



คำสั่งโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์
ที่ ๒๖๘ /๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การบริหารงานของโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ มีความสอดคล้องกับภารกิจและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข ในการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ ทันเหตุการณ์ และรวดเร็ว ให้บรรลุเป้าหมาย ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน

อาศัยอำนาจตาม คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา และมาตรา ๓๘(๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. นายศิริธัญญ์ ตัญญูญกิจ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการด้านการแพทย์

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์

๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๑ กลุ่มงานการแพทย์

๑.๒ กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

๒. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริการทางการแพทย์ (MSO) องค์กรแพทย์

๒.๒ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Excellence)

๒.๓ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (PCT,HUM)

๒.๔ การบริหารจัดการอุบัติภัยหมู่ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามแผนที่กำหนด

๒.๕ การบริหารจัดการหน่วยบริการเคลื่อนที่และงานบริการโลหิต

๒.๖ การสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า งานวิจัย ทางการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๗ การนิเทศ ติดตามผลงานด้านวิชาการ และประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรในโรงพยาบาล

๒.๘ การบริหารจัดการการศึกษา ฝึกอบรม นักศึกษาแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร
พยาบาล และสาธารณสุข

๒.๙ การบริหารจัดการระบบส่งต่อผู้ป่วย เพื่อการรักษาพยาบาล

๒.๑๐ การบริหารแผนงาน โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุน
การจัดบริการสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑๑ การตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ
ครุภัณฑ์ดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ การกลั่นกรองโครงการ แผนงบประมาณของหน่วยงาน

๒.๑๓ ตอบโต้ภัยพิบัติและอุบัติเหตุหมู่และการระบาด

๒.๑๔ งานสุขภาพจิตและจิตเวช งานบำบัดยาเสพติด สุรา บุหรี่

/๓. การแก้ไข...

๓. การแก้ไขปัญหา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานโดยเน้นงานด้านการบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ตามกรอบแผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

๔. การอนุมัติและอนุญาต (บุคลากรตามข้อ ๑)

๔.๑ การประชุมภายในหน่วยงาน

๔.๒ การให้ ออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๔.๓ ลาทุกกรณี ไม่เกิน ๒ วันทำการ กับบุคลากรในหน่วยงานกำกับ

๔.๔ การขออนุญาตออกไปทำธุระนอกโรงพยาบาลในเวลาราชการครั้งละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๔.๕ การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

๔.๖ การจัดเวรนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

๔.๗ อนุมัติสิ่งซ่อมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๕. การเสนอความเห็น

๕.๑ การให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากรตามข้อ ๑ ไปเป็นวิทยากร ประชุม สัมมนา ศึกษาฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ

๕.๒ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติซื้อ ขอลดราคา ขอลดราคาใหม่ เพื่อใช้ในกลุ่มงานตามข้อ ๑

๕.๓ เสนอความเห็นในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ วัสดุและครุภัณฑ์การแพทย์

๕.๔ ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากรในกลุ่มงานตามข้อ ๑

๖. การลงนามในหนังสือแทนผู้อำนวยการ

๖.๑ หนังสือติดตามผลการรักษาของผู้ป่วย

๖.๒ หนังสือติดตามญาติ. การขอประวัติการรักษา

๖.๓ หนังสือแจ้งผลการรักษาและผลการตรวจทุกประเภท

๖.๔ หนังสือนำส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อ

๖.๕ หนังสือเชิญวิทยากรมาบรรยาย

๒. นางปจรรย์ ปัญจะสุวรรณ ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการด้านส่งเสริมสุขภาพ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม

๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๑ กลุ่มงานทันตกรรม

๑.๒ กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

๒. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (PP&P Excellence)

๒.๒ งานตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษา ฟันฟูส่งเสริมและป้องกันทางทันตกรรม

๒.๓ งานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน งานชุมชน(Community) งานส่งเสริม

สุขภาพทุกกลุ่มวัย งานป้องกันและควบคุมโรคและระบาดวิทยา

/๒.๔ งานอาชีวอนามัย...

- ๒.๔ งานอาชีพอนามัย งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและศูนย์ความปลอดภัย
- ๒.๕ งานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและเครือข่าย
- ๒.๖ งานอนามัยโรงเรียน งานสุขภาพภาคประชาชน
- ๒.๗ งานสุขศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- ๒.๘ งานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล (FA,IM)
- ๒.๙ การสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า งานวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข
- ๒.๑๐ การนิเทศ ติดตามผลงานด้านวิชาการ และประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรในโรงพยาบาล
- ๒.๑๑ การบริหารจัดการการศึกษา ฝึกอบรม นักศึกษาแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และสาธารณสุข
- ๒.๑๒ การบริหารแผนงาน โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุน การจัดการบริการสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๑๓ การตรวจสอบ และเสนอความคิดเห็นการขออนุมัติ อนุญาต ในกรณีต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ
- ๒.๑๔ การตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ ครุภัณฑ์ดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๕ การกลั่นกรองโครงการ แผนงบประมาณของหน่วยงานตามข้อ ๑

๓. การแก้ไขปัญหา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของงานโดยเน้นงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (PP&P Excellence) ตามกรอบ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

๔. การอนุมัติและอนุญาต

- ๔.๑ การประชุมภายในหน่วยงาน
- ๔.๒ การให้บุคลากรออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงานและการปฏิบัติหน้าที่ตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๔.๓ การอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ไปเป็นวิทยากร ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ
- ๔.๔ การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- ๔.๕ การจัดเวรนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ๔.๖ การลาของบุคลากรทุกประเภท โดยการลาป่วย,ลาภิกษุส่วนตัว และลาพักผ่อน ประจำปี
- ๔.๗ การใช้รถส่วนกลางในเขตจังหวัด
- ๔.๘ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. การเสนอความเห็น

- ๕.๑ การให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากรตามข้อ ๑ ไปเป็นวิทยากร ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ
- ๕.๒ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติซื้อ ขอผลิต ขอจัดทำใหม่ เพื่อใช้ในกลุ่มงานตามข้อ ๑
- ๕.๓ เสนอความเห็นในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ วัสดุและครุภัณฑ์การแพทย์

/๕.๔ ให้ความเห็น...

- ๕.๔ ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากรในกลุ่มงานตามข้อ ๑
๖. การลงนามในหนังสือแทนผู้อำนวยการและลงนามเพื่อทราบหนังสือราชการ
- ๖.๑ หนังสือราชการเกี่ยวกับการประสานงานหรือโต้ตอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
 - ๖.๒ หนังสือขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๖.๓ หนังสือรับรองเอกสารราชการต่าง ๆ
 - ๖.๔ รายงานการซ่อมบำรุงรักษาภายในโรงพยาบาล
 - ๖.๕ หนังสือตอบรับเงินเดือน ส่งเงินเดือน รับรองเงินเดือน/ตำแหน่ง
 - ๖.๖ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระหนี้
 - ๖.๗ ลงนามขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตรหนังสือติดตามญาติ การขอประวัติการรักษา
 - ๖.๘ หนังสือแจ้งผลการรักษาทุกประเภท ได้แก่ ผลการตรวจทางโลหิตวิทยา เป็นต้น
 - ๖.๙ หนังสือนำส่งต่างๆ เช่น รายงานด้านการเงิน ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ เป็นต้น
 - ๖.๑๐ การโต้ตอบหนังสือในเรื่องราชการทั่วไปที่ได้รับอนุมัติ อนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว
 - ๖.๑๑ การรับรองข้อเท็จจริงของบุคลากรในหน่วยงานที่กำลัง
 - ๖.๑๒ การส่งสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า
 - ๖.๑๓ การส่งและตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับหน่วยงานที่กำลัง
 - ๖.๑๔ การรับรองการใช้สิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 - ๖.๑๕ การติดตามทวงถามเรื่องที่ค้าง หรือขอรับเอกสารเพิ่มเติม
 - ๖.๑๖ การทวงหนี้ค่ารักษาพยาบาล และอื่น ๆ ที่ค้าง
 - ๖.๑๗ การลงนามในหนังสือตอบรับ การเตือน การเร่งรัด ทวงถาม การส่งสำเนา การส่งพัสดุ
 - ๖.๑๘ การขอแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน
 - ๖.๑๙ การแจ้ง องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โรงเรียน หรือหน่วยงานระดับตำบลที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ
 - ๖.๒๐ การขอสนับสนุนด้านสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต กำจัดสิ่งปฏิกูล
 - ๖.๒๑ การส่งเงินค่าจำหน่ายบัตร การกุศล และเงินช่วยทำบุญ และการกุศล
 - ๖.๒๒ การส่งตรวจชิ้นเนื้อ และใบส่งทางพยาธิวิทยา และส่งตรวจต่าง ๆ
 - ๖.๒๓ การเชิญวิทยากรมาบรรยาย

๓. นางดวงพร อักษรนิทย์ ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการด้านทรัพยากรบุคคล

๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๑ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
 - ๑.๒ กลุ่มงานรังสีวิทยา

๒. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence)

๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล (HRD)

๒.๓ งานวิเคราะห์สิ่งตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ และงานธนาคารเลือดและบริการส่วนประกอบของเลือด ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ (LA)

๒.๔ งานตรวจ วินิจฉัยและรักษาโดยรังสีเอกซเรย์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการรังสีวินิจฉัย

๒.๕ การสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า งานวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๖ การนิเทศ ติดตามผลงานด้านวิชาการ และประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรในโรงพยาบาล

๒.๗ การบริหารจัดการการศึกษา ฝึกอบรม นักศึกษาแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร โรงพยาบาล และสาธารณสุข

๒.๘ การบริหารแผนงาน โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ

๒.๙ การตรวจสอบ และเสนอความคิดเห็นการขออนุมัติ อนุญาต ในกรณีต่าง ๆ ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ

๒.๑๐ การตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือครุภัณฑ์ดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ การกลั่นกรองโครงการ แผนงบประมาณของหน่วยงานตามข้อ ๑

๓. การแก้ไขปัญหา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานโดยเน้นงานบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) ตามกรอบแผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

๔. การอนุมัติและอนุญาต

๔.๑ การประชุมภายในหน่วยงาน

๔.๒ การให้บุคลากรออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๔.๓ การอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ไปเป็นวิทยากร ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ

๔.๔ การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

๔.๕ การใช้รถส่วนกลางในเขตจังหวัด

๔.๖ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. การเสนอความเห็น

๕.๑ การให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากรตามข้อ ๑ ไปเป็นวิทยากร ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ

๕.๒ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติซื้อ ขอบผลิต ขอบจัดทำใหม่ เพื่อใช้ในกลุ่มงานตามข้อ ๑

๕.๓ เสนอความเห็นในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ วัสดุและครุภัณฑ์การแพทย์

๕.๔ ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากรในกลุ่มงานตามข้อ ๑

/๖. การลงนาม...

๖. การลงนามในหนังสือแทนผู้อำนวยการและลงนามเพื่อทราบหนังสือราชการ
- ๖.๑ หนังสือราชการเกี่ยวกับการประสานงานหรือโต้ตอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
 - ๖.๒ หนังสือขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๖.๓ หนังสือรับรองเอกสารราชการต่าง ๆ
 - ๖.๔ รายงานการซ่อมบำรุงรักษาภายในโรงพยาบาล
 - ๖.๕ หนังสือตอบรับเงินเดือน ส่งเงินเดือน รับรองเงินเดือน/ตำแหน่ง
 - ๖.๖ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระหนี้
 - ๖.๗ ลงนามขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตรหนังสือติดตามญาติ, การขอประวัติการรักษา
 - ๖.๘ หนังสือแจ้งผลการรักษาทุกประเภท ได้แก่ ผลการตรวจทางโลหิตวิทยา เป็นต้น
 - ๖.๙ หนังสือนำส่งต่างๆ เช่น รายงานด้านการเงิน ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ เป็นต้น
 - ๖.๑๐ การโต้ตอบหนังสือในเรื่องราชการทั่วไปที่ได้รับอนุมัติ อนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว
 - ๖.๑๑ การรับรองข้อเท็จจริงของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ
 - ๖.๑๒ การส่งสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า
 - ๖.๑๓ การส่งและตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับหน่วยงานที่กำกับ
 - ๖.๑๔ การรับรองการใช้สิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 - ๖.๑๕ การติดตามทวงถามเรื่องที่ค้าง หรือขอรับเอกสารเพิ่มเติม
 - ๖.๑๖ การทวงหนี้ค่ารักษาพยาบาล และอื่น ๆ ที่ค้าง
 - ๖.๑๗ การลงนามในหนังสือตอบรับ การเตือน การเร่งรัด ทวงถาม การส่งสำเนา การส่งพัสดุ
 - ๖.๑๘ การขอแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน
 - ๖.๑๙ การแจ้ง องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โรงเรียน หรือหน่วยงานระดับตำบลที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ
 - ๖.๒๐ การขอสนับสนุนด้านสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต กำจัดสิ่งปฏิกูล
 - ๖.๒๑ การส่งเงินค่าจำหน่ายบัตร การกุศล และเงินช่วยทำบุญ และการกุศล
 - ๖.๒๒ การส่งตรวจชิ้นเนื้อ และใบส่งทางพยาธิวิทยา และสิ่งส่งตรวจต่าง ๆ
 - ๖.๒๓ การเชิญวิทยากรมาบรรยาย

๔. นางปารวี รongพินิจ ตำแหน่ง เกษีขกรชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการด้านบริหารความเสี่ยง

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเกษีขกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๑ กลุ่มงานเกษีขกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๒ กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๒. หน้าที่ควมคุม กำกับ ดูแล งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล (RM,PTC)

๒.๒ งานบริการเภสัชกรรม งานบริหารพัสดุ งานคุ้มครองผู้บริโภค

๒.๓ งานบริการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตามมาตรฐานของกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๒.๔ การสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า งานวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๕ การนิเทศ ติดตามผลงานด้านวิชาการ และประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรในโรงพยาบาล

๒.๖ การบริหารจัดการการศึกษา ฝึกอบรม นักศึกษาแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกรพยาบาล และสาธารณสุข

๒.๗ การบริหารแผนงาน โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนการจัดบริการสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ

๒.๘ การตรวจสอบ และเสนอความคิดเห็นการขออนุมัติ อนุญาต ในกรณีต่าง ๆ ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ

๒.๙ การตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือครุภัณฑ์ดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การกลั่นกรองโครงการ แผนงบประมาณของหน่วยงานตามข้อ ๑

๓. การแก้ไขปัญหา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานโดยเน้นงานด้านบริหารความเสี่ยง (Governance Excellence) ตามกรอบแผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

๔. การอนุมัติและอนุญาต (บุคลากรตามข้อ ๑)

๔.๑ การประชุมภายในหน่วยงาน

๔.๒ การให้ ออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๔.๓ ลาทุกกรณี ไม่เกิน ๒ วันทำการ กับบุคลากรในหน่วยงานกำกับ

๔.๔ การขออนุญาตออกไปทำธุระนอกโรงพยาบาลในเวลาราชการครั้งละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๔.๕ การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

๔.๖ การจัดเวรนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

๕. การเสนอความเห็น

๕.๑ การให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากรตามข้อ ๑ ไปเป็นวิทยากร ประชุม สัมมนา ศึกษาฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ

๕.๒ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติซื้อ ขอลดราคา ขอลดค่าใหม่ เพื่อใช้ในกิจกรรมตามข้อ ๑

๕.๓ เสนอความเห็นในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ วัสดุและครุภัณฑ์การแพทย์

๕.๔ ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากรในกลุ่มงานตามข้อ ๑

๖. การลงนามในหนังสือแทนผู้อำนวยการ

- ๖.๑ หนังสือติดตามผลการรักษาของผู้ป่วย
- ๖.๒ หนังสือติดตามญาติ การขอประวัติการรักษา
- ๖.๓ หนังสือแจ้งผลการรักษาทุกประเภท ได้แก่ ผลการตรวจทางโลหิตวิทยา เป็นต้น
- ๖.๔ หนังสือนำส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อ
- ๖.๕ การแจ้ง องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โรงเรียน หรือหน่วยงานระดับตำบลที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ

๕. นางยุภาวดี จิยพงศ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการด้านการพยาบาล

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล

๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๑ กลุ่มงานการพยาบาล

๑.๒ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

๒. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Excellence)

๒.๒ งานกำกับองค์กรพยาบาล การบริการด้านการพยาบาล (NSO)

๒.๓ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (PCT,IC,HUM)

๒.๔ การวิเคราะห์ กำหนดทิศทาง นโยบายและยุทธศาสตร์ ในการบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพ การพยาบาล จัดระบบการพยาบาล ระบบประกันคุณภาพด้านการพยาบาล

๒.๕ การบริหารจัดการอุบัติภัยหมู่ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามแผนที่กำหนด

๒.๖ งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดความบกพร่องของร่างกายด้วยวิธีกายภาพบำบัด

๒.๗ งานฟื้นฟูความเสื่อมสภาพ ความพิการ

๒.๘ การบริหารจัดการระบบส่งต่อผู้ป่วย เพื่อการรักษาพยาบาล

๒.๙ การสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า งานวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๑๐ การนิเทศ ติดตามผลงานด้านวิชาการ และประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรในโรงพยาบาล

๒.๑๑ การบริหารจัดการการศึกษา ฝึกอบรม นักศึกษาแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และสาธารณสุข

๒.๑๒ การบริหารแผนงาน โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุน การจัดการบริการสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑๓ การตรวจสอบ และเสนอความคิดเห็นการขออนุมัติ อนุญาต ในกรณีต่าง ๆ ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ

๒.๑๔ การตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ ครุภัณฑ์ดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ การกลั่นกรองโครงการ แผนงบประมาณของหน่วยงานตามข้อ ๑

/๓. การแก้ไข...

๓. การแก้ไขปัญหา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานโดยเน้นงานด้านการบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ตามกรอบแผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

๔. การอนุมัติและอนุญาต (บุคลากรตามข้อ ๑)

๔.๑ การประชุมภายในหน่วยงาน

๔.๒ การให้ออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๔.๓ ลาทุกกรณี ไม่เกิน ๒ วันทำการ กับบุคลากรในหน่วยงานกำกับ

๔.๔ การขออนุญาตออกไปทำธุระนอกโรงพยาบาลในเวลาราชการครั้งละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๔.๕ การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

๔.๖ การจัดเวรนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

๔.๗ การใช้รถส่วนกลางในเขตจังหวัด

๔.๘ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. การเสนอความเห็น

๕.๑ การให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากรตามข้อ ๑ ไปเป็นวิทยากร ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานนอกหน่วยงานและภายในประเทศ

๕.๒ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติซื้อ ขอผลิต ขอจัดทำใหม่ เพื่อใช้ในกลุ่มงานตามข้อ ๑

๕.๓ เสนอความเห็นในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ วัสดุและครุภัณฑ์การแพทย์

๕.๔ ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากรในกลุ่มงานตามข้อ ๑

๖. การลงนามในหนังสือแทนผู้อำนวยการ

๖.๑ หนังสือติดตามผลการรักษาของผู้ป่วย

๖.๒ หนังสือติดตามญาติ การขอประวัติการรักษา

๖.๓ หนังสือแจ้งผลการรักษาทุกประเภท ได้แก่ ผลการตรวจทางโลหิตวิทยา เป็นต้น

๖.๔ หนังสือนำส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อ

๖.๕ การแจ้ง องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โรงเรียน หรือหน่วยงานระดับตำบลที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ

๖. นายสยาม งามคล้าย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการด้านบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ กลุ่มงานงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

๑.๓ กลุ่มงานโภชนศาสตร์

/๖. มีหน้าที่...

๒. มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence)

๒.๒ งานการเงินและบัญชี,งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง , งานธุรการ การบริหาร ยานพาหนะ,งานรักษาความปลอดภัย,งานประชาสัมพันธ์,งานซักฟอก,งานอาคาร สถานที่,งานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ งานประกันสุขภาพ การขึ้นทะเบียน การตรวจสอบสิทธิ การเรียกเก็บ การตามจ่าย

๒.๔ งานเวชสถิติและงานข้อมูล การจัดการเวชระเบียน การลงรหัสโรค

๒.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

๒.๖ งานแผนงานและยุทธศาสตร์เครือข่าย สุขภาพ

๒.๗ งานบริหารจัดการอาหารตามมาตรฐานโภชนาการ ,งานโภชนบำบัด ให้คำปรึกษาคำแนะนำ ความรู้ด้านโภชนาการและโภชนบำบัด

๒.๘ งานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล (ENV)

๒.๙ การสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า งานวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๑๐ การนิเทศ ติดตามผลงานด้านวิชาการ และประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร ในโรงพยาบาล

๒.๑๑ การบริหารจัดการการศึกษา ฝึกอบรม นักศึกษาแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และสาธารณสุข

๒.๑๒ การบริหารแผนงาน โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุน การจัดการบริการสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑๓ การตรวจสอบ และเสนอความคิดเห็นการขออนุมัติ อนุญาต ในกรณีต่าง ๆ ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ

๒.๑๔ การตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์รวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ ครุภัณฑ์ดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ การกลั่นกรองโครงการ แผนงบประมาณของหน่วยงานตามข้อ ๑

๓. การแก้ไขปัญหา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของงานโดยเน้น งานบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) ตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ กระทรวงสาธารณสุข

๔. การอนุมัติและอนุญาต

๔.๑ การประชุมภายในหน่วยงาน

๔.๒ การให้บุคลากรออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงานและการปฏิบัติหน้าที่ตาม แผนปฏิบัติงานประจำปี

๔.๓ การอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ไปเป็นวิทยากร ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ

๔.๔ การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

๔.๕ การจัดเวรนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

๔.๖ การลาของบุคลากรทุกประเภท โดยการลาป่วย,ลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อน ประจำปี

/๔.๗ การใช้รถ...

๔.๗ การใช้รถส่วนกลางในเขตจังหวัด

๔.๘ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. การเสนอความเห็น

๕.๑ การให้ความเห็นในกรณีส่งบุคลากรตามข้อ ๑ ไปเป็นวิทยากร ประชุม สัมมนา
ศึกษา ฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานและภายในประเทศ

๕.๒ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เช่น การขออนุมัติซื้อ ขอผลิต ขอจัดทำ
ใหม่ เพื่อใช้ในกลุ่มงานตามข้อ ๑

๕.๓ เสนอความเห็นในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ วัสดุและครุภัณฑ์การแพทย์

๕.๔ ให้ความเห็นชอบในการลาของบุคลากรในกลุ่มงานตามข้อ ๑

๖. การลงนามในหนังสือแทนผู้อำนวยการและลงนามเพื่อทราบหนังสือราชการ

๖.๑ หนังสือราชการเกี่ยวกับการประสานงานหรือโต้ตอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๖.๒ หนังสือขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๓ หนังสือรับรองเอกสารราชการต่าง ๆ

๖.๔ รายงานการซ่อมบำรุงรักษาภายในโรงพยาบาล

๖.๕ หนังสือตอบรับเงินเดือน ส่งเงินเดือน รับรองเงินเดือน/ตำแหน่ง

๖.๖ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระหนี้

๖.๗ ลงนามขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร

๖.๘ หนังสือติดตามญาติ การขอประวัติการรักษา

๖.๙ หนังสือนำส่งต่างๆ เช่น รายงานด้านการเงิน ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ
เป็นต้น

๖.๑๐ การโต้ตอบหนังสือในเรื่องราชการทั่วไปที่ได้รับอนุมัติ อนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว

๖.๑๑ การรับรองข้อเท็จจริงของบุคลากรในหน่วยงานที่กำลัง

๖.๑๒ การส่งสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนอย่า

๖.๑๓ การส่งและตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับหน่วยงานที่กำลัง

๖.๑๔ การรับรองการใช้สิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและ
การศึกษาบุตร

๖.๑๕ การติดตามทวงถามเรื่องที่ค้าง หรือขอรับเอกสารเพิ่มเติม

๖.๑๖ การทวงหนี้ค่ารักษาพยาบาล และอื่น ๆ ที่ค้าง

๖.๑๗ การลงนามในหนังสือตอบรับ การเตือน การเร่งรัด ทวงถาม การส่งสำเนา
การส่งพัสดุ

๖.๑๘ การขอแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน

๖.๑๙ การแจ้ง องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โรงเรียน หรือหน่วยงานระดับตำบลที่
เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ

๖.๒๐ การขอสนับสนุนด้านสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต
กำจัดสิ่งปฏิกูล

๖.๒๑ การส่งเงินค่าจำหน่ายบัตร การกุศล และเงินช่วยทำบุญ และการกุศล

๖.๒๒ การส่งตรวจชิ้นเนื้อ และใบส่งทางพยาธิวิทยา และสิ่งส่งตรวจต่าง ๆ

๖.๒๓ การเชิญวิทยากรมาบรรยาย

อำนาจหน้าที่

๑. อำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการในงานต่าง ๆ ของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มการแพทย์ หัวหน้ากลุ่มงานพยาบาล หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม และหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ช่างต้น หรือปฏิบัติราชการตามที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมอบหมายอย่างอื่น ไม่รวมถึงการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานนโยบาย

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับบรรจุ แต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ และการพิจารณาโทษทางวินัย

๑.๓ ให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคำสั่งนี้ จัดแบ่งเวลาปฏิบัติราชการประจำวันให้เหมาะสม เพื่อพิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปโดยรวดเร็ว

๑.๔ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มการแพทย์ หัวหน้ากลุ่มงานพยาบาล หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม และหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากเป็นกรณีสำคัญเร่งด่วนให้นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้รักษาราชการแทนพิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ แล้วแต่กรณี

๑.๕ ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นว่าการปฏิบัติราชการเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญที่มีใ้เรื่องเร่งด่วน ที่หากมิได้สั่งการอนุญาต อนุมัติให้ทันทีจะเกิดการเสียหาย และเป็นกรณีที่เห็นว่าควรเสนอผู้อำนวยการจะได้สั่งการปฏิบัติเองแล้ว แม้จะอยู่ในอำนาจหน้าที่ได้รับมอบหมายก็อาจเสนอผู้อำนวยการสั่งการปฏิบัติราชการ

๑.๖ บรรดากิจการที่หัวหน้ากลุ่มงานหรือฝ่าย ได้ส่งราชการไปแล้วตามที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือฝ่ายใช้ดุลยพินิจพิจารณา หากเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญที่ควรเสนอนำเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อประโยชน์ในการกำกับ เร่งรัด ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติแล้ว ก็ให้นำเรียนผู้อำนวยการทราบ

๑.๗ หากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการเรื่องใด มีปัญหาที่ไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการวินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธรรมสถิตย์ พิบูลย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารัตน์ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์