

แบบมอบหมายงาน

ฝ่าย/กลุ่ม.....หรือหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม....บริหารทั่วไป.....กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี
ปีงบประมาณ...พ.ศ..2569

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานแทน
1	นางสาวรัตนา บุญยัง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	<p>กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในหรือการบริหารราชการทั่วไปของหน่วยงาน เพื่อให้งานด้านการจัดการงานทั่วไปของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการ/ สารบรรณ การรับ/ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือโต้ตอบ การเก็บรักษา การทำลาย การบันทึกเสนอความเห็น การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติและควบคุมการไหลของหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. งานการเงินและบัญชี การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การดำเนินการเรื่องหนี้ และการบัญชีทุกประเภทตามระเบียบกระทรวงการคลัง และที่เกี่ยวข้อง 3. งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การเบิกจ่ายพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ เคหะบริการ ยานพาหนะ และภูมิทัศน์ 4. งานการเจ้าหน้าที่ การเลื่อนระดับ การโอน-ย้าย การลาออก การเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมสัมมนา การลาประเภทต่าง ๆ และการขอเครื่องราชฯ 5. งานรับตัวอย่าง การดำเนินการตามคู่มือการให้บริการ การสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการประจำปี และการให้บริการด้านหน้าของหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.อุมาพร ธารพร 2. น.ส.อริญาภรณ์ พัฒนสิงห์ <p>(ปฏิบัติงานแทนครั้งละ 1 คน ตามลำดับ)</p>

แบบมอบหมายงาน

ฝ่าย/กลุ่ม.....หรือหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม....บริหารทั่วไป.....กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี
ปีงบประมาณ...พ.ศ..2566

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานแทน
		6. ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติเพื่อทำสรุป รายงานสนับสนุนการบริหารของหน่วยงาน 7. ประสานงานกับกลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ และจัดทำ แผนงานโครงการในความรับผิดชอบของฝ่าย รวมทั้ง ติดตามงานในศูนย์ฯ เพื่อให้การบริหารงานราชการ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด 8. กำกับดูแลการจัดการประชุมของหน่วยงาน รวมถึง งานรับรอง งานพิธีต่าง ๆ พร้อมทั้งติดตามการปฏิบัติ ตามมติที่ประชุมของหน่วยงาน หรือข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลงชื่อผู้มอบหมายงาน.....

(นางสาวจิราภรณ์ เพชรรัักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

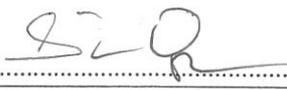
(นางสาวจิราภรณ์ เพชรรัักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

วันที่..... 18 NOV 68

ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อรับทราบการมอบหมายงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	วันที่รับทราบ
1	นางสาวรัตนา บุญยัง		
2	นางสาวอุมาพร ธาราพร		
3	นางสาวอริญาภรณ์ พัฒนสิงห์	