



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
ที่ ๐๖๖ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่

ตามคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี ที่ ๐๒๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ มีความคล่องตัว และเป็นปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละฝ่ายงานให้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างวิทยาลัย

ในการนี้ จึงขอแต่งตั้ง

๑. นางสาวชานดา นิมวัฒนากุล เป็น รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

คณะกรรมการงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|-------------------|-----------|--|
| ๑. นางพุลสุข | ผิวศิริ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป งานการเงิน บัญชี และงานยานพาหนะ |
| ๒. นางอนัญญา | สิงห์จาง | งานการเจ้าหน้าที่และงานคลังพัสดุ |
| ๓. นางกนกลักษณ์ | บุญสา | งานบัญชี |
| ๔. นางสาวรุ่งทิวา | รัตนธรรม | งานการเงิน |
| ๕. นางสาวภณิดา | สิทธิเวช | งานสารบรรณ |
| ๖. นางลำยอง | ศรีจันทร์ | งานพัสดุ ครุภัณฑ์ |
| ๗. นายประดิษฐ์ | สาคะเรศ | งานสาธารณสุขภาค |

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการงานบริหารทั่วไป

๑. ประสานงานส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้งานฝ่ายต่าง ๆ ได้ดำเนินไปตามแผน
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม งานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
 - ๒.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบราชการและตามนโยบายของวิทยาลัย
 - ๒.๒ วางแผนจัดสรรการใช้ยานพาหนะ ของวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์ และคุ้มค่ารวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
 - ๒.๓ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์
 - ๒.๔ จัดทำบัญชีและรายงานประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
 - ๒.๕ บริหารจัดการงานสารบรรณของวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบราชการ

ราชการ

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การขายหรือให้เช่า การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๒.๗ รับผิดชอบระบบการจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ พิมพ์ และควบคุมงานพิมพ์ งานอัดสำเนาด้วยระบบดิจิทัลของเอกสารต่าง ๆ และถ่ายเอกสารทั่วไป

๒.๘ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา การใช้สาธารณูปโภค ภายในวิทยาลัย

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และรักษาความปลอดภัย

๑.นางสาวพุดตาล มีสรรพวงศ์ เป็น หัวหน้างานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และรักษาความปลอดภัย

คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และรักษาความปลอดภัย

๑. นางสาวพุดตาล	มีสรรพวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจรรุวรรณ	ท่าม่วง	กรรมการ
๓. นางสาวจันจิรา	หินขาว	กรรมการ
๔. นางพัทธยา	เกิดกุล	กรรมการและเลขานุการ

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และรักษาความปลอดภัย

๑. วางแผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการเรียน การสอน และการปฏิบัติงาน
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. บริหารจัดการการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และสถานที่ภายในวิทยาลัย เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียน การปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านความปลอดภัยของชีวิต และทรัพย์สินของราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสมกมล พิจารณา เป็น หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสมกมล	พิจารณา	ประธานกรรมการ
๒. นางพัทธยา	เกิดกุล	กรรมการ
๓. นางสาวขวัญสุวิทย์	อภิจันทร์เมธากุล	กรรมการ
๔. นางสาวบุษยารัตน์	ลอยศักดิ์	กรรมการ
๕. นายไพรัตน์	กลิ่นระรื่น	กรรมการและเลขานุการ

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของงานพัฒนาบุคลากรภายในให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและสังคม
๒. ร่วมวางแผนพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร
๓. ควบคุมการดำเนินกิจกรรมตามแผนของงานพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามที่กำหนด

๔. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรมของงานตามที่กำหนด
๕. พิจารณابุคลากรในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงานต่าง ๆ
๖. จัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากรในองค์กร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

RS

(นางกาญจนา ร้อยนาค)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี