

สำเนา

คำสั่งกรมสุขภาพจิต

ที่ ๑๒๖๖/๒๕๖๘

เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานและการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๒๓๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง โครงสร้าง
การบริหารงานและการมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม
กรมสุขภาพจิต นั้น

เนื่องจากมีปรับโครงสร้างและการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เพื่อให้
การบริหารงานภายในของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์
ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ สำนักงานเลขานุการกรม จึงเห็นสมควรให้มีการมอบหมายให้ข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน

๑. นายวรชาติ ประองชู

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

๒. นายศักดิ์ มั่งมีผล

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. นางสาวณัฐพร สุขชุม

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

๔. นางสาวอัจฉรา ปานะศุทธะ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร

๕. นายธีรพันธ์ ภูมิชัย

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานรายงานและประสานราชการ

๖. นางสาวปิยะดา ศรีโปฏก

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่ราชการในฐานะหัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มงานอำนวยการ

๑.๑ งานการเงิน

(๑) นายวรชาติ ประองชู

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้างานการเงิน

(๒) นางสาวฤทัยรัตน์ วงศ์ศรีณย์

นักจัดการงานทั่วไป

๑.๒ งานพัสดุ

(๑) นายวรชาติ ประองชู

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้างานพัสดุ

(๒) นายนิวัฒน์...

(๒) นายนิวัฒน์ ชื่นพันธ์	พนักงานพัสดุ ส ๔
(๓) นางนารินทร์ ยินดีภพ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
(๔) นางสาวอำพิกา นพเกียรติ	นักวิชาการพัสดุ
๑.๓ งานทรัพยากรบุคคล	
(๑) นายวรชาติ ประองชู	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
	หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล
(๒) นางสาวจุฑามาศ วงศ์เชื่อนแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(๓) นายกวิน กล่อมวิสุทธ์	นักจัดการงานทั่วไป

๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑ งานอาคารสถานที่	
(๑) นายทศพรพงศ์ ทาคุณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	หัวหน้างานอาคารสถานที่
(๒) นางสาวดวงรัตน์ ตะปะจำ	นักจัดการงานทั่วไป
(๓) นายนพดล รักษาทรัพย์	นายช่างเทคนิค
๒.๒ งานซ่อมบำรุง	
(๑) นายกมล ทรัพย์วิก	ช่างไฟฟ้า ช ๓
	หัวหน้างานซ่อมบำรุง
(๒) นายธีระนันท์ บุญเกิด	นายช่างเทคนิค
(๓) นายจักรพงษ์ พุ่มดวง	นายช่างไฟฟ้า
๒.๓ งานยานพาหนะ	
(๑) นายมานิช แยมในสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า
	หัวหน้างานยานพาหนะ
(๒) นางสาวนพวงค์ เหมือนวงศ์ธรรม	พนักงานธุรการ ส ๓
(๓) นายสุทธิพันธ์ สุบรรณพงษ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
(๔) นายอำนวย พุฒนา	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
(๕) นายอภิชาติ ภูตระกูล	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
(๖) นายทยารัตน์ เดชหาญ	พนักงานบริการ
(๗) นายธวัชชัย สุดสงวน	พนักงานบริการ
(๘) นายดลฤดี บัวระภา	พนักงานบริการ
(๙) นายบรรเจ็ด เกษร	พนักงานบริการ
(๑๐) นายปาละนันท์ เผ่าบริบูรณ์	พนักงานบริการ
(๑๑) นายสหรัฐ งามสาระ	พนักงานบริการ
(๑๒) นายปิติชัย ไทยสมัคร	พนักงานบริการ
(๑๓) นายอำนวย สอนโกษา	พนักงานขับรถยนต์

๓. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๑ งานยุทธศาสตร์

(๑) นางสาวจิกรรชณ์ รอดคุ้ม

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้างานยุทธศาสตร์

(๒) นางสาวภาชีณี จันทธาดา

นักจัดการงานทั่วไป

๓.๒ งานงบประมาณและแผนงาน

(๑) นางสาวณัฐพร สุขชุม

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานงบประมาณและแผนงาน

(๒) นายสัมฤทธิ์ เทศรำพรรณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๓) นางสาวกฤติมา โพธิ์น้อย

นักจัดการงานทั่วไป

๓.๓ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๑) นางสาวจิกรรชณ์ รอดคุ้ม

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๒) นายกิตติกาญจน์ ขำใส

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔. กลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร

๔.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก

(๑) นางสาวพรรณนิภา ภูทอง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้างานช่วยอำนวยความสะดวก

(๒) นางสาวอุมาพร แก้วตระกูล

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(๓) นายคณาธิป หมื่นพล

นิติกร

(๔) นางสาวประภาวรรณ หอมขง

นักจัดการงานทั่วไป

๔.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร

(๑) นางสาวนิภาพร พูลแสงทรัพย์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

(๒) นายสมพงษ์ ศรีเพชร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

(๓) นางสาวจุฑาพร ทิพย์สัมฤทธิ์กุล

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๔) นายเจริญวุฒิ ขวัญเจริญ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

(๕) นางสาวกมลพรรณ ชุ่มอิม

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

(๖) นายภูธเนศ รุ่งเกณท์

นักวิชาการสาธารณสุข

(๗) นางสาวณัฐดาภรณ์ อุ่มชัย

นักวิชาการพัสดุ

(๘) นางทัศนีย์ กี่สั้น

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๙) นางสาวศิริกัญญา ศรีเด่น

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑๐) นายปิยวัฒน์ เล็กเจริญ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑๑) นางสาวปติดา มงคลวิวัฒน์

นักจัดการงานทั่วไป

(๑๒) นางอัญชรี ธรรมมิกะ

นักจัดการงานทั่วไป

(๑๓) นางสาวจันทร์เพ็ญ แซ่ตั้ง

นักจัดการงานทั่วไป

(๑๔) นางสาวสุภาพร สามล

นักจัดการงานทั่วไป

(๑๕) นางสาวสุตา...

(๑๕) นางสาวสุดา จันทร์แก้ว	นักจัดการงานทั่วไป
(๑๖) นายณัฐพล สิงห์คำ	นักจัดการงานทั่วไป
(๑๗) นางสาวแพรวพรรณ ก๊อแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป
(๑๘) นายเสกฐวุฒิ ภูมิถาวร	เจ้าพนักงานธุรการ
๔.๓ งานห้องประชุม	
(๑) นางสาวณัฐวรรณ พลสวัสดิ์	พนักงานธุรการ ส ๓
	หัวหน้างานห้องประชุม
(๒) นายนิภัทร์ โพธิ์ศรี	นักจัดการงานทั่วไป
(๓) นางศิริรัตน์ ภูเอี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการ
(๔) นายกอบชัย หวังดี	เจ้าพนักงานธุรการ
(๕) นางประไพ มาแจ้ง	พนักงานบริการ
(๖) นางสาวสินีนารถ ภูทับทิม	พนักงานบริการ

๕. กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ

๕.๑ งานราชการผู้บริหาร	
(๑) นางสาวระวีวรรณ เพชรชูช่วย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	หัวหน้างานราชการผู้บริหาร
(๒) นางสาวสุทธินสี ขวรงค์พิบูล	นักจัดการงานทั่วไป
๕.๒ งานสารบรรณ	
(๑) นางสาววัลลียา จักขุพันธ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	หัวหน้างานสารบรรณ
(๒) นางธัญญจิรา พิพัฒประภานนท์	นักจัดการงานทั่วไป
(๓) นางสาวกรองมาศ นาคะปิ่น	นักจัดการงานทั่วไป
(๔) นางสาวธนากร คลังภักดี	เจ้าพนักงานธุรการ
(๕) นางสาวชลลดา เกียรติสกุลชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ
๕.๓ งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ	
(๑) นายเนติพงศ์ ใจแก้วมา	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
	หัวหน้างานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ
(๒) นางสาวบัวทอง นิพพันธ์	พนักงานธุรการ ส ๔
(๓) นางสาวณัฐพร อเนกทรัพย์	นักจัดการงานทั่วไป

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์	
(๑) นางสาวปิยะดา ศรีโปฏก	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
(๒) นายอรณนพ ชาญด้วยกิจ	นักวิชาการเผยแพร่
(๓) นายอุรุพงษ์ ศิริพัฒนานันทกุล	นักจัดการงานทั่วไป

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ
แนบท้ายคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๖๖๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. กลุ่มงานอำนวยการ แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อจัดวางระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ตรวจสอบรายงานการเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐและอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้รายงานการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๖) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดงานแผน

๗) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้มาและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินการด้านบริหารสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและเงื่อนไขข้อกำหนดของงาน

๔) ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุม การตรวจและจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ รายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ คำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๘) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๙) ปฏิบัติงาน...

๙) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ งานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจของกอง

๒) ดำเนิน ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ตรวจสอบและดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ การจัดทำสัญญา คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออก เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ

๕) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖) ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ศึกษา และวางแผนการเสริมสร้างความผูกพัน เพื่อให้บุคลากรมีความสมดุระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว

๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๙) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๒) ผู้ดูแลโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรมของกรมสุขภาพจิตและสำนักงานเลขาธิการกรม

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) วางแผน...

๒) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านการรักษาความปลอดภัย ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ราชการภายในกรมสุขภาพจิต เพื่อความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินและสถานที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานและทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๒

๓) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน งานรักษาความสะอาด การดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม การกำจัดปลวก การจัด ระเบียบการจราจรยนต์ ภายในกรมสุขภาพจิต เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และบุคลากรมีสุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๔) ควบคุม กำกับดูแล การขออนุญาตใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในบริเวณกรมสุขภาพจิต เพื่อความถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบของกรมสุขภาพจิต

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลงานเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและ ภัยพิบัติ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของอาคารสถานที่ กรมสุขภาพจิต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา อาคาร ตลอดจนภูมิทัศน์ ถนน ระบบระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภค ระบบการป้องกันภัยพิบัติ ภายในกรม สุขภาพจิต ทั้งที่กรมดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ เพื่อให้กรมมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และมีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการสำรวจพื้นที่เบื้องต้น การคำนวณปริมาณงาน และประมาณราคา การจัดทำแผนการปรับปรุง/ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง แผนการใช้วัสดุ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตาม หลักวิชา ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

๔) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ระบบซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของอาคารสถานที่ กรมสุขภาพจิต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๖) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงาน...

๓) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล การให้บริการและบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) จัดบริการรถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการหรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการตามที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งการ

๓) บันทึกข้อมูลและรายงานการใช้รถยนต์ราชการ เช่น ระยะทางการใช้รถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๔) บันทึกข้อมูลและรายงานการตรวจเช็คสภาพ การบำรุงรักษาตามแผน และการซ่อมแซมรถยนต์ราชการ

๕) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบริการยานพาหนะ

๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานบริการยานพาหนะ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๗) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐) ให้ความรู้ คำปรึกษา แก้ปัญหา และข้อเสนอแนะกับบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๒) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขานุการกรม ทั้งระยะยาว ระยะสั้น รวมทั้งแผนงานที่สำคัญของสำนักงานเลขานุการกรมให้เชื่อมโยงกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต

๒) ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต

๓) พัฒนางานความรู้...

๓) พัฒนางค์ความรู้สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนความเสี่ยงให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบาย ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการกรม ยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

๔) ศึกษา วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้บริหารและบุคลากรด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดทักษะในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่รองรับการเปลี่ยนแปลง ด้านนโยบาย ระดับต่าง ๆ

๕) ประสานและขับเคลื่อนให้เกิดการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการ ให้บรรลุเป้าประสงค์

๖) ศึกษา วิเคราะห์พัฒนา จัดทำกระบวนการควบคุม กำกับ ติดตามการจัดดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

๗) ประสานหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตในการนิเทศงานของสำนักงานเลขาธิการกรมสุขภาพจิต

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานงบประมาณและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนคำของบลงทุนประจำปีของสำนักงานเลขาธิการกรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์จัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการกรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามนโยบายกรมสุขภาพจิต แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานเลขาธิการกรม ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการระดับต่าง ๆ

๔) กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานเลขาธิการกรมในระบบติดตาม และประเมินผลของกรมสุขภาพจิต

๖) เผยแพร่ข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรม

๗) ศึกษา วิเคราะห์แลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้บริหารและบุคลากรด้านงบประมาณ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดทักษะในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ด้านนโยบายระดับต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต เพื่อให้การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นไปอย่างถูกต้อง

๒) ทบทวน จัดทำ และแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมสุขภาพจิต

๓) ดำเนินการจัดประชุม อบรมสัมมนา เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศึกษาดูงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่น

๔) ดำเนินการ....

๔) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จัดแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมสุขภาพจิต อาคาร ๑ ชั้น ๑ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต (www.oic.go.th/infocenter๕๐/๕๐๕๙) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๕) ดำเนินการจัดเก็บสถิติ และรายงานผลเกี่ยวกับสถิติผู้มาใช้บริการ สรุปผลความพึงพอใจที่มีต่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เสนอผู้บริหารทราบ

๖) ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต เสนอผู้บริหาร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกรมสุขภาพจิตรับทราบ และรายงานทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗) ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook จอประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๘) อำนวยความสะดวกในการประสานงาน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๙) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิตให้ทันสมัย ประชาชนที่มาขอรับบริการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก รวดเร็ว

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. กลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๔.๑ งานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ควบคุม การบริหารงานเกี่ยวกับงานในการกิจของอธิบดี ได้แก่ การจัดระบบเอกสาร การต้อนรับ การนัดหมาย การจัดทำวาระ การรวบรวมข้อมูล การติดต่อประสานงาน การติดตามเดินทางไปราชการ เพื่อสนับสนุน อำนวยความสะดวก การบริหารงานของอธิบดีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒) ประสานงาน นัดหมาย ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบกลับกรองเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือบริหารจัดการประชุม ตามงานที่ได้รับมอบหมาย

๓) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล ควบคุม การบริหารงานเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารกรมสุขภาพจิต ได้แก่ การจัดระบบเอกสาร การต้อนรับ การนัดหมาย การจัดทำวาระงานผู้บริหาร การรวบรวมข้อมูล การติดต่อประสานงาน การติดตามผู้บริหารเดินทางไปราชการ เพื่อสนับสนุน อำนวยความสะดวก การบริหารงานของผู้บริหารกรมสุขภาพจิตให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหาร

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานเลขานุการนักบริหาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖) จัดทำตารางกำหนดการปฏิบัติราชการประจำสัปดาห์ของผู้บริหารกรมสุขภาพจิต และการแต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

๗) ประสานงาน นัดหมาย ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร ติดตามงานที่ผู้บริหารมอบหมาย

๘) ร่างโต้ตอบหนังสือผู้บริหาร

๙) จัดเตรียมการประชุม บริหารจัดการประชุม

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริการห้องประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการจองห้องประชุม ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสนออนุมัติการใช้ห้องประชุม

๒) จัดเตรียมห้องประชุม เครื่องสไลด์ทัศน์อุปกรณ์ ภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมใช้ ก่อนใช้ห้องประชุม และระหว่างการประชุม

๓) จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/เครื่องดื่ม และบริการเสิร์ฟผู้เข้าร่วมประชุม

๔) จัดเก็บและทำความสะอาดห้องประชุม ภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมให้เรียบร้อยหลังประชุม

๕) ตรวจสอบ สไลด์ทัศน์อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด

๖) จัดทำรายงานสรุปสถิติการใช้ ปัญหา อุปสรรค เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานบริการห้องประชุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๘) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบริการห้องประชุม

๙) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงาน...

๕. กลุ่มงานรายงานและประสานราชการ แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๕.๑ งานราชการผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การประชุมกรมสุขภาพจิต
- ๒) การประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาหน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- ๓) การประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มศูนย์สุขภาพจิต
- ๔) การประชุมผู้บริหารหน่วยงานส่วนกลาง
- ๕) การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการกรม
- ๖) การประชุมตรวจราชการหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- ๗) การประชุมรับการตรวจราชการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงและรัฐมนตรีช่วยว่าการ

กระทรวงสาธารณสุข

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกรมสุขภาพจิตและสำนักงานเลขานุการกรม
- ๒) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (ลับ) ของกรมสุขภาพจิตและสำนักงานเลขานุการกรม
- ๓) ออกเลขที่หนังสือ ของกรมสุขภาพจิตและสำนักงานเลขานุการกรม
- ๔) ออกเลขที่หนังสือ (ลับ) ของกรมสุขภาพจิตและสำนักงานเลขานุการกรม
- ๕) พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ แก้ไข และส่งหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม ของกรมสุขภาพจิต

และสำนักงานเลขานุการกรม

- ๖) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิตและสำนักงานเลขานุการกรม
- ๗) จัดเก็บ รักษา เอกสารทางราชการของกรมสุขภาพจิตและสำนักงานเลขานุการกรม
- ๘) การยืมหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต
- ๙) การทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรม
- ๑๐) การรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมสุขภาพจิตทางไปรษณีย์
- ๑๑) สรุปค่าไปรษณีย์ประจำเดือนส่งกองบริหารการคลัง
- ๑๒) ควบคุม ดูแล แก้ไข และอำนวยความสะดวกในการประสานงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

- ๑๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมาย จากกรมสุขภาพจิต เช่น งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธี งานกาชาด เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักวิชาการตลอดจนระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการจัดพิธีการและงานวันสำคัญต่าง ๆ ของกรมสุขภาพจิต ได้แก่ การจัดทำเอกสาร การจัดทำคำกล่าวในพิธี หนังสือเชิญผู้บริหาร การประสานงาน การต้อนรับ การเลี้ยงรับรอง และการจัดทำของที่ระลึก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ประสาน...

๓) ประสาน ดำเนินการ แจ้งเวียน รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต เช่น การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมกิจกรรม การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้การเข้าร่วมกิจกรรมของกรมสุขภาพจิตกับหน่วยงานภายนอกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สวัสดิการ พิจารณา และกิจกรรมพิเศษ

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานสวัสดิการ พิจารณา และกิจกรรมพิเศษ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ

๒) จัดทำแบบฟอร์มงานประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนหรือผู้ใช้บริการ

๓) รวบรวม และจัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเสียงตามสายภายในอาคารกรมสุขภาพจิต

๔) ให้บริการประชาชน/เจ้าหน้าที่ในการติดต่อขอข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์กลาง กรมสุขภาพจิต เช่น รับ/โอนสายโทรศัพท์/ประสานงานต่าง ๆ เป็นต้น

๕) ให้บริการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมภายในองค์กร วีดีโอ สไลด์ ภาพถ่าย ผ่านจอทีวี รวมทั้งผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม

๖) ให้บริการตอบข้อซักถามหรือแนะนำการใช้บริการของกรมสุขภาพจิต สำหรับประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ ณ กรมสุขภาพจิต

๗) ควบคุม กำกับ ดูแลอุปกรณ์สื่อประชาสัมพันธ์ให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน

๘) จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการงานประชาสัมพันธ์

๙) รวบรวม จัดเก็บสถิติ และจัดทำสรุปรายงานการให้บริการประชาสัมพันธ์ประจำเดือน/๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๒ งานข้อคิดเห็น...

๖.๒ งานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต เพื่อเป็นไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ทบทวน จัดทำ และแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการ กรมสุขภาพจิต
- ๓) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการ กรมสุขภาพจิต
- ๔) รวบรวมข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเบื้องต้น เสนอคณะกรรมการจัดการข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียนผู้รับบริการ กรมสุขภาพจิต
- ๖) ดำเนินการส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ/ตรวจสอบ และแจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้อง/หน่วยงานต้นเรื่องทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ
- ๗) ติดตามผล/ความคืบหน้าการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแจ้งผู้ร้อง/หน่วยงานต้นเรื่องทราบ
- ๙) จัดเก็บสถิติ และสรุปรายงานผลข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนในภาพรวมของกรมสุขภาพจิต และสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำเดือน/๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาองค์กร
- ๑๐) สรุปรายงานผลการดำเนินการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต เป็นรายเดือน ให้สำนักมาตรฐานวินัยและระบบคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุขเพื่อทราบ
- ๑๑) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต เพื่อควบคุม/กำกับ การปฏิบัติงานให้ต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑๒) ดูแลระบบบริหารจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต (E-complain)
- ๑๓) จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนระบบคอมพิวเตอร์ Internet LAN Wi-Fi ของสำนักงานเลขาธิการกรม
- ๒) ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสุขภาพจิต
- ๓) ดูแลระบบกล้องวงจรปิดกรมสุขภาพจิต
- ๔) ดูแลระบบขอรับบริการงานช่างและบำรุงรักษา
- ๕) ดูแลระบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกรมสุขภาพจิต
- ๖) ดูแล Website สำนักงานเลขาธิการกรม
- ๗) ดูแลระบบเสียงตามสายกรมสุขภาพจิต

๘) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของ กรมสุขภาพจิตและภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙) ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ควบคุมกำกับ /ตรวจสอบ ช่างภายนอกที่เข้ามาดำเนินการ เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



(นางนิชาภา สวัสดิ์กานนท์)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ว่าที่ร้อยโท



(ในชิต กัทยา)

เลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต