

วิสัยทัศน์ Vision

“เป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนานวัตกรรมและคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพในเขตภาคตะวันออก

พันธกิจ Mission

๑. ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานในพื้นที่
๒. บังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ประเมิน และรับรองมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ และตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ให้บริการวิชาการ วิชาชีพเฉพาะ และพัฒนาทักษะวิชาชีพ ด้านระบบบริการสุขภาพให้แก่บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
๕. ศูนย์บริการทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐาน
๖. งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านระบบบริการสุขภาพ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ประเมิน และถ่ายทอดองค์ความรู้ มาตรฐาน เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านระบบบริการสุขภาพในพื้นที่
๘. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระบบบริการสุขภาพร่วมกับเขตสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข หน่วยงานอื่น และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่านิยม



• MASTERY
เป็นนาบตนเอง



• ORIGINALITY
เร่งสร้างสิ่งใหม่



• PEOPLE CENTERED
ใส่ใจประชาชน

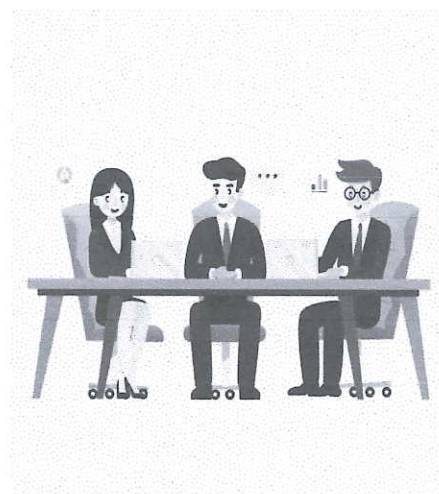


• HUMILITY
ถ่อมตนอ่อนน้อม

ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

๑. งานบริหารธุรการและงานสารบรรณ
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ
๔. งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๕. งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๖. งานบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติการและและค่าของงบประมาณประจำปี
๘. งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการและงบประมาณประจำปี
๙. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๑๐. งานกิจกรรม/โครงการพิเศษตามนโยบาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มสุขภาพภาคประชาชนและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ



๑. งานบริหารจัดการการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย
๒. งานเฝ้าระวังเตือนภัยด้านระบบสุขภาพภาคประชาชนและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
๓. งานเสริมสร้าง สนับสนุน พัฒนาความรู้และพฤติกรรมสุขภาพ
๔. งานส่งเสริม สนับสนุนกลไก รูปแบบ การดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชนและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ รวมทั้งนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล
๕. งานประเมินรับรองมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ด้านสุศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
๖. งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านสุขภาพภาคประชาชน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์

๑. งานทดสอบเครื่องมือแพทย์มาตรฐาน
๒. งานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล
๓. งานเฝ้าระวังระบบสื่อสารสาธารณสุข
๔. งานตรวจสอบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
๕. งานจัดระบบวิศวกรรมการแพทย์และสาธารณสุข
๖. งานตรวจประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพด้านวิศวกรรมการแพทย์และสาธารณสุข
๗. งานพัฒนาและให้บริการห้องปฏิบัติการทดสอบเครื่องมือแพทย์
๘. งานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องมือแพทย์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์
๙. งานพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านวิศวกรรมการแพทย์และสาธารณสุข



๑๐. งานประเมินความเหมาะสมการใช้เทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข
๑๑. งานการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านวิศวกรรมทางการแพทย์และสาธารณสุข
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

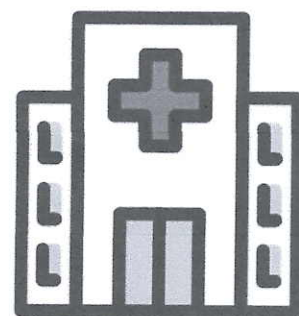
กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม



๑. งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดทำผังแม่บท
๒. งานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง
๓. งานให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาคารสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๔. งานประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๕. งานประสานความร่วมมือด้านอาคารและสภาพแวดล้อม
๖. งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ

๑. งานส่งเสริม พัฒนา ยกระดับมาตรฐานสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
๒. งานติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านบริการสุขภาพ
๓. งานสร้างและพัฒนาเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ
๔. งานบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
๕. งานเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยงในงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ
๖. งานการจัดการข้อร้องเรียนด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ
๗. งานการให้คำปรึกษางานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพ
๘. งานบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ
๙. งานพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในด้านบริการสุขภาพสู่สากล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มวิชาการและมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ

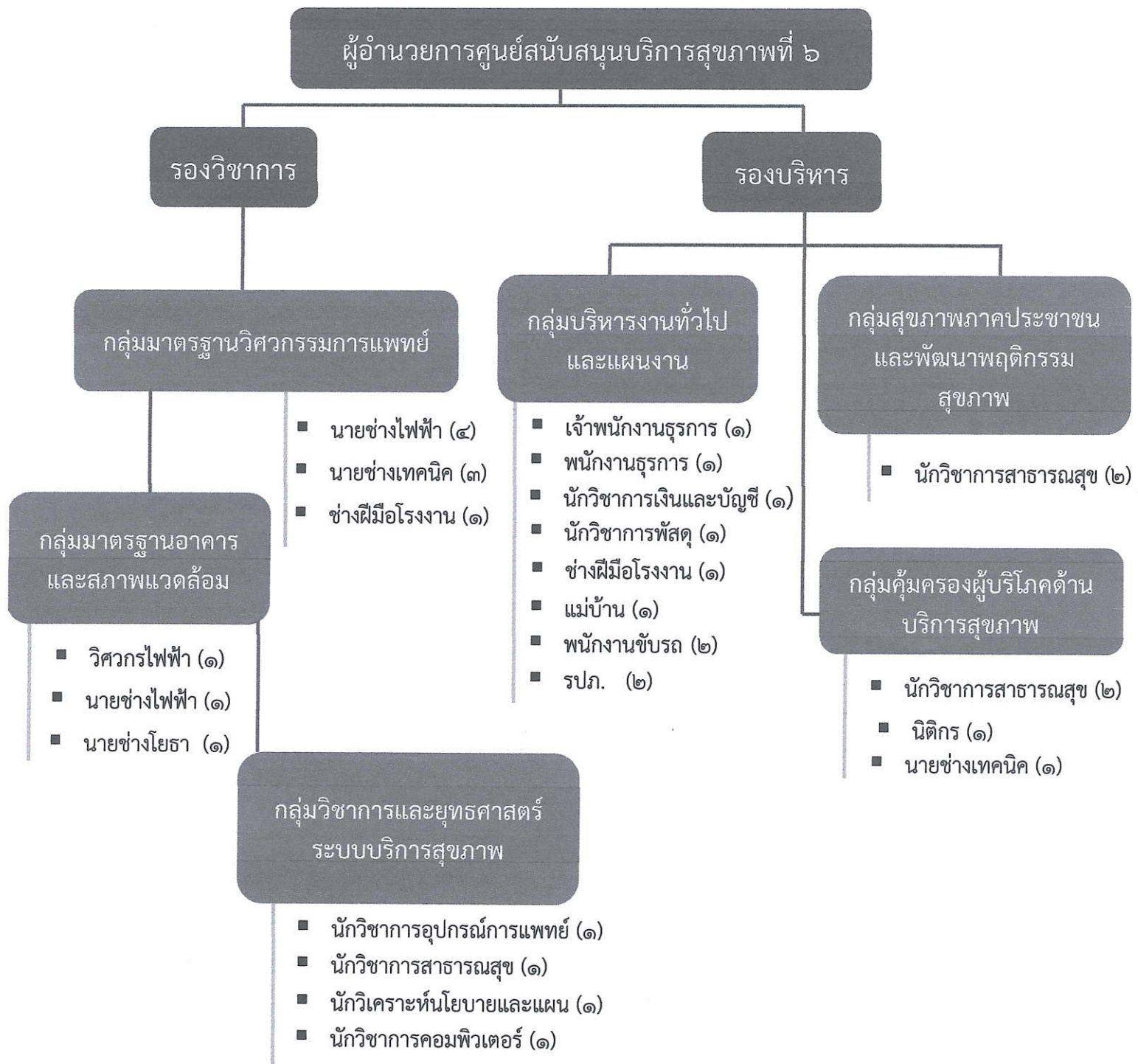


๑. ดำเนินการตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ
๒. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายที่เชื่อมโยงกับเขตสุขภาพ
๓. กำหนดแนวทางการดำเนินงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. แก้ไขปัญหาในพื้นที่ ตามภารกิจ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ
๕. งานตรวจราชการและนิเทศงาน
๖. พัฒนาศักยภาพที่สอดคล้องกับภารกิจและบริบทของพื้นที่
๗. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย พัฒนา ประเมิน และถ่ายทอดองค์ความรู้

มาตรฐาน เทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านระบบบริการสุขภาพในพื้นที่

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างหน่วยงาน



ตำแหน่งภายในขององค์กรบริหารทั่วไป
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพพื้นที่ ๖

ลำดับ	ภารกิจ	ข้าราชการ/พนักงานราชการ/จ้างเหมาบริการ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ข้าราชการ	นางสุดารัตน์ งามสม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒	งานการเงิน-บัญชี	พนักงานราชการ	นางสาวฉมพูนท์ พวงแก้ว	นักวิชากรเงินและบัญชี
		ข้าราชการ	นางสุดารัตน์ งามสม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓	งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	พนักงานราชการ	นายพิสิษฐ์ ภาณุมาศกิจปิยะ	นักวิชาการพัสดุ
๔	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้าราชการ	นายไชยวัฒน์ พงษ์พิสิษฐ์วงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๕	งานด้านพยาบาล	ข้าราชการ	นางสุดารัตน์ งามสม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
		ลูกจ้างประจำ	นายเฉลิม ศุภสุข	ช่างฝีมือโรงงาน พ.๔
		จ้างเหมาบริการ	นายจอมขวัญ ปรีศิริ	ปฏิบัติงานด้านชั้นบรรยากาศ
๖	งานอื่น ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป	จ้างเหมาบริการ	นายอภิวัฒน์ พันธุ์ชื่น	ปฏิบัติงานด้านชั้นบรรยากาศ
	- งานแผนงานและติดตามประเมินผลฯ	พนักงานราชการ	นายภิรมย์ นาท นาคา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	- งานสารบรรณและงานการเจ้าหน้าที่	ลูกจ้างประจำ	นางกรรณแก้ว นิธิโน	พนักงานธุรการ พ.๔
	- ด้านทำความสะอาด	จ้างเหมาบริการ	นางจำริญู เชื้อศิริ	ปฏิบัติงานด้านทำความสะอาด
	- ด้านรักษาความปลอดภัย	จ้างเหมาบริการ	นายเผ่า จันทวิเศษ	ปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัย
๗	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป	ข้าราชการ	นายปรามินทร์ มูลแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



คำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

.....

ตามคำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ที่ ๗๕ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบราชการ สอดคล้องกับนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามแนวทางการปรับปรุงภารกิจการดำเนินการขับเคลื่อนงานในระดับพื้นที่อย่างชัดเจน จึงมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากรของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ดังนี้

๑. นางสุดารัตน์ งานสม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

- งานการเงินและการบัญชี
- งานการเจ้าหน้าที่และงานเลขานุการศูนย์ฯ
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานบันทึกข้อมูล จัดพิมพ์ และผลิตเอกสาร
- งานด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และการบริหารจัดการข้อร้องเรียน
- งานด้านบริการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- งานรักษาความสะอาด และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม
- งานรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน และอาคารสถานที่
- งานยานพาหนะ
- งานในหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกรองแก้ว นิลโน ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ และเอกสารเข้า-ออกของทางราชการ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสารก่อนนำเสนอ
- คัดแยกเอกสารนำจ่ายคืนกลุ่มงาน/เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหนังสือเวียนภายใน
- จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในจังหวัด
- จัดทำทะเบียนคุมวันลา
- ทำเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)
- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกบำเหน็จบำนาญในระบบ (e-pension)
- จัดทำเอกสารบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย
- จัดทำเอกสารการทดลองปฏิบัติราชการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวร - ยาม ประจำเดือน
- งานในหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเฉลา ศุภสุข ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ช๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ขับรถยนต์ราชการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ซ่อมแซม/บำรุงรักษาสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นง ๒๒๔๗ ชลบุรี และ ผท ๕๑๗๘ ชลบุรี ให้พร้อมใช้งาน
- ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมใช้งาน
- บันทึกเลขไมล์รถยนต์ที่ใช้ให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแล/ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า ภายในศูนย์ฯ
- ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา และสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือแพทย์ ให้กับสถานบริการสุขภาพในเขตความรับผิดชอบของศูนย์ฯ จำนวน ๘ จังหวัด
- สนับสนุนงานซ่อมแซม/บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคของศูนย์ฯ
- งานในหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายกัมปนาท นาลาด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และคำของบประมาณประจำปี
- งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ
- สนับสนุนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- จัดเก็บตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ลงข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดในระบบ Smart
- ลงข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ Smart
- รายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายในของศูนย์ฯ
- งานในหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชมพูนุท พวงแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รวบรวมหลักฐานเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณ
- นำเรื่องเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ (ผ่านระบบ GFMS)
- จัดเก็บรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ส่ง กรมฯ/สตง.
- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดเก็บและนำส่งเงินบำรุงฟากธนาคาร
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รายงานรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน (ส่งกรมสบส./สตง.)
- จัดทำ บข.๐๑ ล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม และรับรู้เงินรายรับ - รายจ่ายเงินบำรุง
- งานในหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพิสิทธิ์ ภาณุมาศกัญญา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้างผู้ควบคุมงาน
- รวบรวมเอกสารชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง, ใบเสนอราคาพัสดุ, ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง, ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งมอบงาน, ใบตรวจการจ้าง
- ลงบัญชีวัสดุ / จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตามใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (Po) ผ่านระบบ Web online
- สร้างข้อมูลผู้ขาย ในระบบ GFMS
- รายงานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ในระบบ GFMS (ทุกขั้นตอน)
- สร้างข้อมูลสินทรัพย์รายตัว
- งานในหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายจอมขวัญ ปรีศิริ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ขับรถยนต์ราชการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ซ่อมแซม/บำรุงรักษาสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นง ๔๒๒๐ ชลบุรี และ งพ ๓๑๔๕ ชลบุรี ให้พร้อมใช้งาน
- ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมใช้งาน
- บันทึกเลขไมล์รถยนต์ที่ใช้ให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแล/ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า ภายในศูนย์ฯ
- สนับสนุนงานซ่อมแซม/บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคของศูนย์ฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายอภิวัฒน์ พันธุ์ชื่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ขับรถยนต์ราชการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ซ่อมแซม/บำรุงรักษาสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นง ๗๑๑๔ ชลบุรี และ ขบ ๔๕๒๖ ชลบุรี ให้พร้อมใช้งาน
- ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมใช้งาน
- บันทึกเลขไมล์รถยนต์ที่ใช้ให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแล/ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า ภายในศูนย์ฯ
- สนับสนุนงานซ่อมแซม/บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคของศูนย์ฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายเผ่า จันทรีไส ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในศูนย์ฯ ตามเวลาที่กำหนด
- ดูแลรถเข้าออกในศูนย์ฯ จัดบันทึกลงรายงานในใบตรวจ
- เดินตรวจตรา บริเวณภายในศูนย์ฯ โดยรอบในยามวิกาล
- ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และความปลอดภัยโดยรอบศูนย์ฯ
- สนับสนุนงานซ่อมแซม/บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคของศูนย์ฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายวรชาติ เชื้อศิริ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในศูนย์ฯ ตามเวลาที่กำหนด
- ดูแลรถเข้าออกในศูนย์ฯ จัดบันทึกลงรายงานในใบตรวจ
- เดินตรวจตรา บริเวณภายในศูนย์ฯ โดยรอบในยามวิกาล
- ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และความสะอาดบริเวณโดยรอบศูนย์ฯ
- สนับสนุนงานซ่อมแซม/บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคของศูนย์ฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางจำเริญ เชื้อศิริ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและอาคารมาตรฐาน
วิศวกรรมการแพทย์ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอาคารสำนักงานและอาคารมาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์
- จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง ให้แก่กลุ่มมาใช้บริการห้องประชุมศูนย์ฯ ในการอบรม/ประชุม/
สัมมนา
- จัดเตรียมน้ำและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร ในการจัดประชุม
- ช่วยงานธุรการ ถ่ายเอกสาร
- เวียนหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญชัย พุทธินิมิตกุล)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖



คำสั่งศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖

ที่ ๗๖/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษางานบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงแต่งตั้งนายปราโมทย์ มูลแก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นที่ปรึกษางานบริหารทั่วไปของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ติดตามการขับเคลื่อนการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป
๓. รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายบุญชัย พุทธนิมิตกุล)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖