

(สำเนา)

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ๗๗/๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดบุคคลและงานในสำนักงานเลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๑๕๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ การกำหนดบุคคลและงานในสำนักงานเลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน ตามนโยบายของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา จึงกำหนดบุคคลและงานในสำนักงานเลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ดังนี้

๑. นางรุ่งรัตน์ ห้องทองคำ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นผู้ดูแลและควบคุม กำกับและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ติดตามงานต่างๆ ที่สำคัญ ตามแผนงาน/โครงการ เพื่อนำเสนอไว้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณา

๑.๓ ติดตามประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านวิชาการ เพื่อนำเสนอไว้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณา

๑.๔ จองตัวเครื่องบิน ที่พัก และยืมเงินทรองราชการสำหรับผู้บริหารก่อนเดินทางไปราชการ

๑.๕ ดำเนินการประสานการประชุมกลุ่มผู้บริหาร

๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายบำรุง ชัยสายัณห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าสำนักงานฯ รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ คัดแยก / จัดลำดับความสำคัญเรื่องที่มีความเร่งด่วน เสนอผู้บริหารไม่ให้เกิดความล่าช้า

๒.๒ ติดตามผู้บริหารและบันทึกภาพกิจกรรมผู้บริหาร เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานของสาธารณสุข ของจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ

๒.๓ ส่งภาพกิจกรรมของผู้บริหาร ให้กลุ่มงานสื่อสารองค์กร เผยแพร่ผ่านสื่อทุกช่องทาง

๒.๔ ประสานงานกับงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหาร เดินทางไปราชการและอื่นๆ ตามตารางปฏิบัติงาน และตามคำสั่ง

๒.๕ ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรุณี พาหะนิชย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑. กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร/หนังสือ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๓.๒ คัดแยก /จัดลำดับความสำคัญเรื่องที่มีความเร่งด่วน เสนอผู้บริหารไม่ให้เกิดความล่าช้า

๓.๓ จัดโปรแกรมลงกำหนดการนัดหมาย และการปฏิบัติงานของผู้บริหารไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน สามารถปฏิบัติการ สั่งการ มอบหมายงาน จัดลำดับความสำคัญและบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๔ เตรียมเอกสาร ข้อมูล ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโปรแกรมนัดหมาย ก่อนเข้าร่วมประชุมและปฏิบัติงาน

๓.๕ จัดเตรียมข้อมูลในกรณีที่ผู้บริหารจะต้องไปบรรยาย ประชุมวิชาการ หรือกล่าวสุนทรพจน์ในฐานะประธานงานพิธีเปิด/ปิด ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ดำเนินการขออนุมัติ ไปราชการ สำหรับผู้บริหารก่อนเดินทางไปราชการ

๓.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรพิมล แน่นหนา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา และความเห็น กำกับ ดูแลทางด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานในด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววจิรา จิตราวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบกลั่นกรอง แฟ้มเอกสาร หนังสือที่ผิดพลาดไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน คินหน่วยงาน เพื่อแก้ไขก่อนเสนอผู้บริหาร

๕.๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง แฟ้มเอกสารและประทับตราเอกสารสั่งการ ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม

๕.๓ ดำเนินการขออนุมัติ ไปราชการ สำหรับผู้บริหารก่อนเดินทางไปราชการ

๕.๔ รับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตามคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด การปฏิบัติงานใดมีปัญหา
เกี่ยวกับการกำหนดงานและตัวบุคคล ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปพิจารณาเป็นชั้นแรก คำวินิจฉัยสั่งการ
ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราถือเป็นที่สุด ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
ฉะเชิงเทรา ที่ ๑๕๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) ปรารณา ประสงค์ดี
 (นายปรารณา ประสงค์ดี)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรพิมล แนนหนา)

นิติกรชำนาญการพิเศษ