



คำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑
ที่ ๕๐๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เพื่อให้การบริหารงาน ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ เกิดความ คุ่มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ เน้นการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อประโยชน์ด้านการ มอบหมายงาน การควบคุมงาน การบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับภารกิจ และ นำไปสู่การปรับปรุงการบริหาร ภาครัฐเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ภายใต้ภารกิจด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านระบบบริการสุขภาพและ ระบบสุขภาพภาคประชาชน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๑/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๒ และ ตามคำสั่งกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๒๙๘/๒๕๖๓ เรื่อง การจัดโครงสร้างแบ่งกลุ่มงานภายใน และกำหนด หน้าที่ความ รับผิดชอบของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตามคำสั่งกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๒๙๙/๒๕๖๓ เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตามคำสั่ง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๓๐๑/๒๕๖๓ เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒๓๐๐/๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ที่ ๓๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติงาน อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่ม รงผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ตามลำดับ และรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมาย เป็นการประจำ นั้น

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ จึงเห็นชอบให้มีการกำหนด มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ รายบุคคล ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ดังรายละเอียดดังนี้

นางสาวนันทน์ภัส อ่อนหวาน ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน
๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม และดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ และอาคารสถานที่
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และบริหารด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี และการพัสดุ
๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม และบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม และให้บริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม และบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗. จัดทำ...

๗. จัดทำและรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการประจำปี(ปีละ ๒ ครั้ง)

๘. ติดตาม ควบคุม กำกับ แผนงาน/โครงการ ตามผลผลิต ตัวชี้วัด และกิจกรรมที่กำหนดให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานรับผิดชอบ

๙. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับที่กำหนด

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

และเพื่อให้การบริหารงานภายในเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ จึงได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นางสาวนันทน์ อ่อนหวาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ประจำปี ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ให้มีความเหมาะสมและเป็นไปตามความต้องการต่อการใช้งานของหน่วยปฏิบัติการ

๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในกิจกรรมของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ในการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานอื่นที่ส่งเข้ารับบริการให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ บันทึกรายการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP

๑.๕ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS เช่น ข้อมูลหลักผู้ขาย ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO)

๑.๖ บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ รายงานค่าเสื่อม

๑.๗ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ งานบริหารสัญญา และรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงาน

๑.๘ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การรับ-จ่าย การจำหน่ายพัสดุที่ใช้ในกิจกรรมของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๙ ควบคุม ดูแล พัฒนาระบบจัดเก็บรักษาพัสดुकงคลังที่ใช้ในกิจกรรมของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ให้มีความถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑๐ ตรวจสอบ ปรับปรุง รายการพัสดुकงคลังให้มีความครบถ้วน ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ และรายงาน พัดุด คงเหลือประจำปีตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑๑ ดำเนิน...

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ การใช้ การดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของ
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้กับหน่วยงานในสังกัด

๒. นางสาวกมลพร พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ มอบหมายให้
ทำหน้าที่หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารกรณีติตราขการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ
ได้ลำดับที่ ๑

๒.๒ บริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

๒.๓ ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์แนะนำศูนย์ฯ

๒.๔ ดำเนินการ ดูแล ปรับปรุง พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลของศูนย์ฯ

๒.๕ ดำเนินการจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและงานของศูนย์ฯ

๒.๖ ดำเนินการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสาร-ของศูนย์ฯ

๒.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานในสังกัด

๒.๘ สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร

๒.๙ จัดทำแผนและแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร

๒.๑๐ ควบคุม ดูแล อุปกรณ์ไอที ที่ใช้ในห้องประชุม

๒.๑๑ ดูแล บำรุงรักษา ควบคุม แก้ปัญหาการใช้งานระบบกล้องวงจรปิด

๒.๑๒ ดูแล บำรุงรักษา ควบคุม แก้ปัญหาการใช้งานระบบโทรศัพท์ภายในและตู้สาขา

ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุภกฤษณ์ตกุล เดวิน ตำแหน่ง ช่างฝีมือโรงงาน ชั้น ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในด้านงานอาคาร สถานที่ งานยานพาหนะ
และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ดำเนินการจัดการ ควบคุม กำกับดูแลระบบรักษาความปลอดภัย บำรุงรักษา การทำ
ความสะอาด ด้านอาคารและสถานที่ และภูมิทัศน์

๔. นางสาวรัชกร สนธิภูมาศ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป มอบหมายให้ทำหน้าที่หัวหน้า
งานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารกรณีติตราขการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
ลำดับที่ ๒

๔.๒ กำกับ ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในด้านงานธุรการ สารบรรณ งาน
งานทรัพยากรบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ บริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ
ที่ ๑ เพื่อให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้รับรู้อย่างทั่วถึง

๔.๔ บริหาร...

- ๔.๔ บริหารจัดการงานด้านกฎหมายและการจัดการเรื่องร้องเรียน
- ๔.๕ บริหารจัดการในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร
- ๔.๖ จัดทำระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ให้เป็นไปตามระเบียบการควบคุมภายในที่กำหนด
- ๔.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับที่กำหนด
- ๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย
๕. นางสาวศรัณยา ต้ายบุญเทียม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี มอบหมายให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๑ บริหารจัดการด้านการเบิก-จ่ายงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินการ งบกลาง และงบรายจ่ายอื่น ในระบบ GFMS ทุกขั้นตอน
- ๕.๒ ดำเนินการควบคุม กำกับการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนการใช้เงินงบประมาณของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑
- ๕.๓ ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด จัดสรรเงินงบประมาณประจำปีและโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายและประเภทเงินงบประมาณของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑
- ๕.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑
- ๕.๕ รวบรวม ตรวจสอบ เอกสาร จัดทำรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- ๕.๖ จัดทำเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายงานข้อมูลทางบัญชี งบการเงินประจำปี ให้เป็นไป อย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับที่กำหนด
- ๕.๗ ดำเนินการจัดทำเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบกลาง เกี่ยวกับเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของเจ้าหน้าที่
- ๕.๘ จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายบุคคลภายนอก
- ๕.๙ จัดทำต้นทุนต่อหน่วย
- ๕.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับที่กำหนด
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๖ นายศักดิ์ชาย โชคสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๖.๑ ดำเนินงานด้านติดตามแผนงาน/โครงการ ตามผลผลิต ตัวชี้วัด ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ และตัวชี้วัดที่กำหนดให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานรับผิดชอบ
- ๖.๒ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๖.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับที่กำหนด
- ๖.๔ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗นางสาวสมรัก ชมภู ตำแหน่ง ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ

๗.๒ บริหารจัดการด้านเอกสารของงานบุคลากร ได้แก่ การเลื่อนระดับ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การทดลองการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการบรรจุใหม่

๗.๓ การจัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติ (ก.พ.๗)

๗.๔ ดำเนินการจัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติการอบรม ประชุมสัมมนาของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๖ ดำเนินการบริหารจัดการเตรียมการประชุม และความพร้อมใช้ห้องประชุมภายในสำนักงาน

๗.๗ บริหารจัดการด้านการประสานงานสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์

๗.๘ ดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทุกช่องทางเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ โดยทั่วกัน

๗.๙ ดำเนินการควบคุมการลาประเภทต่างๆ การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา

๗.๑๐ ตรวจเช็ค-สรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ประจำวัน ประจำเดือน แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๗.๑๑ การจัดทำคำสั่งเวร ยามรักษาการณ์ ประกาศของสำนักงานฯ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๒ ดำเนินการออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ

๗.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘นายกิตติศักดิ์ สุจริต ตำแหน่ง ปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๘.๒ ดำเนินการควบคุม งานธุรการ งานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ดำเนินการรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ยืม ทำลาย บริหารงานหนังสือของสำนักงาน

๘.๔ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก และภายในหน่วยงาน

๘.๕ บริหารจัดการรวบรวมและจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๘.๖ ดูแล รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะของทางราชการ (ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ)

๘.๗ ดำเนินการทางทะเบียนสำหรับยานพาหนะของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ

๘.๘ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายณัฐ หาญฤทธิ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๙.๑ จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลด้านพัสดุ เพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ

๙.๒ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในกิจกรรมของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๓ ควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๙.๔ วิเคราะห์ความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งวัสดุสิ้นเปลือง เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๙.๕ จัดทำรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สถิติ ในแบบประเมินความพึงพอใจ แบบประเมินผลการประชุม อบรม สัมมนาภายในองค์กร

๙.๖ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ .นางสาวสุภาพรรณ กุณาวงศ์ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐.๑ ดำเนินงานด้านติดตามแผนงาน/โครงการ ตามผลผลิต ตัวชี้วัด ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ในระบบสมาร์ต

๑๐.๒ ดำเนินการรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ยืม ทำลาย บริหารงานหนังสือของกลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมกรรมการแพทย์

๑๐.๓ ดำเนินงานในพื้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย/โครงการสุขภาพพระราชทาน

๑๐.๔ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๐.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับที่กำหนด

๑๐.๖ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายนายสมพล จันตรา ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๑.๑ ปฏิบัติงานบริการขับรถยนต์ในการขนหรือจัดส่งหนังสือพัสดุสิ่งของ เอกสารต่าง ๆ และรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติ หน้าที่ตามภารกิจ หรือติดต่อราชการในท้องที่ภายในจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานตามต่างจังหวัด

๑๑.๒ ดำเนินการดูแล บำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ราชการที่จะใช้งานในแต่ละวัน

๑๑.๓ รายงานความชำรุดบกพร่องของรถยนต์ที่ใช้ เพื่อส่งซ่อมบำรุง ดูแลรักษา

๑๑.๔ จัดบันทึกเลขไมล์รถยนต์และลงบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวันในทะเบียนคุม

๑๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายบรรจง ไชยา, นายสมชาย เพ็งหมื่นราช ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๒.๑ ตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก รักษาความปลอดภัย บริเวณรอบ ๆ ตัวอาคาร ในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ และบริเวณทางเข้า-ออกให้อยู่ในความเรียบร้อย

๑๒.๒ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการทุกประเภท รายในขอบเขตความรับผิดชอบ มิให้สูญหายจากการโจรกรรม

๑๒.๓ รายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ เมื่อออกยามแล้วในแต่ละวัน

๑๒.๔ สังเกต ตรวจสอบ บุคคลภายนอก และยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก เพื่อป้องกันมิให้นำสิ่งของภายในเขต รับผิดชอบออกไปนอกศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ โดยมีได้รับอนุญาต หรือนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ตลอดจนบันทึกการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ

๑๒.๕ ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัยการโจรกรรม และอื่น ๆ รวมทั้งการช่วยเหลือการสูญเสีย ทรัพยากรโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำ เปิด-ปิดไฟฟ้าให้แสงสว่างรอบอาคาร และบ้านพัก ฯลฯ

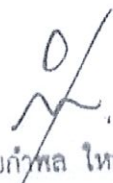
๑๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ให้ยกเลิกคำสั่งดังนี้

คำสั่งศูนย์สนับสนุน ที่ ๓๙๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายกำพล ไทลมา)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑