



คำสั่งศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

ที่ ๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารงานและควบคุมกำกับงานของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว เป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมีคำสั่งดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง

(๑.๑) คำสั่งศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ที่ ๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๒.๑) กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

(๒.๑.๑)

นางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับ ติดตามงานภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

(๒.๑.๑.๑) งานวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่ การขออนุมัติให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงานและประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยงบประมาณต่างๆ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น)

(๒.๑.๑.๒) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใต้กรอบทวิภาคี และภาคีเครือข่าย

(๒.๑.๑.๓) งานเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยด้านต่างประเทศ

(๒.๑.๑.๔) งานฐานข้อมูลผลการดำเนินงานความร่วมมือระดับทวิภาคี

(๒.๑.๑.๕) งานแปลเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาษาอังกฤษ

(๒.๑.๑.๖) งานพิธีการและรับรองชาวต่างประเทศ

(๒.๑.๑.๗) งานสนับสนุนการประชุมวิชาการ ได้แก่ การจัดรายการศึกษาดูงาน และการบรรยายสรุปให้ชาวต่างประเทศ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับ/กฎระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ

(๒.๑.๑.๘) งานขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำกลุ่ม

(๒.๑.๑.๙) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ระดับกลุ่มงาน และระดับบุคคล

(๒.๑.๑.๑๐) งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๑.๒) นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๒.๑.๒.๑) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใต้กรอบทวิภาคี และภาคีเครือข่าย

(๒.๑.๒.๒) งานฐานข้อมูลผลการดำเนินงานความร่วมมือระดับทวิภาคี

(๒.๑.๒.๓) งานแปลเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาษาอังกฤษ

(๒.๑.๒.๔) งานพิธีการและรับรองชาวต่างประเทศ

(๒.๑.๒.๕) งาน...

(๒.๑.๒.๕) งานสนับสนุนการประชุมวิชาการ ได้แก่ การจัดรายการศึกษาดูงาน และการบรรยายสรุปให้ชาวต่างประเทศ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับ/กฎระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ

(๒.๑.๒.๖) งานเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยด้านต่างประเทศ

(๒.๑.๒.๗) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๑.๒.๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๑.๓) นางสาวเปรมรัตน์ วัชโรทัย นักวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๑.๓.๑) การขออนุมัติให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงานและประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยงบประมาณจากทุนรัฐบาลต่างๆ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น)

(๒.๑.๓.๒) การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ข้าราชการไปราชการ ณ ต่างประเทศ และข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

(๒.๑.๓.๓) งานพิธีการและรับรองชาวต่างประเทศ

(๒.๑.๓.๔) สนับสนุนการประชุมวิชาการ ได้แก่ การจัดรายการศึกษาดูงาน และการบรรยายสรุปให้ชาวต่างประเทศ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับ/กฎระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ

(๒.๑.๓.๕) งานเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยด้านต่างประเทศ

(๒.๑.๓.๖) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๑.๓.๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๑.๔) นางสาวจริญญา ลีพรมมา นักวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๑.๔.๑) การขออนุมัติให้บุคลากรลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงานและประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยงบประมาณจากองค์กรระหว่างประเทศ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น)

(๒.๑.๔.๒) การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ข้าราชการไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

(๒.๑.๔.๓) งานพิธีการและรับรองชาวต่างประเทศ

(๒.๑.๔.๔) สนับสนุนการประชุมวิชาการ ได้แก่ การจัดรายการศึกษาดูงาน และการบรรยายสรุปให้ชาวต่างประเทศ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับ/กฎระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ

(๒.๑.๔.๕) งานแปลเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาษาอังกฤษ

(๒.๑.๔.๖) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๑.๔.๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๒) กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ

(๒.๒.๑) นางสาวปิ่นอนงค์ เครือซ่า นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับ ติดตามงานภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ ดังต่อไปนี้

(๒.๒.๑.๑) การจัดทำคำของบประมาณ แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกรายงบ และการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (Department Operation Center : DOC)

(๒.๒.๑.๒) การจัดทำและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

(๒.๒.๑.๓) งานประสานและสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กรอบความร่วมมือระดับโลก ระดับภูมิภาคอาเซียน ระดับพหุภาคี และระดับทวิภาคี

(๒.๒.๑.๔) การ...

(๒.๒.๑.๔) การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการจัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือระดับต่างๆ

(๒.๒.๑.๕) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล และงานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ไอทีต่างๆของหน่วยงาน

(๒.๒.๑.๖) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาษาอังกฤษ

(๒.๒.๑.๗) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการภาพรวมระดับกรม และระดับหน่วยงาน

(๒.๒.๑.๘) ลงนามส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินอุดหนุน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๒.๒.๑.๙) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองระดับหน่วยงาน ระดับกลุ่มงาน และระดับบุคคล

(๒.๒.๑.๑๐) งานระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง และรายงานการจัดการข้อร้องเรียน

(๒.๒.๑.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๒.๒) นายพศิน พิริยหะพันธ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๒.๒.๒.๑) การประสานและสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กรอบความร่วมมือระดับภูมิภาคอาเซียน และภาคีเครือข่าย

(๒.๒.๒.๒) การจัดทำคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น

(๒.๒.๒.๓) การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการจัดทำฐานข้อมูลรายงานความร่วมมือระดับต่างๆ

(๒.๒.๒.๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาษาอังกฤษ

(๒.๒.๒.๕) ลงนามส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินอุดหนุน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๒.๒.๒.๖) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๒.๒.๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๒.๓) นางสาวสมฤทัย คັນธิวงศ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๒.๒.๓.๑) การประสานและสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้กรอบความร่วมมือระดับโลก ระดับพหุภาคี ระดับทวิภาคี และภาคีเครือข่าย

(๒.๒.๓.๒) การจัดทำคำของบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น

(๒.๒.๓.๓) การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการจัดทำฐานข้อมูลรายงานความร่วมมือระดับต่างๆ

(๒.๒.๓.๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาษาอังกฤษ

(๒.๒.๓.๕) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๒.๓.๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๒.๔) นางสาวจิราภรณ์ สุ่มตีบ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๒.๔.๑) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

(๒.๒.๔.๒) งานพัฒนาเว็บไซต์และเทคโนโลยีดิจิทัล

(๒.๒.๔.๓) งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ไอที

(๒.๒.๔.๔) งานความร่วมมือระหว่างประเทศสนับสนุนระบบ ANAMA! Chatbot ของกรมอนามัย

(๒.๒.๔.๕) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๒.๔.๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๒.๕) นางสาว...

(๒.๒.๕) นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงาน
ดังต่อไปนี้

(๒.๒.๕.๑) งานจัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณประจำปีทุกรายงบ

(๒.๒.๕.๒) การจัดทำและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ของกรมอนามัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

(๒.๒.๕.๓) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการภาพรวมระดับกรม และระดับหน่วยงาน

(๒.๒.๕.๔) งานรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านระบบศูนย์ติดตามผล
การปฏิบัติงาน กรมอนามัย (Department Operation Center : DOC)

(๒.๒.๕.๕) งานระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง ทูกรอบ ๖ เดือน (ต.ค. - มี.ค.)
ของปีงบประมาณ (ส่งภายใน ๕ เมษายน ของทุกปี) ให้จัดทำรายงาน แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รายงาน
ผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เสนอหัวหน้า
หน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทูกรอบ ๑๒ เดือน (ต.ค. - ก.ย.) ของปีงบประมาณ (ส่งภายในวันที่ ๑๘
ตุลาคม ของทุกปี) ให้จัดทำรายงาน แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รายงานผลการติดตามรายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานย่อย. แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับส่วน
งานย่อย เสนอหัวหน้าหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(๒.๒.๔.๖) การจัดการข้อร้องเรียน

(๒.๒.๔.๗) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๒.๔.๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๓) กลุ่มงานอำนวยการ

(๒.๓.๑) นางสาวสุพัตรา ท่างาม เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับ ติดตามงานภายใต้
ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ ดังต่อไปนี้

(๒.๓.๑.๑) การบริหารจัดการงานเลขานุการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี
งานควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณ งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานการเจ้าหน้าที่
งานขับเคลื่อนการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy
for Life) งานควบคุมภายใน และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรฐานความโปร่งใส (ITA)

(๒.๓.๑.๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำ ติดตาม และตรวจสอบงานการเงิน
และบัญชีผ่านกองคลัง กรมอนามัยโดยตรง ได้แก่ งานยืมเงินราชการ ใช้หนี้เงินยืมราชการ และเบิกจ่ายทุกประเภท

(๒.๓.๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน ในส่วนงานการเงินและบัญชีของเงินอุดหนุน
ราชการประจำหน่วยงาน จัดทำ ติดตาม และตรวจสอบเอกสารการเงิน ได้แก่ งานยืมเงินราชการ ใช้หนี้เงินยืม
ราชการ เบิกจ่ายคืนเงินอุดหนุนราชการ จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน ณ สิ้นเดือน
ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป บริหารจัดการทะเบียนคุมเงินอุดหนุน
ราชการ ลูกหนี้ ใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน สมุดเช็ค จ่ายเช็ค แจกเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน
จากบัญชีเงินอุดหนุน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

(๒.๓.๑.๔) งานจัดทำโครงการบริหารจัดการประจำหน่วยงาน

(๒.๓.๑.๕) งาน...

(๒.๓.๑.๕) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ระดับกลุ่มงาน และระดับบุคคล

(๒.๓.๑.๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๓.๒) นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๓.๒.๑) งานงบประมาณ ด้านการจัดทำรายงานติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย ณ สิ้นเดือน จัดทำรายงานผลติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณ GFMS ณ วันที่ ๑๕ ของเดือน (รอบจ๑) จัดทำสรุปรายงานผลการประชุมติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดฯ ในทุกเดือน รายงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้แล้วเสร็จไม่เกิน วันที่ ๒๐ ของเดือน

(๒.๓.๒.๒) งานการเจ้าหน้าที่ ดูแลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบ การลงเวลาปฏิบัติราชการ (สแกนนิ้วมือ) ของหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ประจำเดือน จัดทำทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำบัตรผ่านเข้า - ออก กรมอนามัยให้แก่ เจ้าหน้าที่ ที่มาปฏิบัติราชการใหม่ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือรับรองตัวบุคคล จัดทำหนังสือ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลา วิเคราะห์ผล Happinometer / Engagement เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี จัดทำโครงการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (Employee Engagement) งานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรฐานความโปร่งใส (ITA) จัดทำหนังสือโต้ตอบหน่วยงาน ต่างๆทั้งภายในและภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลงานการเจ้าหน้าที่ เช่น การประเมินผลปฏิบัติราชการ (เลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน) รายงานตัวของผู้มาปฏิบัติราชการใหม่ จัดทำกรอบอัตรากำลังและวิเคราะห์ภาระ งาน (FTE) ของหน่วยงาน แจกการลาออก การโอน การย้าย รายงานการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ เป็นต้น

(๒.๓.๒.๓) งานพัสดุและงานยานพาหนะ ทำหน้าที่บันทึกรับ - จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) ให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมตรวจสอบการต่อภาษีรถยนต์ราชการให้เป็นปัจจุบัน บริหารจัดการจัดสรรการใช้งาน รถยนต์ราชการให้เป็นไปตามความเหมาะสม ควบคุมการดูแลรักษารถยนต์ให้เป็นไปตามกำหนดมาตรฐานการ ใช้งาน และตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของพนักงานขับรถยนต์ก่อน ส่งสำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนถัดไป

(๒.๓.๒.๔) งานเลขานุการของหัวหน้าหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน ลงนัด ขออนุมัติ ไปราชการ ดูแลอำนวยความสะดวกให้กับหัวหน้าหน่วยงาน คัดกรองและตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอทุกครั้ง

(๒.๓.๒.๕) กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปฏิบัติ หน้าที่แทนเจ้าหน้าที่การเงิน อีกหน้าที่หนึ่ง

(๒.๓.๒.๖) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๓.๒.๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๓.๓) นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา นักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๓.๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง บริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ

(๒.๓.๓.๒) งานอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลบริเวณอาคารและสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ สะอาดเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน

(๒.๓.๓.๓) งานสารบรรณ (ออก) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ก่อนส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

(๒.๓.๓.๔) ขับ...

(๒.๓.๓.๔) ขับเคลื่อนการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy for Life)

(๒.๓.๒.๕) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๓.๓.๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๓.๔) นายรังสรรค์ พันธุ์จบลึงห์ พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๓.๔.๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ราชการ ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ตามแผนบำรุงรักษาและบันทึกการซ่อมบำรุงรถราชการ (ตามแบบ ๖) รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ส่งสำนักงานเลขานุการกรม

(๒.๓.๔.๒) งานสารบรรณ (เข้า) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือราชการ ก่อนลงรับทุกครั้ง บริหารจัดการหนังสือเข้าตามกระบวนการรับหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และส่งต่อผู้รับผิดชอบงานต่อไป และงานสารบรรณ (ออก) ผ่านระบบสารบรรณภายในหน่วยงานโดยการออกเลขหนังสือในทะเบียนคุมหนังสือออก

(๒.๓.๔.๓) งานรับ - ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการภายใน และภายนอก รวมถึงไปรษณีย์ สถาบันการเงิน อื่นๆ เป็นต้น

(๒.๓.๔.๔) งานพัสดุและอาคารสถานที่ ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้คุมคลังพัสดุ ในการจ่ายวัสดุ ดูแลบริเวณอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน จัดทำรายงานการใช้พลังงานประจำเดือนให้แก่กระทรวงพลังงาน ผ่านทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th

(๒.๓.๔.๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓. กรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่ม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม ตามลำดับ ดังนี้

(๓.๑) กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

๑) นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(๓.๒) กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑) นายพศิน พิริยหะพันธ์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๒) นางสาวสมฤทัย คັນฉิมวงศ์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(๓.๓) กลุ่มงานอำนวยการ

๑) นางสาวปิ่นองค์ เครือซ้า ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ อีกหน้าที่หนึ่ง

๒) นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ อีกหน้าที่หนึ่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางจิตติมา รอดสวาสดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย