



คำสัญญาความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมนามัย
ที่ ๔๒ / ๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารงานและควบคุมกำกับงานของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมนามัย ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว เป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมีคำสั่งดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง

(๑.๑) คำสัญญาความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมนามัย ที่ ๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมนามัย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๒.๑) กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

(๒.๑.๑) นางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับ ติดตามงานภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

(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) งานเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรกรมนามัยด้านต่างประเทศ

(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) งานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๑.๒) นางสาวมนสิณี ขนาวิน 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๑.๓) นางสาวเปรมรัตน์ วัชรไทย์ 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๑.๔) นางสาวสุเมธินี รูปบุชา 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๒) กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ

(๒.๒.๑) นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับ ติดตามงานภายใต้ ความรับผิดชอบของกลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ ดังต่อไปนี้

(๒.๒.๑.๑) การจัดทำคำของบประมาณ แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีทุกรายงบ และการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านระบบศูนย์ติดตามผล การปฏิบัติงาน กรมอนามัย (Department Operation Center : DOC)

(๒.๒.๑.๒) การจัดทำและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ของกรมอนามัย 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) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองระดับหน่วยงาน ระดับกลุ่มงาน และระดับบุคคล

(๒.๒.๑.๙) งานระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง และรายงานการจัดการข้อร้องเรียน

(๒.๒.๑.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒.๒) นายพศิน พิริยะพันธ์ 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) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๒.๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒.๓) นางสาวสมฤทัย คันธวิงศ์ 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒.๔) นางสาวจิราภรณ์ สุ่มดี 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒.๕) นางสาวศิรินันต์ ทนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๒.๒.๕.๑) งานงบประมาณ ด้านประสานงาน รวบรวมข้อมูล จัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ได้แก่ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่นไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๒.๒.๕.๒) การจัดทำ...

(๒.๒.๕.๒) การจัดทำและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมอนามัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

(๒.๒.๕.๓) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการภาพรวมระดับกรม และระดับหน่วยงาน

(๒.๒.๕.๔) งานรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านระบบศูนย์ติดตามผลปฏิบัติงาน กรมอนามัย (Department Operation Center : DOC)

(๒.๒.๕.๕) งานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานให้จัดทำรายงาน ทุกรอบ ๖ เดือน (ต.ค. - มี.ค.) ของปีงบประมาณ (ส่งภายใน ๕ เมษายน ของทุกปี) แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน จัดทำรายงานทุกรอบ ๑๒ เดือน (ต.ค. - ก.ย.) ของปีงบประมาณ (ส่งภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ของทุกปี) แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ ส่วนงานย่อย รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานย่อย แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับส่วนงานย่อย เสนอหัวหน้าหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(๒.๒.๔.๖) การจัดการซื้อร้องเรียน

(๒.๒.๔.๗) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๒.๔.๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๓) กลุ่มงานอำนวยการ

(๒.๓.๑) -ว่าง- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับ ติดตามงานภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอำนวยการ ดังต่อไปนี้

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

(๒.๓.๑.๒) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำ ติดตาม และตรวจสอบงานการเงินและบัญชีผ่านกองคลัง กรมอนามัยโดยตรง ได้แก่ งานยืมเงินราชการ ใช้หนี้เงินยืมราชการ และเบิกจ่ายทุกประเภท

(๒.๓.๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินในส่วนงานการเงินและบัญชีของเงินทดรองราชการประจำหน่วยงาน จัดทำ ติดตาม และตรวจสอบเอกสารการเงิน ได้แก่ งานยืมเงินราชการ ใช้หนี้เงินยืมราชการ เบิกจ่ายคืนเงินทดรองราชการ จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการของหน่วยงาน ณ สิ้นเดือน ส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป บริหารจัดการทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ลูกหนี้ ใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน สมุดเช็ค จ่ายเช็ค แจ้างเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินทดรอง ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

(๒.๓.๑.๔) งานจัดทำโครงการบริหารจัดการประจำหน่วยงาน

(๒.๓.๑.๕) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ระดับกลุ่มงาน และระดับบุคคล

(๒.๓.๑.๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๓.๒) นางสาว...

(๒.๓.๒) นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๓.๒.๑) งานงบประมาณ ด้านการจัดทำรายงานติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน (งบดำเนินงาน) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย ณ สิ้นเดือน จัดทำรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ GFMS ณ วันที่ ๑๕ ของเดือน (รบจ๑) จัดทำสรุปรายงานผลการประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายของคณะกรรมการติดตามเร่งรัดฯในทุกเดือน รายงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือน

(๒.๓.๒.๒) งานการเจ้าหน้าที่ ดูแลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือรับรองตัวบุคคล วิเคราะห์ผล Happinometer/Engagement เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี จัดทำหนังสือโต้ตอบ /รายงาน ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น การประเมินผลปฏิบัติงาน (เลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน) รายงานตัวของผู้มาปฏิบัติงานใหม่ จัดทำกรอบอัตรากำลังและวิเคราะห์ภาระงาน (FTE) แจ้งการลาออก การโอน การย้าย รายงานการทดลองปฏิบัติงานของข้าราชการ เป็นต้น

(๒.๓.๒.๓) งานพัสดุ ทำหน้าที่บันทึกรับ-จ่ายวัสดุ (ลงบัญชีวัสดุ) ให้เป็นปัจจุบัน

(๒.๓.๒.๔) งานเลขานุการของหัวหน้าหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน ลงนัด ขออนุมัติไปราชการ ดูแลอำนวยความสะดวกให้กับหัวหน้าหน่วยงาน คัดกรองและตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอทุกครั้ง

(๒.๓.๒.๕) กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน อีกหน้าที่หนึ่ง

(๒.๓.๒.๖) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๓.๒.๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓.๓) นางสาวพัชรนันท์ วังเสนา นักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๓.๓.๑) งานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง บริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ

(๒.๓.๓.๒) งานยานพาหนะ ควบคุมตรวจสอบการต่อภาษีรถยนต์ราชการให้เป็นปัจจุบัน บริหารจัดการจัดสรรการใช้งานรถยนต์ราชการให้เป็นไปตามความเหมาะสม ควบคุมการดูแลรักษา รถยนต์ให้เป็นไปตามกำหนดมาตรฐานการใช้งาน และตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนของพนักงานขับรถยนต์

(๒.๓.๓.๓) งานงบประมาณ หมวดยกย่องและลงทุนเหลือจ่าย ด้านการสำรวจความต้องการครุภัณฑ์ จัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนและรายงานติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน

(๒.๓.๓.๔) งานอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลบริเวณอาคารและสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

(๒.๓.๓.๕) งานสารบรรณผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ก่อนส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

(๒.๓.๓.๖) งานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

(๒.๓.๓.๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓.๔) นาย...

(๒.๓.๔) นายรังสรรค์ พันธุ์จบลึงห์ พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๒.๓.๔.๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ราชการ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามแผนบำรุงรักษาและบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถราชการ (ตามแบบ ๖) รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน

(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 ในการจ่ายวัสดุดูแลบริเวณอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ตามมาตรการประหยัดพลังงาน จัดทำรายงานการใช้พลังงานประจำเดือนให้แก่กระทรวงพลังงาน ผ่านทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th

(๒.๓.๔.๕) ปฏิบัติงานอื่น

ข้อ ๓. กรณีที่ไม่มีหัวหน้ากลุ่ม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่ม ตามลำดับ ดังนี้

(๓.๑) กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

๑) นางสาวมนสิณี ชनावิน นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(๓.๒) กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑) นายพศิน พิริยหะพันธ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๒) นางสาวสมฤทัย คັນธิวงศ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(๓.๓) กลุ่มงานอำนวยการ

๑) นางสาวปิ่นองค์ เครือชา นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ อีกหน้าที่หนึ่ง

๒) นางสาวมนสิณี ชनावิน นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ อีกหน้าที่หนึ่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางจารุมน บุญสิงห์)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย