



คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี  
ที่ ๕๐๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

เพื่อให้การบริหารและการจัดการภายในศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี จึงแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

นายสมภพ สุทัศน์วิริยะ      นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
บทบาทหน้าที่

๑. บริหารจัดการทั่วไป งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของศูนย์
๒. บริหารจัดการงานสารบรรณ การรับส่งพัสดุไปรษณีย์ และเอกสารสิ่งพิมพ์
๓. บริหารจัดการงานการเงินและบัญชี รวมทั้งการควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณ
๔. บริหารจัดการงานพัสดุ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และการอนุรักษ์พลังงาน
๕. บริหารจัดการงานนิติกร
๖. ประสานงานและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ ภายในศูนย์ฯ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้างานพัสดุ

นายจระณะ มังคะตา      นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษา ให้ความชื้นตอนให้ เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ
๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. ติดตามการดูแลปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และปรับซ่อมรักษาพัสดุของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

๔. ดำเนินการ..

๔. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อมหรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง

๖. ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ ได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา

๗. ควบคุมดูแลการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้างานการเงินและบัญชี

นางสาวอัมรารัตน์ วิชัยวงษ์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำและปฏิบัติตามด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๙. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้า...

๓. หัวหน้างานธุรการ

นางสาวนิลกาญจน์ ทำสีทา                      เจ้าพนักงานธุรการ  
บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. บริหารจัดการงานพิธีตามประเพณีและกิจกรรมพิเศษ อาทิ วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ รวมทั้งวันสำคัญของจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้างานยานพาหนะ อาคารสถานที่

นายธนชัย ณ วันชนารักษ์                      นายช่างเทคนิค  
บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๒. บริหารจัดการงานยานพาหนะ และวิเคราะห์ปริมาณการใช้งานและความ เสื่อมสภาพของยานพาหนะ

๓. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือ ใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ

๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ

๖. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค

๗. ดำเนินการ...

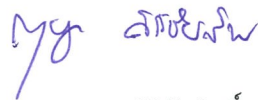
๗. ดำเนินการบริการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัย  
๘. ดำเนินการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติ

ราชการ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกฤษฎา ศิริชัยสิทธิ์)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมสาขาอายุรกรรม)  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี