



คำสั่งโรงพยาบาลสวนปรุง
ที่ ๑๒๐ /๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านภารกิจและการบริหารจัดการของโรงพยาบาลสวนปรุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพสูงสุด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบด้วยคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๑๒๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา ความข้อ ๑ ให้บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ในฐานะผู้อำนวยการกอง ลำดับ (๑๗) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง ข้อ ๒ การเป็นผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งนี้ หมายความว่า การบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งตนเป็นผู้anagerหรือหัวหน้าของหน่วยงานนั้น และให้หมายความรวมถึงการพิจารณา การอนุมัติ การอนุญาต การสั่งการหรือการดำเนินการอื่นที่จะพึงปฏิบัติราชการในความรับผิดชอบของตน

ดังนั้น จึงมอบหมายภารกิจบุคลากรราย นางดาราลักษณ์ สุขชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมอบหมายหน้าที่และภารกิจดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิตต์กวี โพธิ์โน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง

มอบหมายหน้าที่และภารกิจ หน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
แบบท้ายคำสั่งโรงพยาบาลสวนปรุง ที่.....๑๒๐...../๒๕๖๗ ลงวันที่.....๒๒.....สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจหลักงานในกำกับติดตาม ประกอบด้วย

- (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานธุรการ (๓) งานยานพาหนะ (๔) งานหอพักปฐมา (๕) สำนักงานผู้อำนวยการ
๑. บริหารจัดการงานธุรการ ด้านสารบรรณ ระดับโรงพยาบาล
 - (๑) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 - (๒) การกระจายหรือส่งต่อหนังสือราชการให้หน่วยหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) การกำหนดมาตรการควบคุมและจัดเก็บหนังสือราชการ
 - (๔) การจัดการหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
 - (๕) จัดทำคำสั่งและประกาศของโรงพยาบาล ในภารกิจอำนาจการ
 ๒. บริหารจัดการงานบริหารทั่วไป
 - (๑) การจัดกิจกรรม พิธีการราชการที่สำคัญ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - (๒) ให้บริการห้องประชุม การเตรียมความพร้อมใช้ (โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
 - (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
 ๓. บริหารจัดการอาคารหอพักปฐมา บ้านพักรับรอง ให้พร้อมใช้งาน
 ๔. กำกับ ติดตาม การบริการยานพาหนะแก่หน่วยงานภายในโรงพยาบาลและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ให้มีความพร้อมใช้และปลอดภัย
 ๕. สำนักงานผู้อำนวยการในติดตามงานที่ผู้อำนวยการสั่งการแก่กลุ่มงานภารกิจ/กลุ่มงานต่าง ๆ
 - (๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือราชการแต่ละกลุ่มงาน ก่อนและหลังนำเสนอผู้อำนวยการ
 - (๒) บริหารจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการผู้อำนวยการ ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล หน่วยงาน/ภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจรอง

๑. สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพและการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
๒. เผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษาด้านบริหาร/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรและผู้รับบริการ

ภารกิจสนับสนุน

๑. บริหารจัดการพัสดุภายในหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการธุรการในหน่วยงาน
๓. บริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
