

สำเนา

คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

ที่ ๐๓๐ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอบรมโครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่

“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๐

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้ดำเนินการจัดการอบรม โครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปี ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕-๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๔-๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ รวมจำนวน ๓ รุ่น นั้น เพื่อให้การดำเนินการอบรมโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑.๑ นางสาวภรณ์ อุดมลักษณ์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา |
| ๑.๒ นางสาวพินทอง ปินใจ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ |

หน้าที่

ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะคณะกรรมการผู้ดำเนินโครงการฯ ตลอดระยะเวลาการอบรม

๒. คณะกรรมการโครงการ

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๒.๑ นางสาววิญญากรณ์ โนใจ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน | กรรมการ |
| ๒.๓ นางทักษิภา ชัชวรัตน์ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวบัวบาน ยะนา | กรรมการ |
| ๒.๕ นางโสภภาพร พันธุ์ลาวัลย์ | กรรมการ |
| ๒.๖ นางเกศินี การสมพจน์ | กรรมการ |
| ๒.๗ นายนครินทร์ นันทฤทธิ์ | กรรมการ |
| ๒.๘ นางสาวสิริสุดา เตชะวิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๙ นางสาววินิตตา เพ็งเสงี่ยม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

ดำเนินโครงการตลอดระยะเวลาการอบรม

๓. คณะกรรมการประสานงานและบริหารจัดการโครงการ (Organizer)

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาววิญญากรณ์ โนใจ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวสิริสุดา เตชะวิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

๑. ประสานงาน / ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติของคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อความเป็นเอกภาพในการจัดประชุมโครงการฯ ถ้าเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้ร่วมแก้ไขในปัญหา และรายงานต่อที่ปรึกษาโครงการ
๒. สรุปรายรับ รายจ่าย และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการฯ ต่อผู้อำนวยการ

๔.คณะกรรมการวิชาการ

๔.๑	นางโสภภาพร	พันธุ์ลาวัลย์	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางเกศินี	การสมพจน์	กรรมการ
๔.๓	นางสุพิชญา	เสมอเชื้อ	กรรมการ
๔.๔	นางรัชณี	ชาวคำเขต	กรรมการ
๔.๕	นางสาวกนกวรรณ	ปิ่นภู	กรรมการ
๔.๖	นางสาวอภิษฎารักษ์	คำนิล	กรรมการ
๔.๗	นางอัญชลี	รัตนสุวรรณ	กรรมการ
๔.๘	นายคชาวุธ	ศักดิ์สูง	กรรมการ
๔.๙	นางสาววินิตตา	เพ็งเสงี่ยม	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๐	นางกนิกนันต์	ละออง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคำกล่าวสำหรับพิธีเปิด พิธีปิด สำหรับประธาน และผู้อำนวยการ
๒. จัดทำป้ายชื่อ ใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
๓. จัดทำเอกสารการฝึกอบรม และลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
๔. จัดเตรียมเอกสารจากวิทยากร และเอกสารอื่น สำหรับผู้เข้ารับการอบรม
๕. ให้คำปรึกษา ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย ด้านวิชาการ และด้านอื่นๆ ของวิทยากรและผู้เข้าอบรม
๖. ดำเนินการเป็นพิธีกร ตลอดระยะเวลาการอบรม
๕. ต้อนรับ ดูแลอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร
๖. รวบรวมประเมินผลวิทยากร และภาพรวมของโครงการฯ

๕.คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และที่พัก

๕.๑	นางสาวบัวบาน	ยะนา	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายนครินทร์	นันทฤทธิ์	กรรมการ
๕.๓	นางวัลลภา	แก้วศรีเวียง	กรรมการ
๕.๔	นางธัญญาภรณ์	ยาดี	กรรมการ
๕.๕	นางเพ็ญศรี	วงศ์ไชยา	กรรมการ
๕.๖	นางจตุพร	ใจชื่อ	กรรมการ
๕.๗	นางกรรณิการ์	รักโค	กรรมการ
๕.๘	นางพวงผกา	ชำนาญญา	กรรมการ
๕.๙	นางสาวจรรยา	อินใจ	กรรมการ
๕.๑๐	นางปราณี	นามวงศ์	กรรมการ
๕.๑๑	นายบุญศรี	เสมอเชื้อ	กรรมการ

๕.๑๒ นายสิทธิเดช	ธรรมสอน	กรรมการ
๕.๑๓ นายบุญธรรม	ผสม	กรรมการ
๕.๑๔ นายอภิชาติ	เดินแปง	กรรมการ
๕.๑๕ นายศรีจันทร์	วรรณพรหมินทร์	กรรมการ
๕.๑๖ นางอัญชลี	รัตนสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๗ นางสาวสุจิตรา	ศรีเจียงคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

จัดสถานที่ ทำความสะอาด อำนวยความสะดวกดูแลความเรียบร้อยของ ห้องประชุม ที่พัก
ห้องอาหาร ตลอดระยะเวลาอบรม

๖. คณะกรรมการฝ่ายอาหาร อาหารว่าง และ ยานพาหนะ

๖.๑ นางสาวสิริสุดา	เดชะวิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางจันทร์พร	จันทร์สุภาแสน	กรรมการ
๖.๓ นายสมพงษ์	เชื้ออยู่นาน	กรรมการ
๖.๔ นายณัฐคุณ	สุธรรม	กรรมการ
๖.๕ นายธนกร	จินา	กรรมการ
๖.๖ นางมาลา	สารบุญเป็ง	กรรมการ
๖.๗ นางวิไลวรรณ	บุญธรรม	กรรมการ
๖.๘ นางปริยาภา	นาเจริญ	กรรมการ
๖.๙ นางัญญาภรณ์	ยาดี	กรรมการ
๖.๑๐ นางเพ็ญศรี	วงศ์ไชยา	กรรมการ
๖.๑๑ นางจตุพร	ใจซื่อ	กรรมการ
๖.๑๒ นางกรรณิการ์	รักโค	กรรมการ
๖.๑๓ นางพวงผกา	ชำนาญยา	กรรมการ
๖.๑๔ นางสาวจริยา	อินใจ	กรรมการ
๖.๑๕ นางปราณี	นามวงศ์	กรรมการ
๖.๑๖ นางวัลลภา	แก้วศรีเวียง	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๗ นางสาวสุจิตรา	ศรีเจียงคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- จัดเตรียม ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกของอาหาร และอาหารว่างสำหรับ
วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม
- สรุป กำกับ ติดตามและควบคุมรายรับ – รายจ่าย ของโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
โครงการและระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบพัสดุฯ
- สรุปผลการบริหารโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับประธานโครงการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๗.๑ นางสาวสุทิน	หมามิตร วงศ์แสน	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายวราวุธ	เจียรตระกูล	กรรมการ

๗.๓ นายสมพงษ์	ยังมั่ง	กรรมการ
๗.๔ นายอดิสร	ไชยสาร	กรรมการ
๗.๕ นายเอกชัย	หมื่นขัตติย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

จัดเตรียม ดูแลความเรียบร้อย แก้ไขในปัญหา ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร
ไร้สาย อุปกรณ์ไฮดรอลิก อุปกรณ์ ตลอดระยะเวลาการอบรม

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสุภาภรณ์ อดุลลักษณ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

ตรวจสอบ
ร่าง..... กิ่งก
พิมพ์..... Seo
ตรวจ/ทาน..... กิ่งก