



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม
ที่ ๒๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดบทบาทหน้าที่การบริหารจัดการหน่วยงานภายใน
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ๑๒๖๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
ได้กำหนดบทบาทหน้าที่การบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และข้อ ๖ ของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการกรมมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
๓. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม
๕. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดในกรม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม เกิดความคล่องตัว สอดคล้อง
กับภารกิจและปริมาณงาน อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ๑๒๖๑/๒๕๖๐ ลงวันที่
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดบทบาทหน้าที่การบริหารจัดการภายในของ สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมอนามัย และเห็นควรให้ปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดบทบาทหน้าที่การบริหารจัดการหน่วยงานภายใน
ของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานเลขาธิการกรม แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยความสะดวก
๒. กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
๓. กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ
๔. กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
๕. กลุ่มอาคารและสถานที่

ข้อ ๒ ให้แต่ละกลุ่ม ...

ข้อ ๒ ให้แต่ละกลุ่มตามข้อ ๑ มีผู้ปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มดังนี้

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ (อก.)

๑. นายวิทยา ประเทศ	ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่ม)
๒. ว่าที่ร้อยตรีภคิตติบดี โลกนุเคราะห์	ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. นายอนุชา นิเวยะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕. นางสาวภิญญาดา เขียวปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖. นางยุพิน สันทอง	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓
๗. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๘. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๙. นายสำราญ สัมจะบก	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า
๑๐. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๑๑. นายวิศิษฐ์ พงศ์พิพัฒน์	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๑๒. นายไพฑูรย์ ศรพรหม	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๑๓. นายสมบัติ เทศกระตึก	พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๒
๑๔. นางสาวสิรินญา สกุลกิตติวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๕. นางสาวसानีดา સાແລ	ผู้จัดการงานทั่วไป
๑๖. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู	นักวิชาการพัสดุ
๑๗. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ขารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๘. นายบุญถัน แสนซ้อ	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓ (มาช่วยราชการ)
๑๙. นางสาวนิตา บุญชู	เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ*
๒๐. นางสาวกานตามณี คณินิมิตรเมธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน*
๒๑. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ*

หมายเหตุ : * หมายถึง จ้างเหมาบริการ
บทบาทหน้าที่

๑. บริหารจัดการงานสารบรรณ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งพัสดุไปรษณีย์และเอกสารสิ่งพิมพ์ระดับกรม และระดับหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการงานการเงินและบัญชี รวมทั้งการควบคุมกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณระดับหน่วยงาน
๓. บริหารจัดการงานพัสดุระดับหน่วยงาน
๔. บริหารจัดการงานยานพาหนะระดับหน่วยงาน
๕. บริหารจัดการงานบุคลากรระดับหน่วยงาน
๖. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลเพื่อการจัดทำยุทธศาสตร์ และจัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการกรม
๘. ประสานงานและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายในหน่วยงาน/ระดับกรม

๙. ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ ว่าที่ร้อยตรีกิตติบดี โลกนุเคราะห์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ควบคุมการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติราชการในกลุ่ม สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

๒.๒ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร (สนบ.)

๑. นางสาวศรภัสร์ ชูกะนันท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่ม)
๒. นางสาวอรปวีณ สันคามิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๓. นางสาวศุภศิริ ศรีดอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๔. นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป	
๕. นางสาวอัญชลี น้อยขำ	นักจัดการงานทั่วไป	
๖. นางสาวอรทัย บุญมา	นักจัดการงานทั่วไป	
๗. นางสาวดวงพร หวานแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	(มาช่วยราชการ)
๘. นายตฤชนันท์ ฤกษ์จิตร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	(มาช่วยราชการ)
๙. นายสโรช จินดาวนิษฐ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	(มาช่วยราชการ)
๑๐. นางสาววิมล สว่างอารมณ์	นักจัดการงานทั่วไป	(มาช่วยราชการ)
๑๑. นางสาวสิริกัญจน์ แยมผกา	นักประชาสัมพันธ์	(มาช่วยราชการ)
๑๒. นายกุหลาบ เกษรา	พนักงานบริการ	(มาช่วยราชการ)
๑๓. นายศิริเทพ โสบุรพา	พนักงานขับรถยนต์	(มาช่วยราชการ)
๑๔. นางสาวพิมลพรรณ พวงพันธ์บุตร	นักจัดการงานทั่วไป	(ไปช่วยราชการ)
๑๕. นางสาวกิตติมา ป้านสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ไปช่วยราชการ)
๑๖. นางสาวมินตรา อาณารัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป*	
๑๗. นายกัญจนวัชร พงษ์ศิริเดชบดี	เจ้าพนักงานธุรการ*	
๑๘. นางสาวสุนิสา ม่วงสีทอง	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านประสานการประชุม*	
๑๙. นายรัตนะ พิสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์*	

หมายเหตุ : * หมายถึง จ้างเหมาบริการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความคาดหวังและความพึงพอใจของนักบริหารที่มีต่อคุณลักษณะผู้ปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหารและดำเนินการสรรหา คัดเลือก และพัฒนา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกของนักบริหารและเลขานุการ และดำเนินการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการปฏิบัติภารกิจของนักบริหารและเลขานุการนักบริหารให้เกิดความคล่องตัว

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจประจำและภารกิจเร่งด่วนของนักบริหารและบริหารจัดการการประสานราชการและอำนวยการให้สำเร็จตามภารกิจนั้น ๆ รวมทั้งอำนวยการเดินทางไปราชการต่างๆของนักบริหาร

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการการจัดประชุมราชการและประชุมตามภารกิจของนักบริหารและติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการการรายงานราชการในภารกิจของนักบริหารที่จำเป็นต้องรับทราบความเคลื่อนไหวของสังคมตามสถานการณ์ต่าง ๆ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ เตรียมความพร้อมและบริหารจัดการการรับรองของนักบริหารในวาระและโอกาสต่าง ๆ รวมทั้งในโครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรม/กระทรวง

๗. วางแผน พัฒนา สรรหา ควบคุม ทิ่มีต้อนรับและอำนวยความสะดวกนักบริหารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมอนามัย

๘. ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับหน่วยงาน ภายทอกลงสู่กลุ่มงาน

๙. ขับเคลื่อน ผลักดัน และติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๐. ดำเนินการจัดทำข้อมูล และติดตามการนิเทศงานของผู้บริหาร

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของผู้บริหาร

๑๒. ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวศุภศิริ ศรดอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ควบคุมการปฏิบัติราชการและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติราชการในกลุ่มสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

๒.๓ กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ (พพ.)

๑. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้ากลุ่ม)

๒. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓. นางวัชรี สุนิมิตร พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓

๔. นางสาวปริยาภรณ์ สุขอุบล นักวิชาการพัสดุ

๕. นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย เจ้าพนักงานธุรการ

๖. นางสาววรัญญา เยาว์ดวง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป*

๗. นายพงศธร ปานพั้งดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป*

หมายเหตุ : * หมายถึง จ้างเหมาบริการ

บทบาทหน้าที่

๑. บริหารจัดการการดำเนินการ ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารรวมทั้งบุคลากรในสังกัดกรมอนามัยเข้าร่วมงานพิธีการ งานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีต่าง ๆ

๒. บริหารจัดการการดำเนินการ ประสานงาน และให้ความร่วมมือในงานกิจกรรมพิเศษและงานที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงสาธารณสุขและกรมอนามัย อาทิเช่น งานกาชาด กิจกรรมนันทนาการ แข่งขันกีฬาประจำปีกรมอนามัยและกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ การตรวจสุขภาพประจำปี งานทอดกฐินสามัคคีประจำปี :านคล้ายวันสถาปนากระทรวงสาธารณสุข และงานคล้ายวันสถาปนากรมอนามัย

๓. ประสานขอรับบริจาค ขอความอนุเคราะห์ รวบรวมเงินและสิ่งของ ให้กับกระทรวงสาธารณสุข วัด องค์กรสาธารณประโยชน์ หรือมูลนิธิ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความคาดหวังและความพึงพอใจของสมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย และจัดทำแผนการจัดสวัสดิการกรมอนามัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. ดำเนินการแต่งตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย และแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการตามความจำเป็น เพื่อการดำเนินการสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจและสวัสดิการทั่วไป ให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด

๗. ควบคุม กำกับและดำเนินการปรับปรุง ร้านค้าอาหาร เครื่องดื่มภายในกรมอนามัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และตามหลักการโภชนาการ

๘. สำรวจความต้องการและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกสวัสดิการกรมอนามัย

๙. ศึกษาความจำเป็นในการดำเนินการจัดหารายได้เข้าสวัสดิการกรมอนามัย

๑๐. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการขอสินเชื่อสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมอนามัย กับสถาบันการเงินที่มีข้อตกลงกับกรมอนามัย

๑๑. บริหารจัดการสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่กรมอนามัยเพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานและสร้างความผาสุกให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัย เช่น การจัดรถรับ-ส่ง การจัดอบรมฝึกอาชีพ สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำกรมอนามัย

๑๒. ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ควบคุมการปฏิบัติราชการและประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติราชการในกลุ่ม สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

๒.๔ กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (บสส.)

๑. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร บรรณารักษ์ชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่ม)

๒. นางกนกานต์ ปาจริย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นายพิกุล แก้วโชติ บรรณารักษ์

๔. นางสาววราภรณ์ ยี่โต๊ะ บรรณารักษ์

๕. นายกษิภัท เจียะทา นักวิชาการเผยแพร่ (ไปช่วยราชการ)

๖. นายอชิชาติ สนธิรักษ์ เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๗. นางพัชรี ทองฝั่งพลอย เจ้าพนักงานธุรการ (ด้านบริการลูกค้า)*

หมายเหตุ : * หมายถึง จ้างเหมาบริการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการให้บริการสารสนเทศของกรมอนามัย ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามพันธกิจของกรมอนามัย

๒. วางแผน จัดทำ บำรุงรักษา พัฒนา และบริหารจัดการงานห้องสมุด ระดับกรม รวมถึงบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมอนามัย เพื่อการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด

๔. ดำเนินการรับ กำกับ ติดตาม และการรายงานผลข้อร้องเรียนและข้อชมเชย จากทุกช่องทาง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบริหารจัดการงานศูนย์รับข้อร้องเรียน และข้อชมเชย ระดับกรม

๕. บริหารจัดการงานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) ระดับกรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๔๐๐๐ รวมถึงบันทึกและสรุปการให้บริการแบบละเอียด

๖. บริหารจัดการงานศูนย์สื่อส่งเสริมสุขภาพและงานบริการสื่อวิชาการ ระดับกรม โดยรวบรวมสื่อวิชาการของกรมอนามัย จัดเก็บ วิเคราะห์ และบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมทั้งให้บริการประชาชนแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Services)

๗. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการงานพิพิธภัณฑ์กรมอนามัย

๘. ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการงานสื่อสารภายในองค์กร

๙. ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์, ระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, แอปพลิเคชันต่างๆ รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐. จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๑๑. ถ่ายทอดองค์ความรู้ พัฒนาศักยภาพ บริการศึกษาดูงาน และฝึกอบรม ด้านบริการสารสนเทศของกรมอนามัย

๑๒. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน และประสานความร่วมมือภาคีเครือข่ายด้านบริการสารสนเทศ

๑๓. ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/กิจกรรมต่างๆ ภายในกรมอนามัย เพื่อสร้างการรับรู้ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัยอย่างทั่วถึง รวมทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรมอนามัย

๑๔. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม สรุปผล และรายงานผลสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร/สารสนเทศต่างๆ เพื่อเป็นคลังข้อมูลในการพัฒนากระบวนการบริการสารสนเทศ

๑๕. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม สํารวจ วิเคราะห์ และสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำข้อเสนอในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการของกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

๑๖. ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางกนกานต์ ปาจารย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ควบคุมการปฏิบัติราชการและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติราชการในกลุ่ม สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

๒.๕ กลุ่มอาคารและสถานที่

๑. นายมานิช แสงวิภาสณภาพร นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (หัวหน้ากลุ่ม)

๒. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ นักจัดการงานทั่วไป

๓. นายธีรชัย รุ่งอุทัย นายช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔. นายสกล นิลเทียม นายช่างไฟฟ้า

๕. นายเกษม อัจพงษ์ษา พนักงานธุรการ ระดับ ส ๒ (ไปช่วยราชการ)

๖. นางสาวสุจินดา ศิริยั้งยืนสกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป*

หมายเหตุ : * หมายถึง จ้างเหมาบริการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่ การรักษา ความสะอาด การปรับปรุงภูมิทัศน์ การรักษาความปลอดภัย งานอนุรักษ์พลังงาน และดำเนินการตามมาตรการ และตัวชี้วัดการประหยัดพลังงานของกรมอนามัย

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัยและ แผนงานป้องกันภัยอื่น ๆ

๓. วิเคราะห์ความเสื่อมของอาคารและจัดทำแผนการบำรุง รักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่

๔. วิเคราะห์ความเสี่ยงระบบสาธารณูปโภคและจัดทำแผนการบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค

๕. ดำเนินการบริการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัย ในชีวิตข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในอาคาร

๖. ดำเนินการเตรียมความพร้อมระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติราชการ

๗. พัฒนาโปรแกรมการให้บริการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่

อาคารสถานที่

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๙. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้พลังงาน โดยผ่านช่องทางการสื่อสารของกรม

๑๐. อำนวยความสะดวก และบริหารจัดการการใช้พื้นที่ภายในกรมอนามัย

๑๑. รวบรวมข้อมูลเอกสารแบบแปลนด้านอาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการ วางแผนในการบริหารจัดการด้านกายภาพ

๑๒. ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๓. ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ควบคุมการปฏิบัติราชการและประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติราชการในกลุ่ม สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

ข้อ ๓ บรรดาคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งอื่น ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวินัย รอดไทร)

เลขาธิการกรม