



คำสั่งโรงพยาบาลสวนปรุง

ที่ ๑๖๗/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายภารกิจและมอบอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อนุสนธิคำสั่งโรงพยาบาลสวนปรุง ที่ ๑๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่องปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการตามโครงสร้างภายในโรงพยาบาล กลุ่มภารกิจ และกลุ่มงานที่มีการปรับเปลี่ยน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลและหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบด้วยคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๑๕๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา ข้อ ๑ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงาน (๑๓) โรงพยาบาลสวนปรุง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในฐานะผู้อำนวยการกอง ดังนั้น จึงมอบหมายภารกิจและมอบอำนาจหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการและหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ ทั้งนี้ กรณีรองผู้อำนวยการและหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ตัดภารกิจราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบอำนาจดังกล่าวแทนกัน ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุวรรณี เรืองเดช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง

การมอบหมายอำนาจหน้าที่ กรณีรองผู้อำนวยการและหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจติดภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แนบท้ายคำสั่งโรงพยาบาลสวนปรง ที่ ๑๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รองผู้อำนวยการ และหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	มอบอำนาจแทนลำดับ ๑	มอบอำนาจแทนลำดับ ๒
นายกิตติพงศ์ สานิขวรรณกุล ๑) รองผู้อำนวยการด้านการแพทย์ ๑ ๒) หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการจิตเวชและสุขภาพจิต	นายภูมิษฐ์ ชลาชีวะ	นายอภิชาติ ดำรงไชย
นายภูมิษฐ์ ชลาชีวะ รองผู้อำนวยการด้านการแพทย์ ๒	นายกิตติพงศ์ สานิขวรรณกุล	นายอภิชาติ ดำรงไชย
นายอภิชาติ ดำรงไชย ๑) รองผู้อำนวยการด้านสนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายบริการ ๒) หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนและ- พัฒนาเครือข่ายบริการ	นายกิตติพงศ์ สานิขวรรณกุล	นายภูมิษฐ์ ชลาชีวะ
นางสาวราณี พรมานะจิรังกุล รองผู้อำนวยการด้านการพยาบาลจิตเวช	นายกิตติพงศ์ สานิขวรรณกุล	นายอภิชาติ ดำรงไชย
นางสาวนิมมล รอดเรือน ๑) รองผู้อำนวยการด้านบริหาร ๒) รก.หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ	นายกิตติพงศ์ สานิขวรรณกุล	นายวณะ เขมะวิชานูรัตน์
นายวณะ เขมะวิชานูรัตน์ ๑) รองผู้อำนวยการด้านการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ๒) หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาความเป็นเลิศ	นางสาวธิดารัตน์ ศรีสุโข	นายภูมิษฐ์ ชลาชีวะ
นางสาวธิดารัตน์ ศรีสุโข รองผู้อำนวยการด้านยุทธศาสตร์	นายวณะ เขมะวิชานูรัตน์	นางสาวราณี พรมานะจิรังกุล
นางทิพศมัย ทายะรังษี รก.หัวหน้ากลุ่มภารกิจการพยาบาล	นางสาวราณี พรมานะจิรังกุล	นายวณะ เขมะวิชานูรัตน์

๓๗

มอบหมายภารกิจและมอบอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการและหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
แนบท้ายคำสั่งโรงพยาบาลสวนปรุง ที่ ๑๖๗ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รองผู้อำนวยการด้านการแพทย์ ๑

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการจิตเวชและสุขภาพจิต

นายกิตติพงศ์ สานิชวรรณกุล นายแพทย์เชี่ยวชาญ

๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มภารกิจ
บริการจิตเวชและสุขภาพจิตของกลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานการแพทย์
- (๒) กลุ่มงานทันตกรรม
- (๓) กลุ่มงานเภสัชกรรม
- (๔) กลุ่มงานจิตวิทยา
- (๕) กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
- (๖) กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

๒. แก้ไขปัญหา เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานโดยเน้นงาน
ด้านวิชาการทางจิตเวชและสุขภาพจิต ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ของหน่วยงาน

๓. การอนุมัติและอนุญาต ของกลุ่มงานตามข้อ ๑ เรื่องต่อไปนี้

- (๑) การเข้าร่วมประชุมภายในโรงพยาบาล
- (๒) การออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน ในเขตบริการสุขภาพที่ ๑
ในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การลาของบุคลากรทุกประเภท โดย การลาป่วย, ลาคลอด และลาพักผ่อนประจำปี
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วันทำการ

๔. การเสนอความเห็น ของกลุ่มงานตามข้อ ๑ เรื่องต่อไปนี้

- (๑) ให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากร ไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม
ภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ
- (๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ ขอลดราคา ขอลดราคาใหม่ เพื่อใช้ใน
การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มงาน
- (๓) เสนอความเห็นในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ วัสดุ และครุภัณฑ์การแพทย์ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากร กรณีนอกเหนือจากข้อ ๓ (๓)

๕. ลงนามแทนผู้อำนวยการ และลงนามเพื่อทราบในหนังสือราชการของกลุ่มงานตามข้อ ๑ เรื่องต่อไปนี้

- (๑) หนังสือติดตามผลการรักษาผู้ป่วย
- (๒) หนังสือแจ้งผลการตรวจรักษาทุกประเภท เช่น ผลตรวจทางจิตวิทยา ผลตรวจระดับสติปัญญา
ผลตรวจรักษาทางการแพทย์
- (๓) หนังสือนำส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อ
- (๔) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ป่วยที่รับบริการ ไปยังเครือข่ายสาธารณสุขเพื่อการดูแลต่อเนื่อง

(๕) หนังสือ...

(๕) หนังสือโต้ตอบระบบส่งต่อผู้ป่วย

(๖) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะ การรับเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าตอบแทน

(๗) ลงนามในเอกสารควบคุมการปฏิบัติงานของแพทย์

กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์

(๑) หนังสือติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการของผู้ป่วย

(๒) หนังสือติดตามญาติ, ขอประวัติการรักษา

(๓) หนังสือขอความอนุเคราะห์คำปรึกษาพยาบาล กรณีส่งผู้ป่วยไปรับการรักษาที่ โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป หรือโรงพยาบาลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. กลับกรองและให้ความเห็นชอบในหนังสือราชการ ที่ต้องเสนอผู้อำนวยการ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และทวนสอบผลการปฏิบัติงาน

๘. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน

๙. การจัดทำตัวชี้วัดผลงาน/ประเมินผลตัวชี้วัดผลงาน การปฏิบัติงาน

๑๐. การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ประธานคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการด้านการแพทย์ ๒

นายภูมิพันธ์ ชลาชีวะ นายแพทย์เชี่ยวชาญ

๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มภารกิจบริการ
จิตเวชและสุขภาพจิตของกลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานเวชระเบียน

(๒) กลุ่มงานเทคนิคบริการและรังสีการแพทย์

(๓) กลุ่มงานโภชนาการ

(๔) กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและจิตเวชทางเลือก

๒. แก้ไขปัญหา เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานโดยเน้นงาน
ด้านวิชาการทางจิตเวชและสุขภาพจิต ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ของหน่วยงาน

๓. การอนุมัติและอนุญาต ของกลุ่มงานตามข้อ ๑ เรื่องต่อไปนี้

(๑) การเข้าร่วมประชุมภายในโรงพยาบาล

(๒) ให้บุคลากร ออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน ในเขตบริการสุขภาพที่ ๑ ในการปฏิบัติหน้าที่
ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๓) การลาของบุคลากรทุกประเภท โดยการลาป่วย, ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนประจำปี
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วันทำการ

๔. การเสนอความเห็น ของกลุ่มงานตามข้อ ๑ เรื่องต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากร ไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม
ภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ ขอบผลิต ขอจัดทำใหม่ เพื่อใช้ใน
การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มงาน

(๓) เสนอความเห็นในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ วัสดุ และครุภัณฑ์การแพทย์ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากร กรณีนอกเหนือจากข้อ ๓ (๓)

๕. ลงนามแทน...

๕. ลงนามแทนผู้อำนวยการ และลงนามเพื่อทราบในหนังสือราชการ ของกลุ่มงานตามข้อ ๑ เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้
 - (๑) หนังสือนำเสนอผู้ป่วยไปรักษาต่อ
 - (๒) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ป่วยที่รับบริการที่โรงพยาบาลสวนปรุง ไปยังเครือข่ายสาธารณสุข เพื่อการดูแลต่อเนื่อง
 - (๓) หนังสือโต้ตอบระบบส่งต่อผู้ป่วยทั้งหมด
 - (๔) การจัดเวรปฏิบัติงานของบุคลากร
 - (๕) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะ การรับเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าตอบแทน
๖. กลับกรองและให้ความเห็นชอบในหนังสือราชการที่ต้องเสนอผู้อำนวยการ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และทวนสอบผลการปฏิบัติงาน
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน
๙. การจัดทำตัวชี้วัดผลงาน/ประเมินผลตัวชี้วัดผลงานการปฏิบัติงาน
๑๐. การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ประธานคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการด้านการสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ

นายอภิชาติ ดำรงไชย นายแพทย์เชี่ยวชาญ

๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร กลุ่มงานพัฒนา ศักยภาพเครือข่ายและจิตเวชชุมชน กลุ่มภารกิจสนับสนุนและพัฒนาเครือข่ายบริการ
๒. แก้ไขปัญหา เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานโดยเน้นงาน ด้านวิชาการทางจิตเวชและสุขภาพจิต ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ของหน่วยงาน
๓. การอนุมัติและอนุญาต ของกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพเครือข่ายและจิตเวชชุมชน เรื่องต่อไปนี้
 - (๑) การเข้าร่วมประชุมภายในโรงพยาบาล
 - (๒) ใ้บุคลากรออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน ในเขตบริการสุขภาพที่ ๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี
 - (๓) การลาของบุคลากรทุกประเภท โดย การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนประจำปี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วันทำการ
๔. การเสนอความเห็น ของบุคลากรกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพเครือข่ายและจิตเวชชุมชน เรื่องต่อไปนี้
 - (๑) ให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากร ไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ
 - (๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ ขอบผลิต ขอจัดทำใหม่ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มงาน
 - (๓) เสนอความเห็นในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ วัสดุ และครุภัณฑ์การแพทย์ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากรกรณีนอกเหนือจากข้อ ๓ (๓)
๕. ลงนามแทนผู้อำนวยการ และลงนามเพื่อทราบในหนังสือราชการ กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพเครือข่ายและจิตเวช ชุมชน เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้
 - (๑) หนังสือติดตามผลการรักษาผู้ป่วย
 - (๒) หนังสือติดตามญาติ, ขอประวัติการรักษา

(๓) หนังสือนำเสนอ...

- (๓) หนังสือนำเสนอผู้ป่วยไปรักษาต่อ
- (๔) หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ป่วยที่รับบริการที่โรงพยาบาลสวนปรุง ไปยังเครือข่ายสาธารณสุขเพื่อการดูแลต่อเนื่อง
- (๕) หนังสือติดต่อระบบส่งต่อผู้ป่วยทั้งหมด
- (๖) การจัดเวรปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
- (๗) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะ การรับเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าตอบแทน
- ๖. กลับกรองและให้ความเห็นชอบในหนังสือราชการ ที่ต้องเสนอผู้อำนวยการ
- ๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และทวนสอบผลการปฏิบัติงาน
- ๘. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ๙. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐. การจัดทำตัวชี้วัดผลงาน/ประเมินผลตัวชี้วัดผลงานการปฏิบัติงาน
- ๑๑. การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ประธานคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
- ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการด้านการพยาบาลจิตเวช

นางสาวราณี พรมานะจิรังกุล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

- ๑. ให้คำปรึกษา การบริหารจัดการ ด้านการพยาบาลจิตเวช กลุ่มภารกิจการพยาบาล
- ๒. ให้คำปรึกษาและร่วมการแก้ไขปัญหา เสนอแนะ แนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานด้านการพยาบาลจิตเวช ตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของหน่วยงาน
- ๓. ให้คำปรึกษา ระบบประเมินผลการปฏิบัติการ และทวนสอบผลการปฏิบัติงาน
- ๔. ให้คำปรึกษากรณีที่ต้องมีการเสนอหรือกลับกรองให้ ความเห็นชอบในหนังสือราชการ ที่ต้องเสนอผู้อำนวยการ
- ๕. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ๖. การจัดทำตัวชี้วัดผลงาน/ประเมินผลตัวชี้วัดผลงาน การปฏิบัติงาน
- ๗. การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ประธานคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
- ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการด้านบริหาร

ร.ก.กลุ่มภารกิจอำนวยการ

นางสาวนิมิต รัตนเรือน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- ๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มภารกิจอำนวยการ ดังต่อไปนี้
 - (๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - (๒) กลุ่มงานการเงินและบัญชี
 - (๓) กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
 - (๔) กลุ่มงานพัสดุ
 - (๕) กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์
 - (๖) กลุ่มงานสารนิเทศและประชาสัมพันธ์

๒. แก้ไขปัญหาและเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตามบทบาทภารกิจของกลุ่มภารกิจอำนวยการ ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ของหน่วยงาน

๓. อนุมัติหรืออนุญาต ของกลุ่มภารกิจอำนวยการ เรื่องต่อไปนี้

- (๑) การเข้าร่วมประชุมภายในโรงพยาบาล
- (๒) ให้บุคลากรออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ในเขตบริการสุขภาพที่ ๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การลาของบุคลากร โดย การลาป่วย, ลาคลอดส่วนตัว และลาพักผ่อนประจำปี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๔) การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตพื้นที่รับผิดชอบเขตบริการสุขภาพที่ ๑
- (๕) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การเสนอความเห็น ของบุคลากรกลุ่มภารกิจอำนวยการ เรื่องต่อไปนี้

- (๑) ให้ความเห็นกรณีส่งบุคลากร ไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ เข้าร่วมประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ภายนอกหน่วยงาน และภายในประเทศ
- (๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ ขอลด/จัดทำใหม่ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มงาน
- (๓) การให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากร กรณีนอกเหนือจากข้อ ๓ (๓)

๕. ลงนามแทนผู้อำนวยการ และลงนามเพื่อทราบในหนังสือราชการ ของกลุ่มภารกิจอำนวยการ เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

- (๑) หนังสือราชการเกี่ยวกับการประสานงาน หรือโต้ตอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับเดียวกัน

(๒) การจัดเวรปฏิบัติงานของบุคลากร (กรณีกลุ่มงานที่ต้องมีเวรปฏิบัติงาน)

(๓) หนังสือเกี่ยวกับการส่งเงินบริจาคเพื่อการกุศล เช่น กฐิน ผ้าป่า บัณฑิตการกุศล

(๔) รายงานประจำเดือนต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงาน (ที่มี)

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- (๑) หนังสือแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยใน ถึงหน่วยงานอื่น
- (๓) ส่งเงินชำระหนี้ต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
- (๔) ลงนามอนุมัติใบขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร (เฉพาะของ ผอ.)

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

- (๑) สรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการ
- (๒) หนังสือขอมิบัติ/ตอบรับการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ บัตรประจำตัวตาม พรบ.สุขภาพจิต
- (๓) หนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

กลุ่มงานพัสดุ

- (๑) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์

- (๑) รายงานการซ่อมและบำรุงรักษาภายในโรงพยาบาล

๖. กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบในหนังสือราชการของกลุ่มภารกิจอำนวยการ ที่ต้องเสนอผู้อำนวยการ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติการ และทวนสอบผลการปฏิบัติงาน

๘. การจัดแผน...

๑๓

๘. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน
๙. การจัดทำตัวชี้วัดผลงาน/ประเมินผลตัวชี้วัดผลงานการปฏิบัติงาน
๑๐. การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ประธานคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการด้านการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

นายวณะ เชมะวิชานรัตน์ นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

๑. มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ในกลุ่มงาน ดังต่อไปนี้
 - (๑) กลุ่มงานวิจัยและฝึกอบรม
 - (๒) กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน
๒. แก้ปัญหา เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานโดยเน้นด้านวิชาการ วิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศ การแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตจากแอลกอฮอล์ในระดับชาติ และนานาชาติ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน
๓. การอนุมัติและอนุญาต ของกลุ่มงานตามข้อ ๑ เรื่องต่อไปนี้
 - (๑) การเข้าร่วมประชุมภายในโรงพยาบาล
 - (๒) ให้บุคลากร ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ในเขตบริการสุขภาพที่ ๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - (๓) การลาของบุคลากรทุกประเภท โดย การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนประจำปี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วันทำการ
๔. การเสนอความเห็น ของกลุ่มงานตามข้อ ๑ เรื่องต่อไปนี้
 - (๑) ให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากร ไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ภายนอกหน่วยงาน และภายในประเทศ
 - (๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ ขอลผลิต ขอจัดทำใหม่ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มงาน
 - (๓) ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากร กรณีนอกเหนือจากข้อ ๓ (๓)
๕. กลับรองและให้ความเห็นชอบในหนังสือราชการ ที่ต้องเสนอผู้อำนวยการ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติการ และทวนสอบผลการปฏิบัติงาน
๗. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน
๘. การจัดทำตัวชี้วัดผลงาน/ประเมินผลตัวชี้วัดผลงานการปฏิบัติงาน
๙. การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ประธานคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการ...

รองผู้อำนวยการด้านยุทธศาสตร์

นางสาววิรัตน์ ศรีสุข นักจิตวิทยาคลินิกเชี่ยวชาญ

๑. มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มภารกิจพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

๒. แก้ปัญหา เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานโดยเน้นด้าน
วิชาการ วิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศการแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตจากแอลกอฮอล์ในระดับชาติ
และนานาชาติ ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ของหน่วยงาน

๓. การอนุมัติและอนุญาต ของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องต่อไปนี้

(๑) การเข้าร่วมประชุมภายในโรงพยาบาลของของบุคลากรของกลุ่มงานตามข้อ ๑

(๒) ให้บุคลากรของ ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ในเขตบริการสุขภาพที่ ๑
ในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๓) การลาของบุคลากรทุกประเภท โดย การลาป่วย, ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนประจำปี
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วันทำการ

๔. การเสนอความเห็น ของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากร ไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ประชุม

สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ภายนอกหน่วยงาน ภายในประเทศ

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ ขอลดราคา จัดทำใหม่ เพื่อใช้ในการ
ดำเนินกิจกรรมของกลุ่มงาน

(๓) ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากร กรณีนอกเหนือจากข้อ ๓ (๓)

๕. กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบในหนังสือราชการ ที่ต้องเสนอผู้อำนวยการ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติการ และทวนสอบผลการปฏิบัติงานของ

๗. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน

๘. การจัดทำตัวชี้วัดผลงาน/ประเมินผลตัวชี้วัดผลงานการปฏิบัติงาน

๙. การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ประธานคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รก.หัวหน้ากลุ่มภารกิจการพยาบาล

นางทิพสมัย ทายะรังษี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มภารกิจ
การพยาบาล ให้มีประสิทธิภาพ

๒. แก้ไขปัญหา เสนอแนะแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานด้านการพยาบาลจิตเวช
ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ของหน่วยงาน

๓. การอนุมัติและอนุญาต ของกลุ่มภารกิจการพยาบาล เรื่องต่อไปนี้

(๑) การเข้าร่วมประชุมภายในโรงพยาบาล

(๒) ให้บุคลากรในกลุ่มภารกิจการพยาบาล ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่
ในเขตบริการสุขภาพที่ ๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๓) การลาของ...

1

- (๓) การลาของบุคลากรในกลุ่มภารกิจการพยาบาล โดย
การลาป่วย, ลาปฏิบัติงาน และลาพักผ่อนประจำปี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๔) แผนการปฐมนิเทศและแผนฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาพยาบาลทุกระดับ
๔. การเสนอความเห็น ของกลุ่มภารกิจการพยาบาล เรื่องต่อไปนี้
- (๑) ให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากร ไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ เข้าร่วมประชุม สัมมนา ศึกษา
ฝึกอบรม ภายนอกหน่วยงาน ภายในประเทศ
- (๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ ขอลดราคา ขอจัดทำใหม่
เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมในกลุ่มภารกิจการพยาบาล
- (๓) กลั่นกรองและให้ความเห็นในการลา กรณีนอกเหนือจากข้อ ๓ (๓)
๕. ลงนามแทนผู้อำนวยการ และลงนามเพื่อทราบในหนังสือราชการ เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ คือ
- (๑) การจัดตารางปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานภารกิจการพยาบาล
- (๒) ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะการรับเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าตอบแทน
- (๓) ลงนามในเอกสารควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน และการสับเปลี่ยนเวร
- (๔) ลงนามในหนังสือตอบรับการสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรเฉพาะทางการพยาบาลจิตเวชและ
สุขภาพจิต รวมทั้งหนังสือติดตามประเมินผลการอบรมหลักสูตรดังกล่าว
๖. กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบในหนังสือราชการ ที่ต้องเสนอผู้อำนวยการ
๗. ประเมินผลการปฏิบัติการ และทวนสอบผลการปฏิบัติงาน
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน
๙. การจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๑๐. การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ประธานคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
