



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ที่ ๕๗/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในงานเลขานุการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

โดยที่เป็นการสมควร มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ให้เป็นไปตามการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งกำหนดให้มีกลุ่มงานในโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดพิจิตร เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ในขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในงานเลขานุการ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ดังนี้

งานเลขานุการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑. นายณพงศ์ธัช คำสอน

ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการ

ตำแหน่งการบริหาร หัวหน้างานเลขานุการ

สายการบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ก่อนเสนอแฟ้มต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
๒. เตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหาร เพื่อเข้าประชุม
๓. ตรวจสอบปฏิทินภารกิจ ของผู้บริหาร
๔. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกราชการของผู้บริหาร
๖. กำกับดูแลบุคลากรในสำนักงานเลขานุการ
๗. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหาร
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอารีย์ สีน้าเงิน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา หัวหน้างานเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ก่อนเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
๒. จัดทำปฏิทินภารกิจ ของผู้บริหาร
๓. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกงานราชการของผู้บริหาร
๕. จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร และผู้ติดตาม
๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน-เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และผู้ติดตาม
๗. ตรวจสอบ ยืนยัน การลงทะเบียนตอบรับไปราชการ ที่พัก ของผู้บริหาร และผู้ติดตาม
๘. ประสาน ขออนุญาตใช้รถเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
๙. จัดทำบัญชี รายรับ-จ่าย ของผู้บริหาร และงานเลขานุการ
๑๐. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหาร
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจันทร์ตนุ จันทรเขียว

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา หัวหน้างานเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ก่อนเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
๒. จัดทำปฏิทินภารกิจ ของผู้บริหาร
๓. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกงานราชการของผู้บริหาร
๕. จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร และผู้ติดตาม
๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน-เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และผู้ติดตาม
๗. ตรวจสอบ ยืนยัน การลงทะเบียนตอบรับไปราชการ ที่พัก ของผู้บริหาร และผู้ติดตาม
๘. ประสาน ขออนุญาตใช้รถเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
๙. ดูแลการเผยแพร่กิจกรรมผู้บริหาร ผ่าน Facebook “สาธารณสุข จังหวัดพิจิตร”
๑๐. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหาร
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสันติคุณ บุญสูงเพชร

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

สายการบังคับบัญชา หัวหน้างานเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ก่อนเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
๒. ติดตามนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
๓. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกราชการของผู้บริหาร
๕. ประสาน ขออนุญาตใช้รถเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
๖. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหาร
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายวิชาญ อภิสิทธิ์วิทยา)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

โครงสร้างงานเลขานุการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

นายณพงศ์รัช คำสอน
หัวหน้างานเลขานุการ

นางอารีย์ สิ้นเงิน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางสาวจันทร์ฉวี จันทร์เขียว
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นายสันติคุณ บุญสูงเพ็ชร
นักวิชาการสาธารณสุข

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ก่อนเสนอ
 แป้นต่อผู้บริหาร
2. จัดทำปฏิทินภารกิจ ของผู้บริหาร
3. อำนาจความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
4. ประสานงานและอำนวยความสะดวกงานราชการของผู้บริหาร
5. จัดทำหนังสือขออนุญาต ไปราชการของผู้บริหาร และ
 ผู้ติดตาม
6. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน-เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป
 ไปราชการของผู้บริหาร และผู้ติดตาม
7. ตรวจสอบ ยืนยัน การลงทะเบียนตอบรับ ไปราชการ ที่พัก
 ของผู้บริหาร และผู้ติดตาม
8. ประสาน ขออนุญาตใช้รถเดินทางไปราชการของ
 ผู้บริหาร
9. จัดทำบัญชี รายรับ-จ่าย ของผู้บริหาร และงานเลขานุการ
10. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหาร
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ก่อนเสนอ
 แป้นต่อผู้บริหาร
2. จัดทำปฏิทินภารกิจ ของผู้บริหาร
3. อำนาจความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
4. ประสานงานและอำนวยความสะดวกงานราชการของผู้บริหาร
5. จัดทำหนังสือขออนุญาต ไปราชการของผู้บริหาร และ
 ผู้ติดตาม
6. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน-เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป
 ไปราชการของผู้บริหาร และผู้ติดตาม
7. ตรวจสอบ ยืนยัน การลงทะเบียนตอบรับ ไปราชการ ที่พัก
 ของผู้บริหาร และผู้ติดตาม
8. ประสาน ขออนุญาตใช้รถเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
9. ดูแลการเผยแพร่กิจกรรมผู้บริหาร ผ่าน Facebook
 "สาธารณสุข จังหวัดพิจิตร"
10. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหาร
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ก่อนเสนอ
 แป้นต่อผู้บริหาร
2. ติดตามแบบแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
3. อำนาจความสะดวกผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
4. ประสานงานและอำนวยความสะดวกงานราชการของผู้บริหาร
5. ประสาน ขออนุญาตใช้รถเดินทางไปราชการของ
 ผู้บริหาร
6. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหาร
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย