

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๖๒๕/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

ตามที่ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ เสด็จแทนพระองค์ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข นั้น

เพื่อให้การจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ พิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์วิฑูรย์ พงษ์จันทร์) | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | ประธานกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนกทุกตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนกลาง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการและ
เลขานุการ |
| ๗. น.ส.ผกาพรรณ จันทร์เพิ่ม วิทยากรชำนาญการพิเศษ | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการ กำกับ ให้คำปรึกษา ประสานงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้งานพิธีดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) แต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสม

คณะอนุกรรมการ...

คณะอนุกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

๑. คณะอนุกรรมการบริหารจัดการการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. นางลิลลี่ ศิริพร | ที่ปรึกษา |
| รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นางกฤษดา แสงดี | ที่ปรึกษา |
| รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๓. น.ส.พรรณทิพา แก้วมาตย์ | ประธานอนุกรรมการ |
| ประธานชมรมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๔. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๑ | อนุกรรมการ |
| ๕. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๒ | อนุกรรมการ |
| ๖. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคเหนือ | อนุกรรมการ |
| ๗. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | อนุกรรมการ |
| ๘. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคใต้ | อนุกรรมการ |
| ๙. ประธานเครือข่ายสถาบันวิชาการสาธารณสุขและเทคโนโลยีทางการแพทย์ | อนุกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก | อนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการ ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกซ้อม ในการรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๒) ทำการฝึกซ้อมผู้ทำหน้าที่ส่งใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ทั้งวันซ้อมรับและวันจริง ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อม การแต่งกายและการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ๓) พิจารณาการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษา มาไม่ทันตามกำหนดเวลา
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการพิธีการ และพิธีสงฆ์ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------|------------|-------------------------------------|------------------|
| ๑. น.ส.ผกาพรรณ | จันทร์เพ็ญ | วิทยากรชำนาญการพิเศษ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นายชนชัย | รัตนวิมล | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | อนุกรรมการ |
| ๓. น.ส.น้ำฝน | พยัคคานนท์ | จ้างเหมาบริการงานการจัดการงานทั่วไป | อนุกรรมการ |
| ๔. น.ส.วาสิกา | โรจนพงษ์ | จ้างเหมาบริการงานการจัดการงานทั่วไป | อนุกรรมการ |
| ๕. น.ส.ณัฐสุดา | คำอุ่ม | จ้างเหมาบริการงานจัดการงานทั่วไป | อนุกรรมการ |

๖. นายจิตรภณ...

๖. นายจิตรภณ	อวยพร	จ้างเหมาบริการงานจัดการ งานทั่วไป	อนุกรรมการ
๗. นายพงษ์วิ	โสภณศิริ	จ้างเหมาบริการงานจัดการ ข้อมูลระบบสารสนเทศ	อนุกรรมการ
๘. นางสุกัญญา	แสงรุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมที่นั่งบนเวทีในหอประชุมแต่ละวัน
- ๒) จัดทำหนังสือและส่งหนังสือเชิญแขกผู้ใหญ่
- ๓) จัดทำร่างกำหนดการ คำกราบบังคมทูล พระคำรัส
- ๔) จัดทำเรื่อง ประสาน และเชิญผู้กล่าวคำกราบบังคมทูล
- ๕) จัดเตรียมของถวาย (สุจิตร์ พวงมาลัย)
- ๖) ติดต่อสำนักราชเลขาธิการขอสำเนาพระคำรัสจัดเตรียมให้คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ และปฐมพยาบาล
- ๗) จัดส่งหนังสือ เอกสาร ติดต่อประสานงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๘) จัดทำป้ายแสดงจุด และบัตรแจ้งการประสานกับวิทยาลัยฯ ในการจัดนักศึกษาเข้ารับเสด็จฯ
- ๙) จัดลำดับผู้ถวายพวงมาลัย ผู้ถวายสุจิตร์ นักศึกษาผู้นำกล่าวคำปฏิญาณ และวิทยาลัยฯ ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๑๐) ติดป้ายชี้แจง การขึ้น - ลงหลังเวทีใหม่ การติดบัตรเจ้าหน้าที่ และการห้ามรับประทานอาหารไว้ที่ประตูทางเข้าด้านหลังเวทีใหม่
- ๑๑) ประสานงานกับกรมการศาสนา
- ๑๒) รับ - ส่ง พระสงฆ์
- ๑๓) ดูแลเรื่องเครื่องไทยทานและปัจจัยที่ถวายแด่พระสงฆ์
- ๑๔) ประสานและแจ้งวิทยาลัยฯ เรื่องการส่งตัวแทนอาจารย์ร่วมเดินพานในพิธีรับจริง ส่งสุจิตร์ ให้นักศึกษาในพิธีซ้อมรับ และการแต่งกายของผู้มาร่วมพิธี
- ๑๕) ประสานกับคณะทำงานอื่นในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๖) ออกแบบและจัดทำตราสัญลักษณ์สถาบันพระบรมราชชนกในพิธีอัญเชิญตราสัญลักษณ์
- ๑๗) จัดทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติในส่วนกลาง วิทยาลัยในสังกัดและนักศึกษา ร่วมเดินในริ้วขบวน
- ๑๘) บริหารจัดการการเดินริ้วขบวนในพิธีอัญเชิญตราสัญลักษณ์
- ๑๙) จัดเตรียมธงสถาบันพระบรมราชชนก ป้ายสถาบันพระบรมราชชนก และเพลงประกอบ
- ๒๐) ดำเนินการฝึกซ้อมการเดินริ้วขบวน

๓. คณะอนุกรรมการจัดเตรียมปริญญบัตร ประกาศนียบัตร สูจิบัตร และรางวัลมูลนิธิฯ
ประกอบด้วย

๑. น.ส.ปัทมา	ทองสม	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ	ประธาน อนุกรรมการ
๒. นางเฟื่องฟ้า	นรพัลลภ	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓. นางอัมพร	ศิริลัย	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ	อนุกรรมการ
๔. นางเบญจพร	ทิพย์ผลาผลกุล	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ	อนุกรรมการ
๕. นางจรีรัตน์	โตบุญพา	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ	อนุกรรมการ
๖. น.ส.มยุรี	ศรีอุตร	นักวิชาการศึกษาคำนวณการ	อนุกรรมการ
๗. นางรัชนิพร	ไชยมิ่ง	นักวิชาการศึกษาคำนวณการ	อนุกรรมการ
๘. น.ส.อัจฉรา	จันเพ็ชร	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ	อนุกรรมการ
๙. น.ส.ธวันต์	ศรีอมรรตกุล	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๑๐. นางภณศิริรา	เฟื่องทอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๑๑. นางอัญชลี	ปัญจวิรัช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อนุกรรมการ
๑๒. น.ส.ชุตินา	ศรีเงินยวง	นักทรัพยากรบุคคล	อนุกรรมการ
๑๓. นายวิทย์วุฒิ	ทรัพย์อ่อน	จ้างเหมาบริการงานวารสาร การพยาบาลและการศึกษา	อนุกรรมการ
๑๔. น.ส.วรากร	ความรัก	จ้างเหมาบริการงานพัฒนาหลักสูตร	อนุกรรมการ
๑๕. น.ส.รัตติยา	แจ้งกระจ่าง	จ้างเหมาบริการงานประกันคุณภาพ การศึกษา	อนุกรรมการ
๑๖. น.ส.พิชญ์สินี	คำชมพู	จ้างเหมาบริการงานพัฒนาหลักสูตร	อนุกรรมการ
๑๗. นายนิชฌาน	เทือกปัญญา	จ้างเหมาบริการงานพัฒนาหลักสูตร	อนุกรรมการ
๑๘. น.ส.สุธาทิพย์	ม่วงสีใส	จ้างเหมาบริการงานพัฒนาหลักสูตร	อนุกรรมการ
๑๙. น.ส.ดวงเดือน	ขุนชุ่ม	จ้างเหมาบริการงานประกันคุณภาพ การศึกษาด้านพัฒนามาตรฐานการศึกษา	อนุกรรมการ
๒๐. น.ส.พิมพ์า	เพ็ชรชัย	จ้างเหมาบริการงานพัฒนาหลักสูตร ด้านสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	อนุกรรมการ
๒๑. น.ส.พรทิพย์	ชินวิทยา	จ้างเหมาบริหารงานทั่วไป	อนุกรรมการ
๒๒. นางพรพิมล	แสงดาว	จ้างเหมาบริการงานสนับสนุนการรับ นักศึกษา	อนุกรรมการ
๒๓. นางวรรณบงกช	ลัดเจ็สเสวี	นักวิชาการศึกษาคำนวณการ	อนุกรรมการ
๒๔. นางเชาวรรณี	เฉลิมแสน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการและ เลขานุการ

๒๕. น.ส.นิตยา	มีทรัพย์	จ้างเหมาบริการงานสำเร็จการศึกษา	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางธิดิมา	แก้วโพนยอ	จ้างเหมาบริการงานรับนักศึกษา	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดพิมพ์ประกาศนียบัตร/ปกประกาศนียบัตร
- ๒) จัดส่งประกาศนียบัตรให้วิทยาลัย ฯ (เพื่อให้วิทยาลัยฯ เขียนใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม)
- ๓) นำประกาศนียบัตรที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ลงนามแล้ว เสนอผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนกและปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม
- ๔) ไปรับปริญญาบัตรของวิทยาลัยที่สมทบกับมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๕) จัดเตรียม ตัดสันปกปริญญาบัตรที่สมทบกับมหาวิทยาลัยมหิดล และประกาศนียบัตรที่ลงนามโดยปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เรียบร้อย
- ๖) แจ้งรายละเอียดการตัดสันปกปริญญาบัตรให้วิทยาลัยที่สมทบกับมหาวิทยาลัยอื่นยกเว้นมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๗) ประสานงานและนัดหมายกับวิทยาลัยฯ ในการจัดเตรียมประกาศนียบัตรให้เรียบร้อยก่อนพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๘) จัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและรางวัลต่างๆ
- ๙) จัดเตรียมและตรวจสอบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรแต่ละวัน ให้ตรงตามสูจิบัตรร่วมกับอาจารย์ของแต่ละวิทยาลัยฯ
- ๑๐) จัดเตรียมใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและรางวัลต่างๆ ไปสวนอัมพร
- ๑๑) จัดลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของแต่ละวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามกำหนดการ
- ๑๒) ประสานงานกับคณะอื่นในการดำเนินงานให้เรียบร้อย
- ๑๓) ออกแบบและจัดทำสูจิบัตรโดยกำหนดรายละเอียดต่างๆ เพื่อจัดพิมพ์
- ๑๔) แจ้งวิทยาลัยให้กรอกรายละเอียดผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยชื่อ - สกุล หลักสูตร โควตาทุนลงในเว็บไซต์ ของสถาบันพระบรมราชชนก
- ๑๕) รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ผู้รับรางวัลและผู้ได้รับเหรียญรางวัลเรียนดี
- ๑๖) ตรวจสอบความถูกต้องกับโรงพิมพ์เป็นระยะๆ
- ๑๗) ตรวจสอบสูจิบัตรจากโรงพิมพ์
- ๑๘) จัดเรียงสูจิบัตรบนเวทีเพื่อส่งให้ผู้แทนที่ทำหน้าที่ประธาน มอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาในวันซ้อมรับ
- ๑๙) รวบรวมสูจิบัตรส่งให้กับสถาบันที่นักศึกษาไม่มารับเมื่อเสร็จพิธี
- ๒๐) จัดส่งสูจิบัตรให้วิทยาลัยต่างๆ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กรม กอง ที่เกี่ยวข้อง

๔. คณะอนุกรรมการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้รับรางวัล ประกอบด้วย

๑. นางลิลลี่ ศิริพร	รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางกฤษดา แสงดี	รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก	ประธานอนุกรรมการ
๓. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๑		อนุกรรมการ
๔. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๒		อนุกรรมการ
๕. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคเหนือ		อนุกรรมการ
๖. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		อนุกรรมการ
๗. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคใต้		อนุกรรมการ
๘. ประธานเครือข่ายสถาบันวิชาการสาธารณสุขและเทคโนโลยีทางการแพทย์		อนุกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลาง		อนุกรรมการ
๑๐. นางพรจันทร์ เขาวนชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	อนุกรรมการ
๑๑. นางสุกัญญา รอบจังหวัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๑๒. นายลือธฤติ บานเย็น	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๑๓. นางเหมือนหยก จรัสวิมล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อนุกรรมการ
๑๔. น.ส.ยศวดี งามสอาด	นักประชาสัมพันธ์	อนุกรรมการ
๑๕. น.ส.จันทร์จรัส บุญทวี	นักทรัพยากรบุคคล	อนุกรรมการ
๑๖. นางนาฏวิมล พรหมชนะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและอำนวยความสะดวก
- ๒) จัดเตรียมและดูแลอาหารว่าง อาหารกลางวัน แขกผู้มีเกียรติ
- ๓) ประสานเพื่อจัดเจ้าหน้าที่ในการรับและส่งเสด็จฯ กลับ บริเวณหน้าอาคารใหม่ สวนอัมพร
- ๔) ประสานแขกผู้มีเกียรติ และแจ้งฝ่ายพิธีการเพื่อจัดเตรียมเก้าอี้

๕. คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ และปฐมพยาบาล ประกอบด้วย

๑. น.ส.ผกาพรรณ	จันทร์เพิ่ม	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายสุนทร	ภูพลอย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	รองประธาน
๓. นางสาวชลดา	วรรณรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อนุกรรมการ
๔. น.ส.ดวงกมล	รัตนวรรณ	จ้างเหมาบริการงานการจัดการ งานทั่วไป	อนุกรรมการ
๕. น.ส.สุมณฑา	ลมลอย	จ้างเหมาบริการงานกำกับ งบประมาณและการเงิน	อนุกรรมการ

๖. นายสมพร...

๖. นายสมพร	พานพิกุล	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๗. น.ส.กนกธร	ดำรงวัฒน	จ้างเหมาบริการงาน ประชาสัมพันธ์และจัดทำแผน	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แจกข่าว และเอกสารแก่นักหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่างๆ ให้กว้างขวาง ก่อนวันพิธี
- ๒) แจกข่าวให้นักข่าวในวันงานพิธี
- ๓) แจกสำเนาพระโอวาทให้กับนักข่าวในวันงานพิธี
- ๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์วันซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๕) จัดเตรียมกระเป๋าสบาย ๒ ชุด เพื่อไว้หลังเวทีใหม่และเดินทิวทัศน์ทั้งวันซ้อมและวันรับ
- ๖) ประสานให้มีหน่วยปฐมพยาบาล
- ๗) สรุปและรายงานผลผู้รับบริการจากหน่วยปฐมพยาบาล

๖. คณะอนุกรรมการจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายชนัญญ	รัตภูมิ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ประธานอนุกรรมการ
๒. น.ส.ขวัญธร	สว่างวงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	อนุกรรมการ
๓. น.ส.อังคณา	ภูวนเจริญ	นักวิชาการพัสดุ	อนุกรรมการ
๔. น.ส.มาลีรัตน์	พันธ์มาลี	นักวิชาการพัสดุ	อนุกรรมการ
๕. น.ส.อัมพร	จินทา	เจ้าพนักงานพัสดุ	อนุกรรมการ
๖. น.ส.ชัยญกร	ลามาตี	จ้างเหมาบริการงานการเงิน และบัญชี	อนุกรรมการ
๗. นางพิมพ์นภัส	ตรงเจริญรัตน์	จ้างเหมาบริการงานพัสดุ	อนุกรรมการ
๘. น.ส.สุพรรณนิภา	ตรีโสภา	จ้างเหมาบริการงานจัดการ งานทั่วไป	อนุกรรมการ
๙. นายดิสรณ์	แสนคำ	จ้างเหมาบริหารงานธุรการ	อนุกรรมการ
๑๐. น.ส.มณฑนา	ไวฉลาด	นักจัดการงานทั่วไป	อนุกรรมการ
๑๑. น.ส.รสลิน	สมสวย	จ้างเหมาบริการงานเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	อนุกรรมการ
๑๒. นายนพรัตน์	มะโนดุลย์	พนักงานบริการเอกสาร ทั่วไป บ ๒	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๑๓. นายบัวทอง	คล้ายสุบรรณ	พนักงานพิมพ์ ส ๑	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๑๔. นางปวรรัตน์	น่วมสำราญ	พนักงานพิมพ์ ส ๓	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สวนอัมพร มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อติดตั้งที่ประทับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น สถานีตำรวจ กรมประชาสัมพันธ์ การไฟฟ้า
- ๒) จัดเตรียมป้าย บอร์ด เพื่อชี้แจงจุดต่างๆ ในงาน จัดทำป้ายชื่อวิทยาลัยสำหรับการจัดแถวบัณฑิต จัดทำผังรายชื่อวิทยาลัยที่จะเข้ารับฯ จัดทำผังที่นั่งและติดรายชื่อผู้นั่งประจำแถวแขกผู้มีเกียรติ
- ๓) จัดเตนท์ เก้าอี้ ที่ประทับ เวที ดอกไม้ประดับหน้าเวที ชุดรับแขกวีไอพี และพัดลมระบายอากาศสำหรับเตนท์เข้าแถวของบัณฑิต
- ๔) เตรียมการวิทยุสื่อสารให้พร้อมสำหรับติดต่อประสานงาน
- ๕) จัดเตรียมบัตรติดรถยนต์ บัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ ปกนอกแขนสำหรับนักข่าว
- ๖) จัดเตรียมสถานที่ในการรับประทานอาหารกลางวันของแขกผู้มีเกียรติ และนักศึกษาพยาบาลที่จะรับเสด็จฯ
- ๗) จัดเตรียมที่แขวนเสื้อติดตั้งในที่พักของแขกผู้มีเกียรติ
- ๘) กำหนดจุดตั้งโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับจองภาพ จดรายงานตัวผู้รับรางวัล จุดนัดพบ ปฐมพยาบาล และจำหน่ายสินค้า ลงในแผนผังการแสดงพื้นที่ของสวนอัมพร
- ๙) ประสาน ติดต่อ และดูแลเรื่องการใช้สถานที่ของสวนอัมพรให้แล้วเสร็จก่อนวันพิธีซ้อมฯ
- ๑๐) ประสานสวนอัมพร และเขตดุสิต เรื่องดูแลความสะอาดบริเวณงาน
- ๑๑) จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการคณะต่างๆ
- ๑๒) รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการถ่ายภาพและถ่ายทอดวิดีโอวงจรปิดตลอดงาน
- ๑๓) รับผิดชอบดูแลการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพิธี
- ๑๔) กำหนดรายละเอียดการจัดจ้างถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และระบบเสียงประชาสัมพันธ์
- ๑๕) รวบรวมจัดอัลบั้มภาพกิจกรรมให้กลุ่มอำนวยการเพื่อเผยแพร่ต่อไป

๗. คณะอนุกรรมการจัดยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นางสุกัญญา	แสงรุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายหาญ	คราประยูร	พนักงานขับรถยนต์	อนุกรรมการ
๓. นายรณชัย	เขียวสุวรรณ	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์	อนุกรรมการ
๔. นายสุรศักดิ์	สุขอุ่มอุ่น	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์	อนุกรรมการ
๕. นายอำนาจ	ช่วงใหญ่	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์	อนุกรรมการ
๖. นายชุมพร	มงคลแก่นทราย	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์	อนุกรรมการ
๗. นายคณินเดช	รักษ์สังข์	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์	อนุกรรมการ
๘. นายอมรเทพ	มงคลแก่นทราย	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์	อนุกรรมการ
๙. นายบัวทอง	คล้ายสุบรรณ	พนักงานพิมพ์ ส ๑	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดยานพาหนะรับ-ส่งพระ เจ้าหน้าที และสำหรับการติดต่อประสานงานต่างๆ
- ๒) จัดยานพาหนะให้คณะอนุกรรมการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และคณะอนุกรรมการจัดสถานที่
- ๓) จัดทำตารางกำหนดเวลารอบการออกรับ - ส่ง จากกระทรวงสาธารณสุข และสวนอัมพร

๘. คณะอนุกรรมการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

๑.	นางวรวรรณบงกช	ลัจฉเสวี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ประธานอนุกรรมการ
๒.	นางศรีวรรณ	ภูพลอย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.	น.ส.ฐิติกานต์	นวลจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อนุกรรมการ
๔.	นางสุดใจ	ถิอสัตย์เที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อนุกรรมการ
๕.	น.ส.ประเทือง	สมยา	แม่บ้าน บ ๒	อนุกรรมการ
๖.	น.ส.มิ่งขวัญ	มณีจิระปราการ	นักจัดการงานทั่วไป	อนุกรรมการ
๗.	น.ส.ฉวีวรรณ	บรรพบุรุษ	จ้างเหมาบริการงานบริหาร งานบุคคล	อนุกรรมการ
๘.	น.ส.ปฐมภรณ์	โพธิ์เงิน	จ้างเหมาบริการงานบริหาร งานบุคคล	อนุกรรมการ
๙.	น.ส.สุนตรา	บุตรธงชัย	จ้างเหมาบริการงานบริหาร งานบุคคล	อนุกรรมการ
๑๐.	น.ส.ศุภกานต์	ทองฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส๓	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานกับร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารว่าง สำหรับเจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่มารับเสด็จ และผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ดูแลเรื่องอาหารของแขกผู้มีเกียรติ
- ๓) จัดเตรียมและดูแลอาหารว่างประจำตามจุดต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๙. คณะอนุกรรมการการเงิน ประกอบด้วย

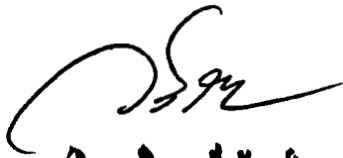
๑.	น.ส.กัลยรัตน์	ทินโทเม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ประธานอนุกรรมการ
๒.	น.ส.อัญชลี	คชสาร	จ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี	อนุกรรมการ
๓.	น.ส.วิมลศิริ	พิมพ์เมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รับ - จ่ายเงินต่างๆ ในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๒) จัดทำบัญชีและสรุปบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ๓) แจ้งรายละเอียดการเก็บเงินค่าลงทะเบียนรับปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรให้วิทยาลัยฯ ทราบ
- ๔) จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในงานพิธี ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หน่วยปฐมพยาบาล ค่าห้องสุขา
ค่ากำจัดขยะ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
- ๕) ดูแลอาหารเพล น้ำปานะเพื่อถวายแด่พระสงฆ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายวิชระ เพ็งจันทร์)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข