



คำสั่งวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

ที่ ๒๑๘ /๒๕๕๕

เรื่อง มอบหมายงานให้รองผู้อำนวยการ

เพื่อให้การบริหารราชการของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา ดำเนินการตามพันธกิจ รวมทั้งการควบคุมกำหนดและติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตามกิจกรรมของวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่ง ๔๔๐๖/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๓๗ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้บริหาร ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๖ จึงแต่งตั้งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้นายวิชาญ ภิบาล วิทยากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยกลุ่มอำนาจการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดูแลติดตาม สนับสนุนและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของงานของกลุ่มอำนาจการ

๑.๒ อนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะในเขตจังหวัดยะลา

๑.๓ อนุญาตให้ยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการกิจการของวิทยาลัยฯและหน่วยงานสาธารณสุข เฉพาะในเขตจังหวัดยะลา

๑.๔ อนุญาตให้ถ่ายเอกสาร และการใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรสารกรณีใช้เครื่องของวิทยาลัย

๑.๕ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ เพื่อนำไปใช้ในราชการของวิทยาลัย

๑.๖ อนุมัติให้ซ่อมอาคาร บ้านพักและอุปกรณ์ประจำอาคาร ที่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง และใช้พัสดุที่มีอยู่แล้วในวิทยาลัย

๑.๗ อนุญาตเกี่ยวกับการลาพัก ลาป่วยและวันลาพักผ่อน ของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งจำนวนไม่เกิน ๓ วันทำการ/ครั้ง เว้นแต่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๘ กำกับดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในวิทยาลัย

๑.๙ พิจารณา เสนอความคิดเห็นและกลั่นกรองตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกลุ่มอำนาจการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม/อนุมัติ

๑.๑๐ เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้นายสมพงศ์ เพชรบริสุทธิ์ วิทยากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ วิทยาลัยกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ดูแลติดตาม สนับสนุนและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของงานใน กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๒ ดูแล ติดตาม กำกับสนับสนุนและเสนอแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ของวิทยาลัย

๒.๓ ดูแล ติดตาม สนับสนุนและกำหนดแนวทางให้ งาน/กลุ่มงาน/หลักสูตร จัดทำแผนปฏิบัติ การในงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ การพิจารณาเสนอความคิดเห็นและกลั่นกรองตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องเรียบร้อยของ หนังสือราชการในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม/ อนุมัติ

๒.๕ รับผิดชอบการดำเนินงานห้องสมุดของวิทยาลัยฯ รวมทั้งการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์บริการ ทางวิชาการสาธารณสุขแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและบุคลากรสาธารณสุข

๒.๖ ตอบขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งวารสาร/หนังสือซึ่งนำเข้าห้องสมุด

๒.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้นายไพบุลย์ ขาวสวนศรีเจริญ วิทยากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ วิทยาลัยกลุ่มวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ดูแลติดตาม สนับสนุนและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของงาน ในกลุ่มวิชาการ

๓.๒ ดูแล ติดตาม สนับสนุนและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มวิชาการ

๓.๓ รับผิดชอบการพัฒนาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ ทางด้านวิชาการและจริยธรรม เพื่อ เสริมสร้างทักษะที่จำเป็นสำหรับการเป็นครูทั้งกาย จิตและวิญญาณ

๓.๔ เสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการในวิทยาลัยฯ โดยการจัดบรรยายพิเศษ การสัมมนาทาง วิชาการ การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการและงานวิจัยรวมทั้งกิจการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ พัฒนาเทคโนโลยีและวิทยาการใหม่ๆ ทางการสอนในอันที่จะสนับสนุนความก้าวหน้าและ เสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการในวิทยาลัยฯ

๓.๖ การพิจารณาเสนอความคิดเห็นและกลั่นกรองตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องเรียบร้อยของ หนังสือราชการในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกลุ่มวิชาการ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม/อนุมัติ

๓.๗ ดูแล ติดตาม สนับสนุนและกำหนดแนวทางในการจัดการเรียนการสอน

๓.๘ ดูแล ติดตาม สนับสนุนและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนและ ปฏิทินการศึกษาเป็นรายปีการศึกษา

๓.๙ ดูแล ติดตาม กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/ หลักสูตรตามที่กำหนด

๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๔. ให้นางสุจิตรา ศรีประสิทธิ์ วิทยากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ วิทยาลัยกลุ่มกิจการนักศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ดูแลติดตาม สนับสนุนและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของงาน ในกลุ่มกิจการนักศึกษา

๔.๒ การพิจารณาเสนอความคิดเห็นและกลั่นกรองตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องเรียบร้อยของ หนังสือราชการในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานกิจการนักศึกษา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม/อนุมัติ

๔.๓ อนุญาตให้นักศึกษาลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๔.๔ อนุญาตให้นักศึกษาออกนอกวิทยาลัย

๔.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายให้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นการมอบหมายเฉพาะราชการ ประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัยฯ ให้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและนโยบาย ตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยกำหนดโดยอิสระ พ้นจากความรับผิดชอบในงาน/กลุ่มงาน/หลักสูตร ที่สังกัดอยู่ตาม จ.๑๘ ภายในเงื่อนไขหรือ หลักเกณฑ์เฉพาะดังนี้

๑. เรื่องที่เป็นราชการประจำและการพัฒนารูปแบบของการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. เรื่องที่ไม่ใช่ปัญหาทางนโยบายและงานบริหารงานบุคคล
๓. เรื่องที่ไม่มีคำสั่งกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่งโดยเฉพาะ
๔. เรื่องที่ไม่ได้กำหนดให้อยู่ในความดูแล ติดตาม สนับสนุนและกำหนดแนวทางของรองผู้อำนวยการ วิทยาลัยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้บริหารวิทยาลัยฯ
๕. ในกรณีที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้กลับเป็น อำนาจของผู้บริหารวิทยาลัยฯ ในการวินิจฉัยสั่งการ
๖. ในกรณีที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เรียงตามลำดับ
๗. ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ รายงานผลการปฏิบัติราชการพร้อมด้วยปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ต่างๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทราบเป็นประจำทุกเดือน เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานโดยมิชักช้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นางสาวรุจา รอดเข็ม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา