



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานอำนวยการ งานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๘๑๔๘ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๑๒

ที่ สร ๐๘๐๑.๑/ว ๑๖๖๘

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งสำเนาโครงสร้างการบริหารภายในสำนักงานเลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต และหน้าที่

ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

กลุ่มงานอำนวยการ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๙๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง โครงสร้างการบริหารภายในสำนักงานเลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต และรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

Orator

(นางสาววงษ์เดือน สายสุวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมสุขภาพจิต
ที่ ๙๓๖/๒๕๖๔

เรื่อง โครงสร้างการบริหารภายในสำนักงานเลขาธิการกรมสุขภาพจิต
และหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ กำหนดหน้าที่และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ และตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดส่วนราชการและตำแหน่งใหม่ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อการบริหารงานภายในและการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมสุขภาพจิต จึงแบ่ง โครงสร้างการบริหารภายในสำนักงานเลขาธิการกรมและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยถือปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

๑. กลุ่มงานอำนวยการ มอบหมายให้

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| นายชรัช ราชรักษา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ | |
| ๑.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ | |
| (๑) นางวรรณมาศ สุขศิริ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน | |
| (๒) นายชมภัก โตวงศ์ | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑.๒ งานพัสดุ มอบหมายให้ | |
| (๑) นายศักดิ์ดา มั่งมีผล | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ | |
| (๒) นายณพรัตน์ ตีมี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| (๓) นายนิวัฒน์ ชื่นพันธ์ | พนักงานพัสดุ ส ๔ |
| (๔) นางนารินทร์ ยินดีภพ | พนักงานพิมพ์ ส ๔ |
| ๑.๓ งานทรัพยากรบุคคล มอบหมายให้ | |
| (๑) นางสาวจุฑามาศ วงศ์เชื่อนแก้ว | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล | |
| (๒) นางสาวกฤติมา โพธิ์น้อย | นักจัดการงานทั่วไป |

๒. กลุ่มงาน...

๓.๒ งานงบประมาณและแผนงาน มอบหมายให้

- | | |
|---|---------------------------------|
| (๑) นางสาววรงค์เดือน สายสุวรรณ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณและแผนงาน อีกหน้าที่หนึ่ง | |
| (๒) นายธีรพันธ์ ภูมิชัย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| (๓) นางสาวภาขินี จันทธาดา | นักจัดการงานทั่วไป |

๔. กลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร มอบหมายให้

นางอำไพ มหากาญจนกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร	

๔.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร มอบหมายให้

- | | |
|--|------------------------------|
| (๑) นายธีรพันธ์ ภูมิชัย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร | |
| (๒) นางสุทนต์ หุณฑสาร | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| (๓) นางสาวอัจฉรา ปานะศุทธะ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| (๔) นายธนรัชต์ เอี่ยมละมัย | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| (๕) นางสาวนิภาพร พูลแสงทรัพย์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| (๖) นายวรชาติ ประองชู | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| (๗) นายพีระสิทธิ์ กระแสสินธุ์ | เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน |
| (๘) นายกิตติกาญจน์ ขำใส | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| (๙) นางสาวศิริกัญญา ศรีเด่น | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| (๑๐) นายปิยวัฒน์ เล็กเจริญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| (๑๑) นางสาวภรดา มงคลวิวัฒน์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| (๑๒) นางสาวฤทัยรัตน์ วงศ์ศรีณย์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| (๑๓) นางอัญชรี ธรรมมิกะ | นักจัดการงานทั่วไป |
| (๑๔) นางสาวจันทร์เพ็ญ แซ่ตั้ง | นักจัดการงานทั่วไป |
| (๑๕) นายทวีโชค บุญให้ | นักจัดการงานทั่วไป |
| (๑๖) นางสาวสุภาพร สามล | นักจัดการงานทั่วไป |

๔.๒ งานกิจกรรมพิเศษ มอบหมายให้

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| (๑) พันจ่าอากาศเอกทรงวุฒิ ปานนาค | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ | |
| (๒) นางสาวบัวทอง นิพพันธ์ | พนักงานธุรการ ส ๔ |

- ๔.๓ งานห้องประชุม มอบหมายให้
- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| (๑) นางสาวณัฐวรรณ พลสวัสดิ์ | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานห้องประชุม | |
| (๒) นางศิริรัตน์ ภูเอี่ยม | เจ้าพนักงานธุรการ |
| (๓) นายกอบชัย หวังดี | เจ้าพนักงานธุรการ |
| (๔) นายนิภัทร์ โพธิ์ศรี | เจ้าพนักงานธุรการ |
| (๕) นางประไพ มาแจ้ง | พนักงานบริการ |
| (๖) นางสาวสินีนารถ ภูทับทิม | พนักงานบริการ |

๕. กลุ่มงานประสานราชการ มอบหมายให้

- | | |
|---|-------------------------------|
| นางสาวพรทิพย์ สระทองแพ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประสานราชการ | |
| ๕.๑ งานราชการผู้บริหาร มอบหมายให้ | |
| (๑) นางสาวระวีวรรณ เพชรชูช่วย | นักจัดการงานทั่วไป |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานราชการผู้บริหาร | |
| (๒) นางสาววรรารัตน์ เล่าสกุลสุขไพศาล | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๕.๒ งานสารบรรณ มอบหมายให้ | |
| (๑) นางสาวสุทธินสีนิ ชวงค์ณพิบูล | นักจัดการงานทั่วไป |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ | |
| (๒) นางวรพร แก่นแก้ว | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ |
| (๓) นางสาววัลลียา จักขุพันธ์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| (๔) นางสาวดวงรัตน์ ตะปะจำ | นักจัดการงานทั่วไป |
| (๕) นางสาวเมรณีนี นวมดี | นักจัดการงานทั่วไป |

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

- | | |
|---|---------------------------------|
| นางสาวสุภาวดี เพ็ชรสว่าง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ | |
| ๖.๑ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ | |
| (๑) นางสาวมุกิตา ชื่นอารมณ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | |
| (๒) นางสาวฐิกรรชณ์ รอดคุ้ม | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๖.๒ งานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน มอบหมายให้ | |
| (๑) นางสาวฐิกรรชณ์ รอดคุ้ม | นักจัดการงานทั่วไป |
| ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน | |
| (๒) นายอยุธยาพงษ์ ศิริพัฒนานันทกุล | นักจัดการงานทั่วไป |

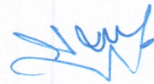
๖.๓ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

(๑) นางธัญจิรา พิพัฒปานนท์ นักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

(๒) นายยุทธพงษ์ ศิริพัฒนานันทกุล นักจัดการงานทั่วไป

โดยให้ยกเลิกคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจุมภฏ พรมสีดา)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ
.....

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการกรม
แนบท้ายคำสั่งกรมสุภาพจิต ที่ ๙๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. กลุ่มงานอำนวยการ แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อจัดวางระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒) ตรวจสอบรายงานการเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐและอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้รายงานการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๓) จัดทำรายงานสถานะการเงินและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๖) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการกรม 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...

- ๓) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๕) 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 และวางแผนการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว
- 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

๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

๔) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

๕) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านการรักษาความปลอดภัย ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ราชการภายในกรมสุขภาพจิต เพื่อความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินและสถานที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานและทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๒

๖) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน งานรักษาความสะอาด การดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม การกำจัดปลวก การจัดระเบียบการจอดรถยนต์ ภายในกรมสุขภาพจิต เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และบุคลากรมีสุขอนามัยและมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๗) ควบคุม กำกับดูแล การขออนุญาตใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในบริเวณกรมสุขภาพจิต เพื่อความถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบของกรมสุขภาพจิต

๘) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลงานเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานระบบซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของอาคารสถานที่ กรมสุขภาพจิต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๑) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ งานยาน...

๒.๒ 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

๒.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนระบบคอมพิวเตอร์ Internet LAN Wi-Fi ของสำนักงานเลขานุการกรม
- ๒) ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมสุขภาพจิต
- ๓) ดูแลระบบกล้องวงจรปิดกรมสุขภาพจิต
- ๔) ดูแลระบบคีย์การ์ดประตูไฟฟ้าอาคารกรมสุขภาพจิต
- ๕) ดูแลระบบแจ้งซ่อมอาคารสถานที่
- ๖) ดูแล Website สำนักงานเลขานุการกรม .
- ๗) ดูแลระบบเสียงตามสายกรมสุขภาพจิต
- ๘) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของกรมสุขภาพจิตและภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ควบคุมกำกับ /ตรวจสอบ ข้างภายนอกที่เข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 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 ๒ งาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการกรม ทั้งระยะยาว ระยะสั้น รวมทั้งแผนงานที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการกรมให้เชื่อมโยงกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ กรมสุขภาพจิต

๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ ของกรมสุขภาพจิต

๓) พัฒนาองค์ความรู้สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนความเสี่ยงให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบาย ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการกรม ยุทธศาสตร์กรมสุขภาพจิต ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

๔) ศึกษา วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้บริหารและบุคลากรด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดทักษะในการพัฒนาด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่รองรับการเปลี่ยนแปลง ด้านนโยบาย ระดับต่างๆ

๕) ประสานและขับเคลื่อนให้เกิดการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการ ให้บรรลุเป้าประสงค์

๖) ศึกษา วิเคราะห์พัฒนา จัดทำกระบวนการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานงบประมาณและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนค่าของบลงทุนประจำปีของสำนักงานเลขาธิการกรม

๒) ศึกษา วิเคราะห์จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการกรม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามนโยบายกรมสุขภาพจิต แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานเลขาธิการกรม ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ระดับต่างๆ

๔) กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานเลขาธิการกรมในระบบติดตาม และประเมินผลของกรมสุขภาพจิต

๖) เผยแพร่ข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรม

๗) ศึกษา วิเคราะห์แลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้บริหารและบุคลากรด้านงบประมาณ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทักษะในการพัฒนาด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ด้านนโยบายระดับต่างๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานสนับสนุนการบริหาร แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๔.๑ 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 งานกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมสุขภาพจิต เช่น งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธี งานกาชาด เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักวิชาการตลอดจนระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๓) ประสาน ดำเนินการ แจ้างเวียน รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต เช่น การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมกิจกรรม การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้การเข้าร่วมกิจกรรมของกรมสุขภาพจิตกับหน่วยงานภายนอกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสวัสดิการ พิธีการ และกิจกรรมพิเศษ

๕) ศึกษา...

๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานสวัสดิการ
พิธีการ และกิจกรรมพิเศษ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหา
ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริการห้องประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการจองห้องประชุม ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสนออนุมัติการใช้ห้องประชุม

๒) จัดเตรียมห้องประชุม เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมใช้ ก่อนใช้ห้อง
ประชุม และระหว่างการประชุม

๓) จัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/เครื่องดื่ม และบริการเสิร์ฟผู้เข้าร่วมประชุม

๔) จัดเก็บและทำความสะอาดห้องประชุม ภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมให้เรียบร้อยหลังประชุม

๕) ตรวจสอบ โสตทัศนูปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อพบอุปกรณ์ชำรุด

๖) จัดทำรายงานสรุปสถิติการใช้ ปัญหา อุปสรรค เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๗) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานบริการห้อง
ประชุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๘) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
บริการห้องประชุม

๙) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานประสานราชการ แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย

๕.๑ งานราชการผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การประชุมกรมสุขภาพจิต

๒) การประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาหน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต

๓) การประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มศูนย์สุขภาพจิต

๔) การประชุมผู้บริหารหน่วยงานส่วนกลาง

๕) การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานเลขานุการกรม

๖) การประชุมตรวจราชการหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

๗) การประชุมรับการตรวจราชการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงและรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง

สาธารณสุข

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสารบรรณ...

๕.๒ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

และสำนักงานเลขาธิการกรม

- ๖) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิตและสำนักงานเลขาธิการกรม
- ๗) จัดเก็บ รักษา เอกสารทางราชการของกรมสุขภาพจิตและสำนักงานเลขาธิการกรม
- ๘) การยืมหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต
- ๙) การทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม
- ๑๐) การรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมสุขภาพจิตทางไปรษณีย์
- ๑๑) สรุปค่าไปรษณีย์ประจำเดือนส่งกองบริหารการคลัง
- ๑๒) ควบคุม ดูแล แก้ไข และอำนวยความสะดวกในการประสานงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

- ๑๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๖.๑ 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) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ 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) ดำเนินการ...

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

๖.๒. งานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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/หน่วยงานต้นเรื่อง ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๗) ติดตามผล/ความคืบหน้าการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแจ้งผู้ร้อง/หน่วยงานต้นเรื่องทราบ

๙) จัดเก็บสถิติ และสรุปผลการดำเนินการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนประจำเดือน/๖ เดือน/๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาองค์กร

๑๐) สรุปรายงานผลการดำเนินการข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต รายเดือน/๖ เดือน/๑๒ เดือน ให้ศูนย์บริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ กระทรวงสาธารณสุขเพื่อทราบ

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน กรมสุขภาพจิต เพื่อควบคุม/กำกับ การปฏิบัติงานให้ต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนการปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายประจำปีงบประมาณ

๒) จัดทำแบบฟอร์มงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนหรือผู้ใช้บริการ

๓) รวบรวม...

๓) รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเสียงตามสายภายในอาคาร
กรมสุขภาพจิต

๔) ให้บริการประชาชน/เจ้าหน้าที่ในการติดต่อขอข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์กลางกรมสุขภาพจิต
เช่น รับ/โอนสายโทรศัพท์/ประสานงานต่างๆ เป็นต้น

๕) ให้บริการประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมภายในองค์กร วิดีโอ สไลด์
ภาพถ่าย ผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม

๖) ให้บริการตอบข้อซักถามหรือแนะนำการใช้บริการของกรมสุขภาพจิต สำหรับประชาชนหรือ
ผู้มาติดต่อราชการ ณ กรมสุขภาพจิต

๗) ควบคุม กำกับดูแลอุปกรณ์สื่อประชาสัมพันธ์ของงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้พร้อมมา
ใช้งานอยู่เสมอ

๘) จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๙) รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานการให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายประจำปี/๑๒ เดือน

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด