



คำสั่งโรงพยาบาลสวนปรุง
ที่ ๑๔๒ / ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๑๒๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา ความข้อ ๑ ให้บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในฐานะผู้อำนวยการกอง ลำดับ (๑๗) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง ข้อ ๒ การเป็นผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งนี้ หมายความว่า การบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งตนเป็นผู้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของหน่วยงานนั้น และให้หมายความรวมถึง การพิจารณา การอนุมัติ การอนุญาต การสั่งการหรือการดำเนินการอื่นที่จะพึงปฏิบัติราชการในความรับผิดชอบของตน เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านภารกิจและการบริหารจัดการของโรงพยาบาลสวนปรุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้น จึงมอบหมายภารกิจบุคลากรราย นางสาวณัฐรีนิษฐ์ นพสุวรรณ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มภารกิจการพยาบาล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน (HA) โดยมอบหมายหน้าที่และภารกิจ ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิตต์กวี โพธิ์โน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนปรุง

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน (HA)
แนบท้ายคำสั่งโรงพยาบาลสวนปรุง ที่ ๑๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจหลัก

๑. สร้างระบบการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน ของบุคลากร และทีมงานเฉพาะด้านของโรงพยาบาล เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และยั่งยืน
๒. รวบรวมองค์ความรู้และเป็นศูนย์รวบรวมระบบบริหารจัดการด้านการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
๓. ติดตามช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานโรงพยาบาลและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล เพื่อให้โรงพยาบาลมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๔. สื่อสาร ประสานงาน สร้างความเข้าใจในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจรอง

๑. สนับสนุนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
๒. สนับสนุนงานบริหารความเสี่ยง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการแก้ไขปัญหาจากรายงานอุบัติการณ์ รวมทั้งสรุปผลการติดตามให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/ผู้บริหาร

ภารกิจสนับสนุน

๑. บริหารจัดการพัสดุในหน่วยงาน
 ๒. บริหารจัดการธุรการในหน่วยงาน
 ๓. บริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
-