



คำสั่งฝ่ายการพยาบาล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
ที่ M /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการงานบริหารการพยาบาล

เพื่อให้การบริหารจัดการของฝ่ายการพยาบาล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ดำเนินไปด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งให้บริการพยาบาลที่มีคุณภาพแก่ผู้ใช้บริการจึง เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการงานบริหารการพยาบาล ซึ่งประกอบด้วย

๑. นางสาวอุทุมพร	ม่วงอยู่	ที่ปรึกษา
๒. นางธิดารัตน์	เทศนา	ประธานกรรมการ
๓. ร.อ.หญิงศรณีย์รัชต์	ยิบจिरกุล	รองประธานกรรมการ
๔. นางอรชพร	พันธุ์พิพัฒน์	รองประธานกรรมการ
๕. นางฤดี	ขุนรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวมาเรียม	ตะโนรี	กรรมการ
๗. นางเฉลารักษ์	ดอนพุดซา	กรรมการ
๘. นางทัศนีย์	สร้อยอ่อน	กรรมการ
๙. นางสาวปารมี	เพชรคุ้ม	กรรมการ
๑๐. นางสาวอาภรณ์	สรรพสวัสดิ์	กรรมการ
๑๑. นางวรพัฒน์	ฐิติวุฒิสิริ	กรรมการ
๑๒. นางสาวกุลกัลยา	เพชรทับทิม	กรรมการ
๑๓. นางสุนันท์	ดวงประสิทธิ์	กรรมการ
๑๔. นางมาชม	บุญญาอนุสนธิ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุรัชดา	จันทวัฒน์	กรรมการ
๑๖. นางสาวมิต	รอดโกคา	กรรมการ
๑๗. นางสาวนิ่มนุช	อุภาณิช	กรรมการ
๑๘. นางสาวสุดารัตน์	ทองสี	กรรมการ
๑๙. นางบุษราภรณ์	โล่ห์จินดา	กรรมการ
๒๐. นางกมนทรรัตน์	พัฒนะ	กรรมการ
๒๑. นางสาวนงนุช	แสนบุญ	กรรมการ
๒๒. นางปัทมาวดี	เชื่อนจันทร์เจริญ	กรรมการ
๒๓. นางสาววิไล	บุญถนอม	กรรมการ
๒๔. นางอำพรณ	ยินดี	กรรมการ
๒๕. นางสาววิสุตตา	พิกุลขาว	กรรมการ
๒๖. นายสำราญ	คำมี	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางวัลย์ทอง	วัฒนาอุดมชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานด้านอัตรากำลัง ฝ่ายการพยาบาล
 ๑. วิเคราะห์อัตรากำลังรวม/ ทบทวนการจัดอัตรากำลัง

๒. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ทั้งบุคลากรใหม่ และการเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ
 ๓. จัดทำ/ ปรับปรุง Job Description/ Job Specification
 ๔. พิจารณาการลาออกและการโอนย้าย
 ๕. รวบรวม Pareto ในตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรฝ่ายการพยาบาล
 ๖. สรุปวิเคราะห์ข้อมูล OT
๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะบุคลากร ฝ่ายการพยาบาล
 ๑. ประเมิน สรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ
 ๒. ทบทวนรายการตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI)
 ๓. จัดทำรายการสมรรถนะบุคลากร และเกณฑ์การประเมิน
 ๔. ประเมินผลการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 ๓. งานวางแผนพัฒนาบุคลากรฝ่ายการพยาบาล
 ๑. สำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร (Training Need)
 ๒. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร สรุปและวิเคราะห์แผนพัฒนาบุคลากร
 ๓. สรุปข้อมูลการศึกษาต่อ การอบรมและการประชุมภายนอก
 ๔. จัดการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
 ๔. งานด้านวัสดุครุภัณฑ์
 ๑. ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำสัปดาห์/ ประจำเดือน
 ๒. รวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ และวางแผนครุภัณฑ์ระยะสั้นระยะยาวให้สอดคล้องและทันเวลากับแผนของโรงพยาบาล
 ๓. ติดตามผลการจัดหา การตรวจรับ และตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
 ๔. สรุปรายงานการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
 ๕. งานด้านสวัสดิการบุคลากร ฝ่ายการพยาบาล
 ๑. จัดทำระเบียบสวัสดิการฝ่ายการพยาบาล
 ๒. จัดระเบียบสวัสดิการหอพัก บ้านพัก ของบุคลากรฝ่ายการพยาบาลร่วมกับฝ่ายสวัสดิการ
 ๓. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือบริหารฝ่ายการพยาบาล
 ๔. ประเมินและวิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจบุคลากร
 ๖. งานอื่นๆ ตามมอบหมาย
 ๑. การจัดการออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่/ หน่วยปฐมพยาบาล
 ๒. รวบรวมฐานข้อมูลที่จำเป็นเพื่อการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล
 ๓. จัดทำคลังข้อสอบเข้าสู่ตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรฝ่ายการพยาบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จึงขอยกเลิกคำสั่งฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลชลประทาน
ที่ ๑ / ๒๕๖๐ ลง วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

กนก งาม

(นางสาวอุทุมพร ม่วงอยู่)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพยาบาล