



คำสั่งคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ที่ ๑๗๖ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดีฝ่ายต่างๆ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
(ฉบับที่ ๒)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๑๙๓๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งรองคณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๑๙๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อนมีความต่อเนื่อง คล่องตัว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ คณบดีจึงมีคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดีปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ (๑) และ ๑ (๑๐) และข้อ ๒ (๑) และ ๒ (๒) ของคำสั่งคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ที่ ๐๐๓๑๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดีฝ่ายต่างๆ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลลาจรรุญ ให้ปฏิบัติหน้าที่รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล (Deputy Dean for Finance and Human Resources) โดยมีอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๑ (๑๐) รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ศิริวิชัยกุล ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน (Director of the Hospital for Tropical Diseases) โดยมีอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๒ (๑) กรณี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลลาจรรุญ รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองศาสตราจารย์ ดร.แพทย์หญิงจิตติมา ฐิตวัฒน์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๒ (๒) กรณี รองศาสตราจารย์ ดร.แพทย์หญิงจิตติมา ฐิตวัฒน์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลลาจรรุญ รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กนจ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ที่๑๓๑...../๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดีฝ่ายต่างๆ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
(ฉบับที่ ๒) ลงวันที่๒๗..... มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดมศักดิ์ ศิลลาจารย์

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล
๒. กรณีคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นผู้รักษาการแทนคณบดี
๓. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมิน และปรับปรุง ดังนี้
 - ๓.๑ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการคลัง
 - ๓.๑.๑ วางระบบงานคลังเพื่อให้เป็นหน่วยงานที่สามารถบริหารจัดการรายได้ของตนเอง
 - ๓.๑.๒ วางระบบและกลไกบริหารค่าตอบแทน โครงการบริการวิชาการของภาควิชา/หน่วยงานและโครงการบริการวิชาการของคณะฯ
 - ๓.๑.๓ วางระบบอัตราการจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
 - ๓.๑.๔ วางระบบการบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกคณะฯ
 - ๓.๑.๕ จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านการคลังของคณะฯ
 - ๓.๒ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการพัสดุ
 - ๓.๒.๑ วางแผนการบริหารพัสดุให้มีความถูกต้อง คล่องตัว ตรงตามประโยชน์ใช้สอย
 - ๓.๒.๒ จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านการพัสดุ
 - ๓.๓ งานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล
 - ๓.๓.๑ วางระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพเหมาะสมต่อการดำเนินงานในการตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะ
 - ๓.๓.๒ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อใ้บุคลากรมีความรักความผูกพัน มีวัฒนธรรมสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร
๔. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานคลัง สำนักงานคณบดี
 - ๔.๑ ให้ดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒ อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของคณะฯ ตามคำสั่งมอบอำนาจจากคณบดี
 - ๔.๓ ลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คของคณะฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๔ อนุมัติการยืมเงินตรงจ่ายของคณะฯ
 - ๔.๕ อนุมัติจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม
 - ๔.๖ อนุมัติการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

/๔.๗ ลงนามในหนังสือ ...

๓๓

๔.๗ ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๔.๘ ลงนามในหนังสือติดต่อ/หนังสือรับรองการหักเงินเดือนบุคลากรในการทำธุรกรรมต่างๆ กับธนาคาร/สถาบันการเงิน

๔.๙ ลงนามรับรองเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๑๐ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

๔.๑๑ วิเคราะห์ต้นทุน การจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร ทุกเดือนและรายไตรมาส

๔.๑๒ กำกับดูแลกองทุนเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

๕. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานพัสดุ สำนักงานคณบดี

๕.๑ ให้มีการดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ดำเนินการจัดหาพัสดุให้ทันตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย และรัฐบาลกำหนด

๕.๓ ให้คำปรึกษา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกการบริหารงานของโรงพยาบาล เวชศาสตร์เขตร้อน ภาควิชา หรือหน่วยงานในด้านการบริหาร และการพัสดุ

๕.๔ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

๖. กำกับ ดูแล และพัฒนา งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี

๖.๑ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) และการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร

๖.๒ อนุมัติการไปอบรม ประชุม สัมมนา และไปราชการ ภายในประเทศ

๖.๓ อนุมัติ และลงนามรับทราบให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ

๖.๔ อนุญาต หรือ ยกเลิกให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้าง การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี ลาคลอดบุตร ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

๖.๕ เป็นประธานกรรมการของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร

๖.๖ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

๗. เป็นผู้แทนคณะฯ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

/(๑๐) รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ...

๓๓๒

(๑๐) รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ศิริวิชัยกุล

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
๒. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการวางแผน ดำเนินการ ประเมินและปรับปรุง ดังนี้
 - ๒.๑ นำโรงพยาบาลเพื่อให้ได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพในระดับชาติ
 - ๒.๒ จัดทำยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลเพื่อให้ได้ทิศทางและตำแหน่งทางธุรกิจที่สอดคล้องกับแนวทงนโยบาย และเป้าหมายหลักของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
 - ๒.๓ บริหารการให้บริการสุขภาพของโรงพยาบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ตามปรัชญาของมหาวิทยาลัยในการเป็นปัญญาของแผ่นดิน
 - ๒.๔ สร้างเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อนำศักยภาพของคณะฯ และคู่อุปกรณ์มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
 - ๒.๕ ประสานงานกับภาควิชาอายุรศาสตร์เขตร้อน ภาควิชากุมารเวชศาสตร์เขตร้อน รวมถึงภาควิชาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ในการพัฒนาวิชาการ การวิจัย และการให้บริการทางสาธารณสุข
 - ๒.๖ สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในโรงพยาบาล
 - ๒.๗ สนับสนุนและส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยในคนสำหรับบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และผู้วิจัย
๓. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
 - ๓.๑ ประสานงานและความร่วมมือกับโรงพยาบาลในเครือข่ายมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ในเรื่องการรักษาพยาบาล และวิชาการด้านคลินิก
 - ๓.๒ บริหารงานตามภารกิจของโรงพยาบาล ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการให้บริการแก่ผู้ป่วยให้ได้รับความสะดวก
 - ๓.๓ อนุมัติรายงานการปฏิบัติงานวันหยุด และนอกเวลาราชการของบุคลากรสังกัดโรงพยาบาลโรงพยาบาล
 - ๓.๔ จัดสภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงพยาบาลเพื่อให้เหมาะสมในการให้บริการ
 - ๓.๕ ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๔. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อโรงพยาบาล
๕. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล
๖. กำกับ ดูแล วางนโยบาย และพัฒนาการดำเนินงาน ระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (HIS) ให้มีประสิทธิภาพและสะดวกต่อการใช้งาน
๗. กำกับ และติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ HA และ LA ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง
๘. เป็นผู้แทนคณะฯ/คณบดี ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่คณบดีมอบหมาย

