



กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล
เลขที่ 2971
วันที่ 4 ส.ค. 2569
เวลา 14.12 น.

คำสั่งโรงพยาบาลศรีสะเกษ
ที่ ๑๑๗๕/๒๕๖๙
เรื่อง มอบอำนาจผู้อำนวยการโรงพยาบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สมควรแก้ไข ปรับปรุง การมอบอำนาจของผู้อำนวยการให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการกองให้ข้าราชการในกอง พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ผู้อำนวยการกองอาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในกองปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองได้ในเรื่องต่างๆตามระเบียบดังกล่าว ประกอบกับคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชาผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งโรงพยาบาลศรีสะเกษ ที่ ๑๕๘๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๒.๑ มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว หรือเจ้าหน้าที่อื่นใดในกลุ่มงาน ฝ่าย หรือศูนย์ ตามภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.

๒.๒ มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนในการอนุมัติ อนุญาต หรือลงนามแทนหรือดำเนินการอื่นใด ตามภาคผนวก ค.

ข้อ ๓ เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามคำสั่งมอบอำนาจเกิดผลดีและบรรลุวัตถุประสงค์ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติราชการ ต่อไปนี้

๓.๑.๑ งานนโยบายสำคัญ งานราชการลับ งานที่เกี่ยวกับแผนงานและโครงการที่ริเริ่มใหม่ งานบริหารและการปกครอง

๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย หรือ การโอน การพิจารณาความดีความชอบ การพิจารณาโทษทางวินัย การประเมินผลงานทางวิชาการ

๓.๑.๓ งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการโดยเฉพาะ

๓.๒ อำนาจการกำกับดูแล แผนงาน โครงการที่มอบให้รองผู้อำนวยการรับผิดชอบตามภาคผนวก ก. ให้กำกับดูแลครบทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การจัดทำแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตามประเมินผลและการประชาสัมพันธ์ และในส่วนหลักการสำคัญต้องนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบหรือสั่งการก่อน

/๓.๓ ในกรณี...

๓.๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจดังกล่าว หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากเป็นกรณีสำคัญเร่งด่วนให้นำเสนอผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง พิจารณา สั่งการอนุมัติ อนุญาต แล้วแต่กรณี

๓.๔ ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าการปฏิบัติราชการเรื่องใด เป็นเรื่องสำคัญที่มีใจเร่งด่วนที่หากมิได้สั่งการอนุญาต อนุมัติให้ทันทีจะเกิดการเสียหายและเป็นกรณีที่เห็นว่าสมควรเสนอผู้อำนวยการจะได้สั่งการปฏิบัติราชการเองแล้ว แม้จะอยู่ในอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ก็ให้เสนอผู้อำนวยการสั่งการปฏิบัติราชการ

๓.๕ บรรดากิจการที่ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ ได้สั่งราชการไปแล้วตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวใช้ดุลพินิจพิจารณา หากเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญที่ควรนำเสนอผู้อำนวยการทราบ เพื่อประโยชน์ในการกำกับ เร่งรัด ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติก็ให้นำเรียนผู้อำนวยการทราบ

๓.๖ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจชี้แจงการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว หรือเจ้าหน้าที่อื่นใดในสังกัดทราบอย่างถ่องแท้โดยทั่วกัน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และหากมีกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ควรปรับปรุงการมอบอำนาจของผู้บริหารให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ก็ให้นำเหตุผลและรายละเอียดเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๗ หากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการเรื่องใดมีปัญหาที่ไม่แน่ชัดว่าอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการท่านใด ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัย

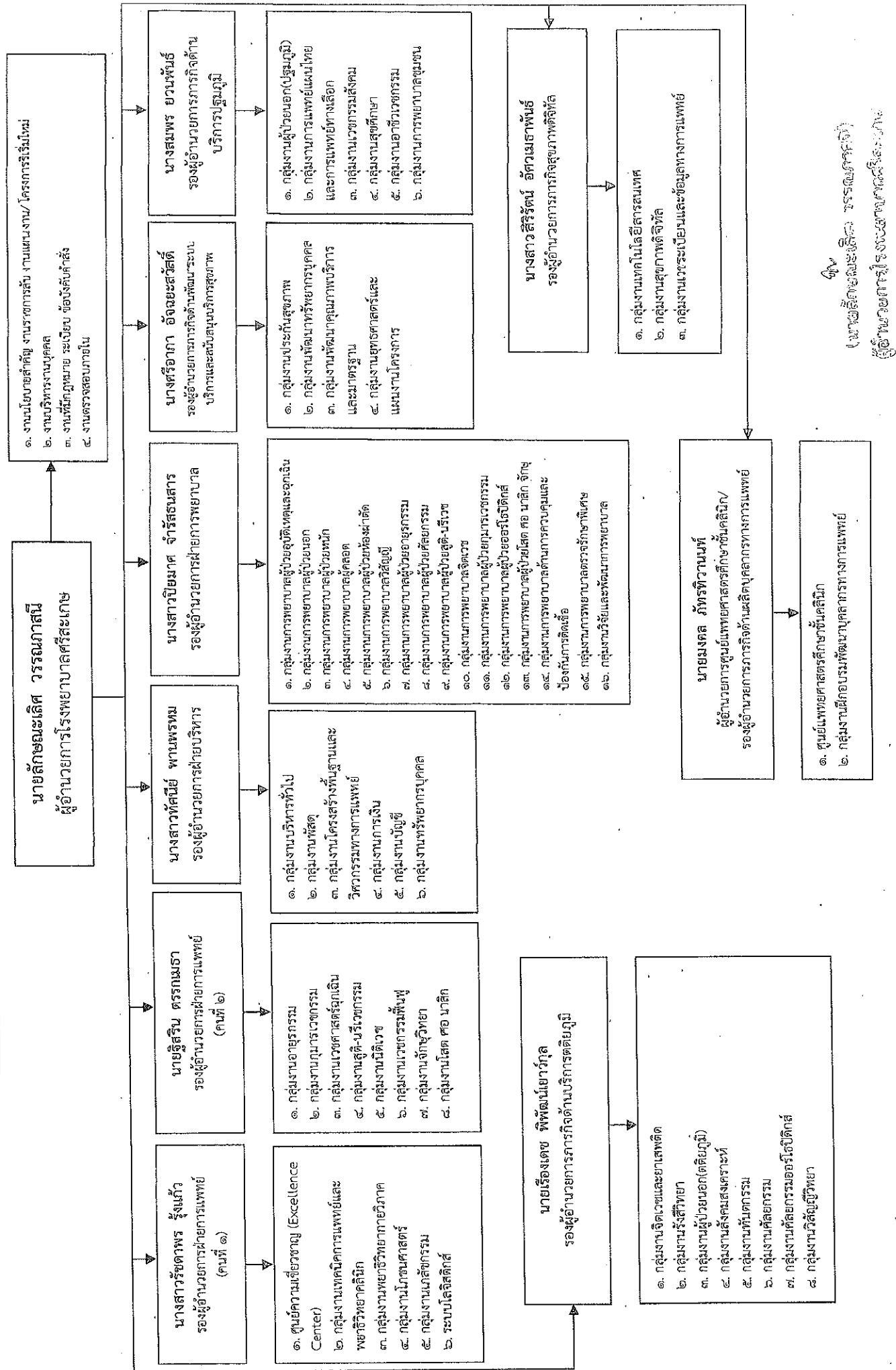
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายลักษณะเลิศ วรรณภาสนี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ



อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ ที่มอบให้รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงาน ฝ่าย ศูนย์ แนบท้ายคำสั่งโรงพยาบาลศรีสะเกษ ที่ ๑๑๗๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ คนที่ ๑ กำกับ ดูแล ดังนี้

- ๑.๑ ศูนย์ความเชี่ยวชาญ (Excellence Center)
- ๑.๒ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก
- ๑.๓ กลุ่มงานพยาธิวิทยากายวิภาค
- ๑.๔ กลุ่มงานโภชนศาสตร์
- ๑.๕ กลุ่มงานเภสัชกรรม
- ๑.๖ ระบบโลจิสติกส์

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ คนที่ ๒ กำกับ ดูแล ดังนี้

- ๒.๑ กลุ่มงานอายุรกรรม
- ๒.๒ กลุ่มงานกุมารเวชกรรม
- ๒.๓ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- ๒.๔ กลุ่มงานสูติ-นรีเวชกรรม
- ๒.๕ กลุ่มงานนิติเวช
- ๒.๖ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู
- ๒.๗ กลุ่มงานจักษุวิทยา
- ๒.๘ กลุ่มงาน โสต ศอ นาสิก

๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กำกับ ดูแล ดังนี้

- ๓.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๓.๒ กลุ่มงานพัสดุ
- ๓.๓ กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์
- ๓.๔ กลุ่มงานการเงิน
- ๓.๕ กลุ่มงานบัญชี
- ๓.๖ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล กำกับ ดูแล ดังนี้

- ๔.๑ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- ๔.๒ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
- ๔.๓ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก
- ๔.๔ กลุ่มงานการพยาบาลผู้คลอด
- ๔.๕ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด
- ๔.๖ กลุ่มงานการพยาบาลวิสัญญี
- ๔.๗ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม
- ๔.๘ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม
- ๔.๙ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวช

- ๔.๑๐ กลุ่มงานการพยาบาลจิตเวช
- ๔.๑๑ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม
- ๔.๑๒ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยออร์โธปิดิกส์
- ๔.๑๓ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยโสต ศอ นาสิก จักษุ
- ๔.๑๔ กลุ่มงานการพยาบาลด้านการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ
- ๔.๑๕ กลุ่มงานการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ
- ๔.๑๖ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาการพยาบาล
- ๕. รองผู้อำนวยการภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ กำกับ ดูแล ดังนี้
 - ๕.๑ กลุ่มงานประกันสุขภาพ
 - ๕.๒ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ๕.๓ กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน
 - ๕.๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ
- ๖. รองผู้อำนวยการภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ กำกับ ดูแล ดังนี้
 - ๖.๑ กลุ่มงานผู้ป่วยนอก (ปฐมภูมิ)
 - ๖.๒ กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๖.๓ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม
 - ๖.๔ กลุ่มงานสุขศึกษา
 - ๖.๕ กลุ่มงานอาชีพเวชกรรม
 - ๖.๖ กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน
- ๗. รองผู้อำนวยการภารกิจด้านบริการตติยภูมิ กำกับ ดูแล ดังนี้
 - ๗.๑ กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด
 - ๗.๒ กลุ่มงานรังสีวิทยา
 - ๗.๓ กลุ่มงานผู้ป่วยนอก (ตติยภูมิ)
 - ๗.๔ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
 - ๗.๕ กลุ่มงานทันตกรรม
 - ๗.๖ กลุ่มงานศัลยกรรม
 - ๗.๗ กลุ่มงานศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์
 - ๗.๘ กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา
- ๘. รองผู้อำนวยการภารกิจสุขภาพดิจิทัล กำกับ ดูแล ดังนี้
 - ๘.๑ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๘.๒ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล
 - ๘.๓ กลุ่มงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์
- ๙. ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก/รองผู้อำนวยการภารกิจด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์ ดังนี้
 - ๙.๑ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก
 - ๙.๒ กลุ่มงานฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์

๗๗

(นายอัษฎาเดช วรรณภักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ

ภาคผนวก ค.

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ ที่มอบให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการ แทนในการอนุมัติ อนุญาต การลงนามแทนในการปฏิบัติราชการของกลุ่มงาน ฝ่าย ศูนย์ แนบท้ายคำสั่ง โรงพยาบาลศรีสะเกษ ที่ ๑๑๗/๕/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ ทุกท่าน

- ๑.๑ อนุมัติการใช้รถยนต์ส่งตัวผู้ป่วยรักษาต่อ
- ๑.๒ อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
- ๑.๓ อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว หรือเจ้าหน้าที่ในกำกับดูแล ไปราชการภายในจังหวัด กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๔ พิจารณาให้ความเห็น การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว หรือเจ้าหน้าที่ในกำกับดูแล หลังจากที่หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าศูนย์ ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่กำหนด
- ๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าศูนย์ ที่อยู่ในกำกับดูแล แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่กำหนด
- ๑.๖ อนุมัติการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเปลี่ยนเวร การมอบเวรของหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล
- ๑.๗ อนุมัติเบิกวัสดุประเภทต่างๆของหน่วยงานในกำกับดูแล วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ๑.๘ การสั่งการในหนังสือราชการภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในกลุ่มภารกิจ
- ๑.๙ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกลุ่มภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน นโยบาย และแผนงานของโรงพยาบาลและของทางราชการ
- ๑.๑๐ อนุมัติการลาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ลาคลอดไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ลาตลอดบุตร ๙๐ วัน
- ๑.๑๑ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มภารกิจ
- ๑.๑๒ ลงนามรับรองเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อการกู้ยืมเงินกับสหกรณ์หรือสถาบันทางการเงิน
- ๑.๑๓ อนุมัติการดำเนินการโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วของหน่วยงานในสังกัดตลอดจนการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงการ

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ คนที่ ๑ มอบหมายให้ทำหน้าที่หลักในด้านการบริหาร ช่วยงาน ประสานงาน ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการทั้งในโรงพยาบาล นอกโรงพยาบาล ส่วนราชการต่างๆ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น เอกชน ดูแลและพัฒนาศูนย์ความเชี่ยวชาญ (Excellence Center) ได้แก่ ศูนย์ปลูกถ่ายอวัยวะ ฯลฯ การบริหารความเสี่ยง งานใกล้เคียง ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ องค์การแพทย์ คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ บริหารการเงินการคลังด้านการเพิ่มรายรับ วิเคราะห์การใช้ทรัพยากร เครื่องมือ อัตรากำลังการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ลงนามในแบบประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒.๒ ลงนามในฎีกาเบิกเงินจากคลัง กรณีเบิกแทน

๒.๓ การอนุมัติเบิกอาหารและน้ำดื่มจากกลุ่มงานโภชนาการ

- ๒.๔ ลงนามในใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- ๒.๕ ลงนามในหนังสือส่งออกที่นอกเหนือจากกลุ่มภารกิจอำนวยการ
- ๒.๖ การอนุมัติจ่ายเงินคืนค่าบริการทางการแพทย์ผู้ป่วยสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ๒.๗ การอนุมัติจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ กรณีผู้ป่วยในพระบรมราชานุเคราะห์
- ๒.๘ การอนุมัติให้การสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยยากไร้และผู้ป่วยสมควรช่วยเหลือเกื้อกูล
- ๒.๙ การอนุมัติการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกี่ยวกับแพทย์
- ๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติผู้ป่วยสังคมสงเคราะห์ ผู้ป่วยนอก วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และผู้ป่วยในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- ๒.๑๑ การอนุมัติให้ชำระค่ารักษาพยาบาลแก่หน่วยงานต่างสังกัด จากเงินกองทุนประกันสังคม
- ๒.๑๒ อนุมัติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิด
- ๒.๑๓ ลงนามในหนังสือแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน(หน้างบค่ารักษาพยาบาลแบบ ๗๑๑๙ และแบบ ๗๑๐๒)
- ๒.๑๔ อนุมัติครุภัณฑ์ตามแผนเงินบำรุงและเงินงบประมาณ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ๒.๑๕ ลงนามในหนังสือขอเบิกผลิตภัณฑ์โลหิตของสภาอากาศไทย
- ๒.๑๖ ลงนามในหนังสือส่งตรวจชิ้นเนื้อหรือตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- ๒.๑๗ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับผู้ป่วยคดีหรือส่งตรวจหาสารพิษในผู้ป่วยคดี
- ๒.๑๘ ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ไปยังสถานศึกษา
- ๒.๑๙ การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ
- ๒.๒๐ การขออนุเคราะห์สั่งซื้อยาเฉพาะกลุ่มงานเภสัชกรรม
- ๒.๒๑ รายงานผลการตรวจรับยา
- ๒.๒๒ การวินิจฉัย การอนุมัติ การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการ อันเป็นงานประจำโดยทั่วไปของกลุ่มงานเภสัชกรรม
- ๒.๒๓ อนุมัติเงินสวัสดิการวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพันบาทถ้วน)

๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ คนที่ ๒ มอบหมายให้ทำหน้าที่ด้านบริการและวิชาการ ดูแลและพัฒนาโครงการไร้ความแออัด, ระบบส่งต่อ, การพัฒนาโรงพยาบาลเครือข่ายทุติยภูมิ การพัฒนาระบบห้องผ่าตัด (OR) ,LR ,One Day Surgery MIS ,EMS งาน Service Plan วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรยา เวชภัณฑ์ที่อ้อมมิใช่ยา วัสดุทางการแพทย์ บริหารการเงินการคลังด้านการลดรายจ่าย

- ๓.๑ การขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เดินทางไปต่างประเทศ
- ๓.๒ อนุมัติการขอและยกเลิกการขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน
- ๓.๓ การพัฒนาระบบบริการ Minimal Invasive Surgery
- ๓.๔ ลงนามในหนังสือส่งผู้ป่วยรักษาต่อ
- ๓.๕ อนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล ส่งโทรสาร และถ่ายสำเนาเอกสาร
- ๓.๖ การอนุมัติการส่งตรวจ การซื้อ การยืม การสนับสนุนวัสดุ/เวชภัณฑ์/ยา กับโรงพยาบาลต่างๆ
- ๓.๗ อนุมัติการขอเบิกครุภัณฑ์ตามแผนเงินบำรุงและเงินงบประมาณที่มีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ๓.๘ การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ
- ๓.๙ อนุมัติเงินสวัสดิการวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพันบาทถ้วน)

/ ๔. รองผู้อำนวยการ ...

๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- ๔.๑ ลงนามในหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
- ๔.๒ อนุมัติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิด
- ๔.๓ อนุมัติการแลกเปลี่ยนเวชระเบียนการรักษาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
- ๔.๔ ลงนามในบัตรอนุญาตเข้าออกโรงพยาบาล รถยนต์ รถจักรยานยนต์
- ๔.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนรถยนต์
- ๔.๖ การอนุญาตให้ซ่อมแซมยานพาหนะเบื้องต้น ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมทั้งการลงนามในหนังสือส่งยานพาหนะเข้ารับการซ่อม
- ๔.๗ อนุญาตให้ซ่อมแซมลิฟท์เบื้องต้น วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งอนุมัติการซ่อม
- ๔.๘ ลงนามในเอกสารประกอบฎีกา เพื่อแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กบข.๐๑๙/๑(ค) รายงานข้อมูลเงินนำส่ง กบข. งานระหว่างเดือน งานประจำเดือน และใบสรุปรายงาน ๐๐๑/๑
- ๔.๙ ลงนามในหนังสือถึงผู้ขาย ผู้เสนอราคา คู่สัญญา ให้มาทำสัญญากรณีผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว
- ๔.๑๐ ลงนามในหนังสือส่งสำเนาเอกสารสัญญา ให้คู่สัญญา สรรพากร สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อได้ลงนามแล้ว
- ๔.๑๑ ลงนามในหนังสือแจ้งคู่สัญญาเกี่ยวกับกรณีค่าปรับและสิทธิในการเรียกค่าปรับ
- ๔.๑๒ การลงนามอนุมัติในใบสำคัญการลงบัญชี
- ๔.๑๓ ลงนามในหนังสือส่งคืน หนังสือค้ำประกันของ หนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีหมดวาระการค้ำประกัน
- ๔.๑๔ ลงนามในหนังสือถึงธนาคารเพื่อขอตรวจสอบหนังสือค้ำประกันของ หนังสือค้ำประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างนำมาค้ำประกัน
- ๔.๑๕ อนุมัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์/การเบิกชิ้นส่วน อุปกรณ์ อะไหล่ ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ๔.๑๖ ลงนามการเบิก ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๔.๑๗ ลงนามการเบิก ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๔.๑๘ ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณ ส่งอนุโมทนาบัตร
- ๔.๑๙ ลงนามในหนังสือประสานงานหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล ทั้งหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน กรณีไม่ก่อนติดสัมพันธ์
- ๔.๒๐ การขอให้หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๔.๒๑ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ และ ภงด.๑ ก.พิเศษ)
- ๔.๒๒ ลงนามรับรองสำเนาบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๔.๒๓ ตรวจสอบและสั่งการรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ๔.๒๔ ลงนามรับรองข้าราชการ ลูกจ้าง ฎี๋ยมเงินสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลศรีสะเกษ
- ๔.๒๕ ลงนามในหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจวิเคราะห์ ค่าตรวจสุขภาพ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น และเอกชน ตอบรับการรับชำระเงินการส่งใบเสร็จรับเงิน
- ๔.๒๖ ลงนามการส่งหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)

๔.๒๗ ลงนามในหนังสือแสดงรายการการรักษาพยาบาลของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้าง พนักงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน

๔.๒๘ ลงนามในหนังสือตอบรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๙ ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนหรือค่าจ้าง

๔.๓๐ ลงนามในหนังสือส่งสำเนาคำสั่งหรือเอกสารต่างๆ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓๑ อนุญาตการใช้โทรศัพท์ทางไกล ส่งโทรสารและการถ่ายสำเนาเอกสาร

๔.๓๒ ลงนามในหนังสือติดตามทวงหนี้

๔.๓๓ ลงนามในหนังสือตอบรับการชำระเงิน ส่งใบเสร็จรับเงิน

๔.๓๔ ลงนามอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๔.๓๕ ลงนามในหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจต่างด้าว ค่าตรวจสุขภาพและค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการท้องถิ่นและเอกชน

๔.๓๖ การพิจารณาอนุมัติใช้ห้องประชุม

๔.๓๗ ลงนามในหนังสือขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเพณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

๔.๓๘ ลงนามในหนังสือส่งแฟ้มประวัติ/ก.พ.๗ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เมื่อมีการย้าย โอน ไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือตอบรับการมีข้าราชการย้าย โอน มาปฏิบัติราชการ

๔.๓๙ ลงนามในหนังสือส่งสำเนาคำสั่งหรือเอกสารต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔๐ ลงนามในหนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือประกอบการทำประวัติ

๔.๔๑ ลงนามในหนังสือการขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔๒ ลงนามรับรองความถูกต้องในใบแจ้งข้อมูล กสจ. รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เว้นแต่จะมีระเบียบเปลี่ยนเป็นอย่างอื่น

๔.๔๓ ลงนามรับรองความถูกต้องในใบแจ้งข้อมูล ก.บ.ข. รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๔.๔๔ ลงนามในหนังสือการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือรับรองการนำส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๔๕ ลงนามในหนังสือส่งเอกสารทางผลงานวิชาการ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐ และจังหวัดศรีสะเกษ แจ้งให้แก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม

๔.๔๖ ลงนามในหนังสือขอจัดทำประวัติ/ก.พ.๗ ข้าราชการ

๔.๔๗ ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ที่ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งจ้างแล้ว

๔.๔๘ ลงนามในหนังสือรับรองประกอบการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยตามโครงการกู้เงิน ธอส.-กบข. และ ธอส.-กสจ.

๔.๔๙ ลงนามในหนังสือนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

๔.๕๐ ลงนามในหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกได้ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน เมื่อมีตำแหน่งว่าง

๔.๕๑ อนุมัติการขอสำเนา ก.พ. ๗ และเอกสารในแฟ้มประวัติ

๔.๕๒ การขอรับรองวันเวลาทิวคูณ

๔.๕๓ การขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ติดต่อราชการในการดำเนินงานบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จค่าประกัน และลงนามรับรองในแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕๔ ลงนามในหนังสือรับรองการสมัครสมาชิก ฅกส. กบข. กสจ. ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พกส.

๔.๕๕ ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว

๔.๕๖ ลงนามในใบสำคัญการลงบัญชีด้านต่าง ๆ รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (GFMS) รายงานการประเมินผลตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ รายงานการรับเงินและการใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน รายงานฐานะเงินสดประจำวัน

๔.๕๗ อนุมัติปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ

๔.๕๘ อนุมัติในเอกสารการบันทึกบัญชีในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS

๔.๕๙ การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

๔.๖๐ อนุมัติเงินสวัสดิการวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพันบาทถ้วน)

๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล

๕.๑ อนุมัติแผนการปฏิบัติการอยู่เวรนอกเวลาของกลุ่มการพยาบาล

๕.๒ ตอบรับหนังสือของกลุ่มการพยาบาล

๕.๓ อนุญาตการเปลี่ยนเวรของพยาบาลและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในสังกัดกลุ่มการพยาบาล

๕.๔ อนุญาตการขอถ่ายสำเนาเอกสารทางราชการ

๕.๕ การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

๕.๖ อนุมัติเงินสวัสดิการวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพันบาทถ้วน)

๖. รองผู้อำนวยการภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑ ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณการรับบริจาควารสารต่างๆ

๖.๒ การอนุมัติให้ทำลายประวัติผู้ป่วยและบันทึกทางการแพทย์ ทางกรพยาบาลของผู้ป่วย

๖.๓ การอนุมัติให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับประวัติการเจ็บป่วย

๖.๔ ลงนามในหนังสือส่งใบรับรองแพทย์

๖.๕ ลงนามในหนังสือส่งต่อหรือตอบรับผู้ป่วยรักษาต่อ

๖.๖ ลงนามในหนังสือขอรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ ลงนามตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๘ ลงนามในหนังสือรับรองการเกิด หนังสือมอบอำนาจแจ้งความกรณีผู้คลอดบุตรแล้วทั้งไว้ในโรงพยาบาล หนังสือมอบอำนาจในการแจ้งการตายกรณีศพไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ หรือไม่มีญาติ รวมทั้งการอนุมัติให้รับใบสูติบัตร ใบมรณะบัตร หรือหนังสือรับรองการตาย

๖.๙ ลงนามในหนังสือตอบรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๐ อนุมัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์/การเบิกชิ้นส่วน อุปกรณ์ อะไหล่ ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์

๖.๑๑ ออกบัตรประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

๖.๑๒ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและอนุมัติแทนผู้อำนวยการในกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย กรณีเบิกค่าใช้จ่ายให้เสนอผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๖.๑๓ ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา

๖.๑๔ พิจารณาอนุญาตให้สถานศึกษาส่งนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติในโรงพยาบาล รวมทั้งการลงนามในแบบประเมินผลการฝึกภาคปฏิบัติ และการลงนามในหนังสือแจ้งสถานศึกษา หรือส่งตัวนักศึกษากลับเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกภาคปฏิบัติ

๖.๑๕ ลงนามในหนังสือทวงถามการชำระหนี้ของผู้คิดสัญญาลาศึกษาต่อ หรือสัญญาการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือลูกจ้างชั่วคราว

๖.๑๖ อนุมัติการสมัครเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของเจ้าหน้าที่ตามโควตาคนละ ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ

๖.๑๗ การลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร และตอบขอบคุณวิทยากร ที่มาบรรยาย/สัมมนา/ประชุม

๖.๑๘ การอนุญาตให้เก็บข้อมูลหรือกระทำการอื่นใดเกี่ยวกับการวิจัยในโรงพยาบาล

๖.๑๙ ลงนามในหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่นอกหน่วยงานเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

๖.๒๐ ลงนามในหนังสือภายนอกทั่วไปของกลุ่มงานประกันสุขภาพ

๖.๒๑ ลงนามในหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม สิทธิข้าราชการ สิทธิบัตรทอง ผู้ป่วยนอก งาน พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

๖.๒๒ ลงนามติดตามหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิประกันสังคม สิทธิชำระเงินที่ผู้ป่วยทำค้างไว้กับโรงพยาบาลศรีสะเกษ

๖.๒๓ อนุมัติการใช้จ่าย จ๒

๖.๒๔ ลงนามในเอกสารยื่นคำร้องขอรับค่าเสียหายเบื้องต้นและ/หรือแถลงข้อเท็จจริงในคำร้องขอ

๖.๒๕ ลงนามให้คำรับรองต่อกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยจากรถ บริษัทประกันภัย และ/หรือบริษัทกลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด

๖.๒๖ ลงนามในหนังสือคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิเบิกราชการ สิทธิประกันสังคม สิทธิบัตรทอง

๖.๒๗ ลงนามในหนังสือแจ้งจัดสรรเงินของกองทุนประกันสังคม

๖.๒๘ ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้ระบบงานบริการโรงพยาบาล HIMPRO ของโรงพยาบาลศรีสะเกษ

๖.๒๙ อนุญาตการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีสะเกษ

๖.๓๐ อนุมัติการยืมวัสดุ/ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายในโรงพยาบาลศรีสะเกษ

๖.๓๑ การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการ

๖.๓๒ อนุมัติเงินสวัสดิการวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพันบาทถ้วน)

๖.๓๓ รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนปฏิบัติการ แผนการเงิน การคลัง การติดตามการประเมิน

๖.๓๔ รับผิดชอบในการวางแผนบริหารทางด้านการบริการโรงพยาบาลอย่างบูรณาการ ครอบคลุมแผนทางด้านการเงิน แผนทางด้านอัตรากำลัง และแผนด้านงบประมาณ พร้อมทั้งการสื่อสารแผน ลงทุนสู่การปฏิบัติ และควบคุมกำกับติดตามประเมินเป็นระยะ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๖.๓๕ จัดทำแผนยุทธศาสตร์

๖.๓๖ ประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

๖.๓๗ ประเมินและให้ความเห็นการใช้ทรัพยากรตามแผน

๗. รองผู้อำนวยการภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ

๗.๑ ลงนามในหนังสือรายงานปกติของกลุ่มภารกิจปฐมภูมิ

๗.๒ ลงนามในหนังสือรายงานปกติของกลุ่มงานเวชกรรมสังคม

๗.๓ ลงนามในหนังสือในการประสานงานระหว่างเครือข่ายบริการปฐมภูมิ

๗.๔ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการด้านอาชีวเวชกรรม ไปถึงสถานประกอบการต่างๆ

๗.๕ อนุมัติการส่งข่าวทางวิทยุ

๗.๖ ลงนามในหนังสือส่งรายงาน พอ.สว.

๗.๗ อนุมัติการเบิกเวชภัณฑ์ยาและไมโซยา สำหรับสถานพยาบาลเครือข่ายโรงพยาบาลศรีสะเกษ

๗.๘ อนุมัติการจัดตารางเวรออกหน่วยปฐมภูมิ

๗.๙ การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

๗.๑๐ อนุมัติเงินสวัสดิการวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพันบาทถ้วน)

๘. รองผู้อำนวยการภารกิจด้านบริการตติยภูมิ

๘.๑ อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ทางไกล ส่งโทรสาร และถ่ายสำเนาเอกสาร

๘.๒ ลงนามในหนังสือรายงานอันเป็นงานประจำของหน่วยงานเวชกรรมฟื้นฟูและหน่วยงานในสังกัด

๘.๓ ลงนามในหนังสือส่งผู้ป่วยรักษาต่อ

๘.๔ การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

๘.๕ อนุมัติเงินสวัสดิการวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพันบาทถ้วน)

๙. รองผู้อำนวยการภารกิจสุขภาพดิจิทัล

๙.๑ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙.๑.๑ สำรวจความต้องการและจัดหา Hardware/Network

๙.๑.๒ จัดหาและพัฒนา Software

๙.๑.๓ ซ่อม/บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Network ระบบสำรองข้อมูล

๙.๑.๔ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านการใช้งาน IT สารสนเทศ

๙.๑.๕ พัฒนาและกำกับมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙.๑.๖ ดูแลระบบ กำกับมาตรฐาน และเครือข่ายด้านความปลอดภัย

๙.๒ กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

๙.๒.๑ พัฒนาระบบและเทคโนโลยีเพื่อรองรับนโยบายสุขภาพดิจิทัล เช่น สงยา แพทย์

ทางไกล ระบบสุขภาพประชาชน

๙.๒.๒ ธรรมนูญข้อมูล และมาตรฐาน PDPA

๙.๒.๓ เชื่อมต่อระบบการเบิกจ่ายกองทุน

๙.๒.๔ สร้างและพัฒนานวัตกรรมด้านสุขภาพดิจิทัล

๙.๓ กลุ่มงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์

๙.๓.๑ บริการระบบเวชระเบียนและงานสิทธิ์

๙.๓.๒ บริการรหัสทางการแพทย์และเวชสถิติ

๙.๓.๓ วิเคราะห์และจัดการข้อมูลด้านการรักษาพยาบาล

๙.๓.๔ ส่งข้อมูล รายงาน และจัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพ

๙.๓.๕ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๙.๓.๖ พัฒนามาตรฐานข้อมูล รพ. (standard data set)

๙.๓.๗ พัฒนาระบบการรายงานข้อมูลสุขภาพดิจิทัล สำหรับผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูลสถิติ

