่กฎหมายกำหนด และให้บริการด้วยความสุภาพ และเป็นທີ່ประทับใจ

๒. ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ และรับส่งหนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดูแล รับผิดชอบทำความสะอาด พื้นที่ ๕ ส.บริเวณโรงรถ และทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ให้พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๔. ดูแลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็นของการใช้รถยนต์

๕. บันทึกรายงานลงในสมุดบันทึกที่อยู่ในรถยนต์ แต่ละคันทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์

๖. ตรวจสอบและทำความสะอาดรถยนต์ราชการทุกครั้งหลังการใช้งาน เมื่อเกิดความเสียหายหรือสูญเสียบรรยากาศส่วนประกอบรถ ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นทันที

๗. ขนย้ายผ้า - ส่งผ้า จากจุดบริการผู้ป่วยไปซักที่โรงซักฟอกนอกเวลาราชการ

๘. ขนย้ายอุปกรณ์ เซท เครื่องมือ ส่งทำความสะอาดที่หน่วยจ่ายกลาง

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายสมจิตร สุขสมหาญ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) (ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข - ๖๒๘๕ สฎ , ก -๐๘๙๗ สฎ และ นข - ๒๖๐๒ สฎ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์รับ-ส่งผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ถึงจุดหมายปลายทางด้วยความระมัดระวัง ปลอดภัย ตามที่กฎหมายกำหนด และให้บริการด้วยความสุภาพ และเป็นທີ່ประทับใจ

๒. ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ และรับ - ส่งหนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดูแล รับผิดชอบทำความสะอาด พื้นที่ ๕ ส.บริเวณโรงรถ และทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ให้พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๔. ดูแลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็นของการใช้รถยนต์

๕. บันทึกรายงานลงในสมุดบันทึกที่อยู่ในรถยนต์ แต่ละคันทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์

๖. ตรวจสอบและทำความสะอาดรถยนต์ราชการทุกครั้งหลังการใช้งาน เมื่อเกิดความเสียหายหรือสูญเสียบรรยากาศส่วนประกอบรถ ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นทันที

๘. ขนย้ายผ้า - ส่งผ้า จากจุดบริการผู้ป่วยไปซักที่โรงซักฟอกนอกเวลาราชการ

-/๘. ขนย้ายอุปกรณ์

๘. ขนย้ายอุปกรณ์ เซท เครื่องมือ ส่งทำความสะอาดที่หน่วยจ่ายกลาง
๙. ขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายประจักษ์ ศรีทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) (ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กย -๖๐๙๖ สฎ , ก -๐๘๘๗ สฎ และ นข - ๒๖๐๒ สฎ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์รับ-ส่งผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ถึงจุดหมายปลายทางด้วยความระมัดระวัง ปลอดภัย ตามที่กฎหมายกำหนด และให้บริการด้วยความสุภาพ และเป็นທີ່ประทับใจ
๒. ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ และรับส่งหนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดูแล รับผิดชอบทำความสะอาด พื้นที่ ๕ ส.บริเวณโรงรถ และทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของทางราชการ ให้พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลาทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
๔. ดูแลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็นของการใช้รถยนต์
๕. บันทึกรายงานลงในสมุดบันทึกที่อยู่ในรถยนต์ แต่ละคันทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์
๖. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดรถยนต์ราชการทุกครั้งหลังการใช้งาน เมื่อเกิดความเสียหายหรือสูญเสียทรัพย์สินส่วนประกอบรถ ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นทันที
๗. ขนย้ายผ้า - ส่งผ้า จากจุดบริการผู้ป่วยไปซักที่โรงซักฟอกนอกเวลาราชการ
๘. ขนย้ายอุปกรณ์ เซท เครื่องมือ ส่งทำความสะอาดที่หน่วยจ่ายกลาง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายประสาทพร จันท์ศรีนาค ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. การตรวจรับ เช็คูอุปกรณ์ และเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องใช้ในคลัง
๓. การจัดการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ออกซิเจน และอื่นๆ
๔. การรับ - ส่งใบงานแจ้งซ่อมบำรุงของหน่วยงานต่างๆ
๕. การจัดเตรียมห้องประชุม กรณีมีการประชุมต่างๆของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานภายนอก
๖. การจัดเอกสารสรุปค่าไฟฟ้าของโรงพยาบาล
๗. การเข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล กรณีมีงาน/โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวนัยนา คลอดแคล้ว ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างเหมารายเดือน) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. การตรวจรับ เช็คูอุปกรณ์ และเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องใช้ในคลัง
๓. การรับ - ส่งใบงานแจ้งซ่อมบำรุงของหน่วยงานต่างๆ
๔. การจัดเตรียมห้องประชุม กรณีมีการประชุมต่างๆของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานภายนอก
๕. การเข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล กรณีมีงาน/โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-/๑๔. นางสาวปริชาติ

**๑๔. นางสาวปริชาติ สุขสบาย ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างเหมารายเดือน)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. การจัดทำเอกสาร ถ่ายเอกสารที่เกี่ยวกับทางราชการ
๒. การลงหนังสือรับ - ส่ง
๓. การจัดเรียงเอกสาร และข้อมูลต่างๆ
๔. การจัดเตรียมห้องประชุม กรณีมีการประชุมต่างของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานภายนอก
๕. การลงทะเบียนคนวันลาข้าราชการ และพนักงาน
๖. การลงข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรของโรงพยาบาล
๗. การเข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล กรณีมีงาน/โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นายคมกริช เงินบำรุง ตำแหน่ง พนักงานบริการ (พนักงาน พกส.) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การล้างทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์
๒. การจัดเตรียมทึบห่อ และรับ-ส่ง เครื่องมือทางการแพทย์
๓. การทำลายเชื้อการทำให้ปราศจากเชื้อ
๔. การรับเครื่องมือที่ใช้แล้วและส่งเครื่องมือปลอดเชื้อให้กับหน่วยงาน
๕. การจัดเก็บเครื่องมือปลอดเชื้อ
๖. การเข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล กรณีมีงาน/โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายพรมนัส โยธาทรร ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค (พนักงาน พกส.) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบสาธารณสุขโรค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อม ในการใช้งาน
๒. ซ่อม สร้างผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกลและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตาม หลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัยตรวจเช็ค
๓. ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินงานเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ส่วนกลางและของโรงพยาบาล
๔. ตรวจสอบ ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานและหอผู้ป่วย รวมทั้งอุปกรณ์ทางการแพทย์
๕. สนับสนุนการติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานเคหะบริการ งานอาคารสถานที่ และงานสิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาล
๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง กรณีไม่มีพนักงานขับรถยนต์ให้บริการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบประปา ให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๘. ตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิดของโรงพยาบาลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๗. นายปฏิมา ชำขุนจ้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง (ลูกจ้างเหมารายเดือน)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ตรวจเช็คและซ่อมแซมเครื่องกำเนิดสำรองไฟ ไฟแสงสว่าง ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ และระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินงานเกี่ยวกับโทรศัพท์ระบบให้คำปรึกษา ๑๓๒๓ และโทรศัพท์ส่วนกลางของโรงพยาบาล

-/๓. ตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบ ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานและหอผู้ป่วย รวมทั้งอุปกรณ์ทางการแพทย์

๔. สนับสนุนการติดตั้ง เคลื่อนย้าย รั้วถั่ววัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานเคหะบริการ งานอาคารสถานที่ และงานสิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาล

๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง กรณีไม่มีพนักงานขับรถยนต์ให้บริการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบประปาให้ใช้งานได้อย่างเสมอ

๗. ขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘. ตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิดของโรงพยาบาลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายกิตติศักดิ์ สมเชื้อ ตำแหน่ง พนักงานแปล (ลูกจ้างเหมารายเดือน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา และเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การแพทย์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัย ในการให้บริการ เช่น รถเข็นนั่ง เพลนอน ถังออกซิเจน เสาน้ำเกลือ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๒. บริการต้อนรับและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยและส่งต่อผู้ป่วยไปยังแผนกต่างๆภายในหน่วยบริการ ด้วยรถเข็นนั่ง รถเพลนอน ได้อย่างถูกต้องปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยบริการกำหนด

๓. ช่วยเหลือทีมผู้รักษาในการให้บริการผู้ป่วยกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน และร่วมปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัย ทันสถานการณ์และเวลา

๔. สรุปลงสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นางสาวหทัยกาญจน์ ชายจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างเหมารายเดือน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (จ่ายกลาง) ดังนี้

๑. การล้างทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์

๒. การจัดเตรียมหีบห่อ และรับ - ส่ง เครื่องมือทางการแพทย์

๓. การทำลายเชื้อการทำให้ปราศจากเชื้อ

๔. การรับเครื่องมือที่ใช้แล้วและส่งเครื่องมือปลอดเชื้อให้กับหน่วยงาน

๗. การจัดเก็บเครื่องมือปลอดเชื้อ

๘. การเข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล กรณีมีงาน/โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. นางกรชนก ขวัญใจ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างเหมารายเดือน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำข้อมูลระบบการเงินของงานหลักประกันสุขภาพ

๒. การจัดทำบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายรับ - รายจ่ายของโรงพยาบาล

๓. การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบเงินค่ารักษาพยาบาลทุกหน่วยบริการ พร้อมออกไปเสร็จ

๔. การตรวจสอบความถูกต้องลูกหนี้สิทธิข้าราชการ กรมบัญชีกลาง ในระบบ

-/๕. การนำส่งเงินสมทบ

๕. การนำส่งเงินสมทบประกันสังคมทาง internet และตกเบิกประกันสังคม (นฤมล/กรชนก)
๖. การจัดเก็บเงินค่าสาธารณูปโภคของบ้านพัก เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา
๗. การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลลูกหนี้จากต้นสังกัด
๘. การจัดเตรียมห้องประชุม กรณีมีการประชุมต่างของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานภายนอก
๙. การเข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล กรณีมีงาน/โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒๑. นางสาวพรพิมล สมรูป ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างเหมารายเดือน)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๓. การจัดทำเอกสารต่างๆ ถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ
๔. การลงหนังสือรับ - ส่ง
๓. การจัดเรียงเอกสารต่างๆ พร้อมเข้าเล่ม
๔. การจัดเตรียมห้องประชุม กรณีมีการประชุมต่างๆของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานภายนอก
๕. การเข้าร่วมกิจกรรมของโรงพยาบาล กรณีมีงาน/โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒. นางบุญชู มั่งมี ตำแหน่ง พนักงานซักฟอก (พนักงาน พกส.) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดการรับ - ส่ง ผ้าที่ใช้แล้ว
๒. การจัดการรับ - ส่ง ผ้าที่ถูกซักรีดแล้ว
๓. การจัดการ ซัก - อบ - รีด
๔. การตรวจสอบสภาพผ้าและซ่อมแซม
๕. การเบิกจ่ายและจัดเก็บผ้า
๖. การทำความสะอาด ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่ใช้ในงาน
๗. การกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงาน ทางสัญญา ครุภัณฑ์ สิ่งแวดล้อม
๘. การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน สรุปการปฏิบัติงาน และการดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๓. นางสาวโสธญา ศรีแก้ว ตำแหน่ง พนักงานซักฟอก (พนักงาน พกส.) หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. การจัดการรับ - ส่ง ผ้าที่ใช้แล้ว
๒. การจัดการรับ - ส่ง ผ้าที่ถูกซักรีดแล้ว
๓. การจัดการ ซัก - อบ - รีด
๔. การตรวจสอบสภาพผ้าและซ่อมแซม
๕. การเบิกจ่ายและจัดเก็บผ้า
๖. การทำความสะอาด ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่ใช้ในงาน
๖. การกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงาน ทางสัญญา ครุภัณฑ์ สิ่งแวดล้อม
๘. การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน สรุปการปฏิบัติงาน และการดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔. นางสาววันเพ็ญ อินทรรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานซักฟอก (ลูกจ้างเหมารายเดือน)
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดการรับ - ส่ง ผ้าที่ใช้แล้ว
๒. การจัดการรับ - ส่ง ผ้าที่ถูกซักรีดแล้ว
๓. การจัดการ ซัก - อบ - รีด
๔. การตรวจสอบสภาพผ้าและซ่อมแซม
๕. การเบิกจ่ายและจัดเก็บผ้า
๖. การทำความสะอาด ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่ใช้ทำงาน
๗. การกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงาน ทางสัญญาณ ครุภัณฑ์ สิ่งแวดล้อม
๘. การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน สรุปการปฏิบัติงาน และการดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนั้น การกำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะพะงัน ให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และระมัดระวัง โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามธรรมาภิบาล โรงพยาบาลเกาะพะงันเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวรวิทย์ พัฒนโกครตนา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน



สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เลขรับ
วันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร.๐๗๗-๓๗๗๐๓๔

ที่ สฎ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๘๐

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอยกเลิกคำสั่ง และ ขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลเกาะพะงัน
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี (โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯปฏิบัติราชการแทน)

งานพัสดุ
เลขรับ ๒๐๒๘
วันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒
เวลา ๑๖.๐๖ น.

๑. เรื่องเดิม

ตามที่โรงพยาบาลเกาะพะงัน ขอเสนอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ของ
โรงพยาบาลเกาะพะงัน เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ลงนามแต่งตั้งแล้วตามคำสั่ง
ที่ ๓๘๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากตามคำสั่งเดิม โรงพยาบาลเกาะพะงัน มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ที่จะได้ลา
ศึกษาต่อในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และมีหัวหน้ากลุ่มงานย้ายมารับตำแหน่งใหม่ ซึ่งรับผิดชอบในการพัสดุ
เกี่ยวกับทันตกรรมและพัสดุที่ใช้ในโครงการที่กลุ่มงานทันตกรรมรับผิดชอบ ,รับผิดชอบพัสดุเกี่ยวกับพัสดุทุก
ประเภทยกเว้นพัสดุยาลและเวชภัณฑ์ เวชภัณฑ์มิใช่ยา และพัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดังนั้น เพื่อให้
เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และเสนอแต่งตั้งผู้มีรายนาม
ดังต่อไปนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๗ ราย

๒.๑ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ นางสาวพันธ์ทิพย์ วัชรสินธุ์ ตำแหน่ง เกสซ์กรชำนาญการพิเศษ
รับผิดชอบการพัสดุเกี่ยวกับ ยาและเวชภัณฑ์ และพัสดุของงานตามพระราชบัญญัติ ที่กลุ่มงานคุ้มครอง
ผู้บริโภครับผิดชอบ
- ๒.๑.๒ นางสาวสุรียา ชัง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบ
การพัสดุเกี่ยวกับ เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และพัสดุที่ใช้ในโครงการที่งานผู้ป่วยใน
งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน งานผู้ป่วยนอก งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ งานห้องคลอด
- ๒.๑.๓ นางสาวสกาภรณ์ ถนัดสอนสาร ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ รับผิดชอบ
การพัสดุเกี่ยวกับ วัสดุและครุภัณฑ์ทันตกรรม และพัสดุที่ใช้ในโครงการที่กลุ่มงานทันตกรรมรับผิดชอบ
- ๒.๑.๔ นางอภิญญา นาคมนี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รับผิดชอบ
เกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการที่กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการปฐมภูมิทุกประเภท รวมถึงงานแพทย์
แผนไทยและงานกายภาพบำบัด
- ๒.๑.๕ นางสาววาทีณี ยิ้มวรรณ ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ
รับผิดชอบพัสดุเกี่ยวกับ พัสตุนิติวิทยาศาสตร์การแพทย์ และพัสดุชั้นสูตร
- ๒.๑.๖ นายอภิรักษ์ ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รับผิดชอบพัสดุทุกประเภท ยกเว้นพัสดุตามข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๕

๒.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ นางสาวเสาวนีย์ เมืองมุสิก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเกสซ์กรกรมปฏิบัติงาน
รับผิดชอบการพัสดุเกี่ยวกับ ยาและเวชภัณฑ์ และพัสดุของงานตามพระราชบัญญัติ ที่กลุ่มงานคุ้มครอง
ผู้บริโภครับผิดชอบ

/๒.๒.๒ นางสาว...

๒.๒.๒ นางสาวนิตา เพ็งจันทร์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รับผิดชอบ การพัสดุเกี่ยวกับ เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และพัสดุที่ใช้ในโครงการที่งานป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อ งานห้องคลอด รับผิดชอบ

๒.๒.๓ นางอรรวรรณ มีเพียร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รับผิดชอบ เกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการที่งานผู้ป่วยใน รับผิดชอบ

๒.๒.๔ นางณัชปภา ช่วยเลื่อม ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รับผิดชอบ เกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน รับผิดชอบ

๒.๒.๕ นางจิตฉลวย เพ็งสกุล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รับผิดชอบ เกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการที่งานผู้ป่วยนอก รับผิดชอบ

๒.๒.๖ นางสาวภูมิจิตรา จารุงศา ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ รับผิดชอบการ พสดุเกี่ยวกับ วัสดุและครุภัณฑ์ทันตกรรม และพัสดุที่ใช้ในโครงการที่กลุ่มงานทันตกรรมรับผิดชอบ

๒.๒.๗ นางสาวอังศ ลวนางกูร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รับผิดชอบ เกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการที่กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการปฐมภูมิรับผิดชอบ

๒.๒.๘ นางบำเพ็ญ แสงมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการที่งานแพทย์แผนไทยและงานกายภาพบำบัด รับผิดชอบ

๒.๒.๙ นางสาวปิ่นกมล กลิ่นเลขา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ รับผิดชอบพัสดุเกี่ยวกับ พัสตุนิติศาสตร์การแพทย์ และพัสดุนิติศาสตร์

๒.๒.๑๐ นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบพัสดุทุก ประเภท ยกเว้นพัสดุดำข้อ ๒.๒.๑-๒.๒.๙

๒.๒.๑๑ นายประสาทพร จันทร์ศรีนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รับผิดชอบพัสดุทุกประเภท ยกเว้นพัสดุดำข้อ ๒.๒.๑-๒.๒.๙

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ข้อความข้อไป ส่วนที่ ๑ นิยาม ข้อ ๔ กำหนดนิยามคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติ กำหนดนิยามคำว่า "เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ บริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ข้อพิจารณา

โรงพยาบาลเกาะพะงัน พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการมอบหมายงานให้เหมาะสม กับการ ปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๘๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ และขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อ ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ให้คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

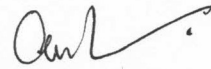
/๕. ข้อเสนอ...

๕. ข้อเสนอ

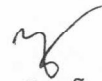
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ทั้งนี้เป็น
อำนาจของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตามคำสั่ง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๔๑๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐



(นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม)
เจ้าพนักงานพัสดุ



(นายอนันต์ ชูสุวรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



(นายวรุดิ พัฒนโกครตนา)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะพะงัน

/ชน นพ - นพ - พ

- ผอ.รพ.สุราษฎร์ธานี @ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐



(นายรุ่งโรจน์ เทื่อใหม่)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผอ.รพ.สุราษฎร์ธานี



(นายมนู สุกตสทุต)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่ ๔๑๒๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ของโรงพยาบาลเกาะพะงัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของโรงพยาบาลเกาะพะงัน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจโดยคำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๔๑๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด มีอำนาจแต่งตั้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนี้

๑.๑ คำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๓๘๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ของโรงพยาบาลเกาะพะงัน

๒. แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวพันธ์ทิพย์ วัชรสินธุ์ ตำแหน่ง เกสซ์กรชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบ การพัสดุเกี่ยวกับ ยาและเวชภัณฑ์ และพัสดุของงานตามพระราชบัญญัติ ที่กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค รับผิดชอบ

๒.๒ นางสาวสุริยา ชัง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบการ พักพิสดเกี่ยวกับ เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และพัสดุที่ใช้ในโครงการที่งานผู้ป่วยใน งาน อุบัติเหตุฉุกเฉิน งานผู้ป่วยนอก งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ งานห้องคลอด

๒.๓ นางสาวสกาภรณ์ ถิ่นสอนสาร ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ รับผิดชอบการ พักพิสดเกี่ยวกับ วัสดุและครุภัณฑ์ทันตกรรม และพัสดุที่ใช้ในโครงการที่กลุ่มงานทันตกรรมรับผิดชอบ

๒.๔ นางอภิญญา นาคมนี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รับผิดชอบ เกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการที่กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการปฐมภูมิทุกประเภท รวมถึงงานแพทย์ แผนไทยและงานกายภาพบำบัด

๒.๕ นางสาววาทีณี ยิ้มวรรณ ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ รับผิดชอบ พักพิสดเกี่ยวกับ พักพิสดวิทยาศาสตร์การแพทย์ และพัสดุด้านสูติ

๒.๖ นายอภิรักษ์ ชูสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รับผิดชอบ พักพิสดทุกประเภท ยกเว้นพัสดุดำข้อ ๒.๑ - ๒.๕

๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวเสาวนีย์ เมืองมุสิก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเกสซ์กรรมปฏิบัติงาน รับผิดชอบการพัสดุเกี่ยวกับ ยาและเวชภัณฑ์ และพัสดุของงานตามพระราชบัญญัติ ที่กลุ่มงานคุ้มครอง ผู้บริโภครับผิดชอบ

/๓.๒ นางสาว...

๓.๒ นางสาวนิตา เฟ็งจันทร์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รับผิดชอบ
การพัสดุเกี่ยวกับเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และพัสดุที่ใช้ในโครงการทำงานป้องกัน
และควบคุมการติดเชื้อ งานห้องคลอด รับผิดชอบ

๓.๓ นางอรวรรณ มีเพียร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รับผิดชอบ
เกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการทำงานผู้ป่วยใน รับผิดชอบ

๓.๔ นางณัชชภา ช่วยล้อม ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รับผิดชอบ
เกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการทำงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน รับผิดชอบ

๓.๕ นางจิตฉลวย เฟ็งสกุล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รับผิดชอบ
เกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการทำงานผู้ป่วยนอก รับผิดชอบ

๓.๖ นางสาวภูมิจิตรา จารุงศา ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ รับผิดชอบการ
พัสดุเกี่ยวกับ วัสดุและครุภัณฑ์ทันตกรรม และพัสดุที่ใช้ในโครงการที่กลุ่มงานทันตกรรมรับผิดชอบ

๓.๗ นางสาวอังค์ ลวนางกูร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ
พัสดุที่ใช้ในโครงการที่กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการปฐมภูมิรับผิดชอบ

๓.๘ นางบำเพ็ญ แสงมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รับผิดชอบ
เกี่ยวกับพัสดุที่ใช้ในโครงการทำงานแพทย์แผนไทยและงานกายภาพบำบัด รับผิดชอบ

๓.๙ นางสาวปิ่นกมล กลิ่นเสชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
รับผิดชอบพัสดุเกี่ยวกับ พัสตุนิติศาสตร์การแพทย์ และพัสดุนิติศาสตร์

๓.๑๐ นางสาวนฤทัย ใจเปี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบพัสดุทุก
ประเภท ยกเว้นพัสดุตามข้อ ๓.๑-๓.๙

๓.๑๑ นายประสาทร จันทร์ศรีนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
รับผิดชอบพัสดุทุกประเภท ยกเว้นพัสดุตามข้อ ๓.๑-๓.๙

บรรดาคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ ซึ่งขัดหรือแย้ง
กับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุที่ได้รับ
มอบหมายโดยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายมงคลสกุล)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผอ.รพ.
หน.จนท.
จนท.