1. ควบคุม ดู แล กำกับ การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวง  
สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป  
2. เกษียนกำกับหนังสือที่มาจากภายนอกก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ  
3. ตรวจแก้ไขหนังสือที่ออกจากฝ่ายบริหารทั่วไปก่อนเสนอผู้อำนวยการ/แจ้งเวียนกลุ่มงาน/ฝ่าย  
4. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ  
5. ตรวจสอบรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ของงานยานพาหนะ  
6. ตรวจสอบรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของงานยานพาหนะ  
7. ตรวจสอบการจัดตารางเวรของงานยานพาหนะ และงานซ่อมบำรุงและสิ่งแวดล้อม  
8. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในใบแจ้งความต้องการจัดซื้อ/จ้างของฝ่ายบริหารทั่วไป  
9. ตรวจสอบและลายมือชื่อในใบคำขอซื้อเชื่อน้ำมันเชื้อเพลิงกับสถานีบริการน้ำมัน  
10. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย/พนักงานดูแลสวนและต้นไม้/พนักงานทำความสะอาด  
11. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างในงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป  
12. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน P4P ของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป  
13. ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในใบลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอผู้อำนวยการ  
14. ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ เช่น คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการบ้านพัก เป็นต้น  
15. ตรวจสอบการขออนุญาตทำบัตรจอดรถยนต์ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล  
16. ตรวจสอบการขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ  
17. ตรวจสอบการส่งซ่อมที่มีการขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ/จ้างช่างภายนอก  
18. วางแผนและจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป  
19. วางแผนจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ  
20. จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำปีในภาพรวมของฝ่ายบริหารทั่วไป  
21. ตรวจสอบการจัดทำตัวชี้วัดของโรงพยาบาล ได้แก่ ตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรบุคคล และมาตรการประหยัดพลังงาน  
22. ควบคุม ดูแล และกำกับการตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิด (CCTV) ของโรงพยาบาล  
23. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย