

ผนวกที่ ๑๔

รายชื่อเจ้าหน้าที่และรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
งานเลขานุการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ๗๗ / ๒๕๕๘
ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. นายรินทร์ สีใส ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร และรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
 - ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ๑.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ติดตาม
 - ๑.๓ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๔ จัดทำวาระงานประจำสัปดาห์
 ๒. ดำเนินการบริหารจัดการงานเลขานุการ
 - ๒.๑ บริหารงานเอกสารและหนังสือ โดนทำหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ร่าง จัดพิมพ์ หนังสือ โต้ตอบหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ จัดเก็บและส่งทำลายเอกสาร
 - ๒.๒ จัดทำคำขวัญ สาร คำไว้อาลัย นามบัตร และบัตรอวยพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร
 - ๒.๓ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร
 - ๒.๔ ประสานการจัดเตรียมเรื่องประกอบการบรรยายและเป็นวิทยากรของผู้บริหาร
 - ๒.๕ จัดเตรียมประสานงาน ดูแลความสะดวกเรียบร้อยในการรับรองงานสังคมและงานเฉพาะกิจของผู้บริหาร
 - ๒.๖ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงตลอดจนภาคเอกชนและภาคประชาชนเพื่อประโยชน์ในการขอความร่วมมือ เพื่อให้งานของผู้บริหารเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - ๒.๗ ดูแลสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในห้องและบริเวณหน้าห้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๒.๘ ประสานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำห้องผู้บริหารให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 - ๒.๙ งานกิจกรรม ๕ ส. ของตนเองและงานเลขานุการ
 - ๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางศิริยงค์ สุขสะอาด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานวิทยุ ส.๒

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร และรอง
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

- ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๑.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ติดตาม
- ๑.๓ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ
- ๑.๔ จัดทำวาระงานประจำสัปดาห์

๒. ดำเนินการบริหารจัดการงานเลขานุการ

- ๒.๑ บริหารงานเอกสารและหนังสือ โอนทำหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ร่าง จัดพิมพ์
หนังสือ ได้ตอบหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ จัดเก็บและส่งทำลาย
เอกสาร
- ๒.๒ จัดทำคำขวัญ สาร คำไว้อาลัย นามบัตร และบัตรอวยพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
ให้แก่ผู้บริหาร
- ๒.๓ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร
- ๒.๔ ประสานการจัดเตรียมเรื่องประกอบการบรรยายและเป็นวิทยากรของผู้บริหาร
- ๒.๕ จัดเตรียมประสานงาน ดูแลความสะดวกเรียบร้อยในการรับรองงานสังคมและงาน
เฉพาะกิจของผู้บริหาร
- ๒.๖ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงตลอดจนภาคเอกชนและภาค
ประชาชนเพื่อประโยชน์ในการขอความร่วมมือ เพื่อให้งานของผู้บริหารเป็นไปด้วย
ความสะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒.๗ ดูแลสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในห้องและบริเวณหน้าห้องให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย
- ๒.๘ ประสานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำห้องผู้บริหารให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ๒.๙ งานกิจกรรม ๕ ส. ของตนเองและงานเลขานุการ
- ๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓. น.ส.ประภัสสร คำสุโพธิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร และรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ติดตาม

๑.๓ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ

๑.๕ จัดทำวาระงานประจำสัปดาห์

๒. ดำเนินการบริหารจัดการงานเลขานุการ

๒.๑ บริหารงานเอกสารและหนังสือ โคนทำหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ร่าง จัดพิมพ์ หนังสือ ได้ตอบหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ จัดเก็บและส่งทำลาย เอกสาร

๒.๒ จัดทำคำขวัญ สาร คำไว้อาลัย นามบัตร และบัตรอวยพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร

๒.๓ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร

๒.๔ ประสานการจัดเตรียมเรื่องประกอบการบรรยายและเป็นวิทยากรของผู้บริหาร

๒.๕ จัดเตรียมประสานงาน ดูแลความสะดวกเรียบร้อยในการรับรองงานสังคมและงาน เฉพาะกิจของผู้บริหาร

๒.๖ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงตลอดจนภาคเอกชนและภาคประชาชนเพื่อ ประโยชน์ในการขอความร่วมมือ เพื่อให้งานของผู้บริหารเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๗ ดูแลสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในห้องและบริเวณหน้าห้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๘ ประสานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำห้องผู้บริหารให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๒.๙ งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและงานเลขานุการ

๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย