



ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ ๑๖๕๖

สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่ง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๔๔๙/๒๕๕๘

ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การจัดงานรับพระราชทาน ปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

สถาบันพระบรมราชชนก ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๖๔๔๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางกฤษดา แสงดี)

นักวิชาการพยาบาลชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๖๕๕๗ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

ตามที่ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ เสด็จแทนพระองค์ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข นั้น

เพื่อให้การจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่

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

คณะอนุกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

๑. คณะอนุกรรมการบริหารจัดการการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประกอบด้วย
 ๑. นางกฤษดา แสงดี ที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก
 ๒. นางสาวปัทมา ทองสม ที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

๓. นาง...

๓. นางลัดดาวัลย์ ไวยสุระสิงห์	ประธานอนุกรรมการ
ประธานชมรมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	
๔. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๑	อนุกรรมการ
๕. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๒	อนุกรรมการ
๖. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคเหนือ	อนุกรรมการ
๗. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อนุกรรมการ
๘. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคใต้	อนุกรรมการ
๙. ประธานเครือข่ายสถาบันวิชาการสาธารณสุขและเทคโนโลยีทางการแพทย์	อนุกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ 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 จันทร์เพิ่ม	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายชนธัญ รัตนวิมล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓. น.ส.น้ำฝน พยัคคานนท์	จ้างเหมาบริการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานที่๑	อนุกรรมการ
๔. นางสาวเนตรวารี ยิ้มแย้ม	จ้างเหมาบริการงานทรัพยากรบุคคล	อนุกรรมการ
๕. นางพัชรี คงบัวพร	จ้างเหมาบริการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	อนุกรรมการ
๖. นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมที่นั่งบนเวทีในหอประชุมแต่ละวัน
- ๒) จัดทำหนังสือและส่งหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ
- ๓) จัดทำร่างกำหนดการ คำกราบบังคมทูล พระคำรัส

มีหน้าที่...

- ๔) จัดทำเรื่อง ประสาน และเชิญผู้กล่าวคำกราบบังคมทูล
- ๕) จัดเตรียมของถวาย (สุจิตร์ พวงมาลัย)
- ๖) ติดต่อสำนักพระราชเลขานุการขอสำเนาพระตำรัสจัดเตรียมให้คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ และปฐมพยาบาล
- ๗) จัดส่งหนังสือ เอกสาร ติดต่อประสานงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๘) จัดทำป้ายแสดงจุด และบัตรแจ้งการประสานกับวิทยาลัยฯ ในการจัดนักศึกษาเข้ารับเสด็จฯ
- ๙) จัดลำดับผู้ถวายพวงมาลัย ผู้ถวายสุจิตร์ นักศึกษาผู้นำกล่าวคำปฏิญาณ และวิทยาลัยฯ ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๑๐) ติดป้ายชี้แจง การขึ้น - ลงหลังเวทีใหม่ การติดบัตรเจ้าหน้าที่ และการห้ามรับประทาน อาหารไว้ที่ประตูทางเข้าด้านหลังเวทีใหม่
- ๑๑) ประสานงานกับกรมการศาสนา
- ๑๒) รับ - ส่ง พระสงฆ์
- ๑๓) ดูแลเรื่องเครื่องไทยทานและปัจจัยที่ถวายแด่พระสงฆ์
- ๑๔) ประสานและแจ้งวิทยาลัยฯ เรื่องการส่งตัวแทนอาจารย์ร่วมเดินทางในพิธีรับจริง ส่งสุจิตร์ ให้นักศึกษาในพิธีซ้อมรับ และการแต่งกายของผู้มาร่วมพิธี
- ๑๕) ประสานกับคณะทำงานอื่นในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๖) จัดเตรียมตราสัญลักษณ์สถาบันพระบรมราชชนกในพิธีอัญเชิญตราสัญลักษณ์
- ๑๗) จัดทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติในส่วนกลาง วิทยาลัยในสังกัดและนักศึกษา ร่วมเดินใน ร้วขบวน
- ๑๘) บริหารจัดการการเดินทางในพิธีอัญเชิญตราสัญลักษณ์
- ๑๙) จัดเตรียมธงสถาบันพระบรมราชชนก ป้ายสถาบันพระบรมราชชนก และเพลงประกอบ
- ๒๐) ดำเนินการฝึกซ้อมการเดินทาง

๓. คณะอนุกรรมการจัดเตรียมปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สุจิตร์ และรางวัลมูลนิธิฯ

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา				ประธาน
				อนุกรรมการ
๒.	นางอัมพร	ศิริลัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.	นางเบญจพร	ทิพย์ผลาผลกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๔.	นางจุรีรัตน์	โตบุญพา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๕.	นางรัชนิพร	ไชยมิ่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	อนุกรรมการ
๖.	น.ส.อจฉร	จันเพ็ชร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๗.	นางเพลินดา	อิทธิศานต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๘.	น.ส.พิชญ์สินี	คำชมพู	นักจัดการงานทั่วไป	อนุกรรมการ
๙.	นางอัญชลี	ปัญจวิรัช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อนุกรรมการ

๑๐. น.ส.พรทิพย์	ชินวิทยา	เจ้าพนักงานธุรการ	อนุกรรมการ
๑๑. น.ส.ชุติมา	ศรีเงินยวง	นักทรัพยากรบุคคล	อนุกรรมการ
๑๒. นายวิทย์วุฒิ	ทรัพย์อเนก	จ้างเหมาบริการงานวารสาร	อนุกรรมการ
		การพยาบาลและการศึกษา	
๑๓. น.ส.วรารกร	คามรักษ์	จ้างเหมาบริการงานสนับสนุนการ	อนุกรรมการ
		พัฒนาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์	
๑๔. น.ส.พัชรินทร์	อุณศิริพงษ์	จ้างเหมาบริการงานพัฒนาหลักสูตร	อนุกรรมการ
		และการจัดการเรียนการสอนด้าน	
		สาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	
๑๕. น.ส.รัตติยา	แจ้งกระจ่าง	จ้างเหมาบริการงานประกันคุณภาพ	อนุกรรมการ
		การศึกษาด้านรับรองมาตรฐานการศึกษา	
๑๖. นายนิชมาน	เทือกปัญญา	จ้างเหมาบริการงานพัฒนาหลักสูตร	อนุกรรมการ
		และการจัดการเรียนการสอนด้าน	
		สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์	
๑๗. น.ส.สุธาทิพย์	ม่วงสีใส	จ้างเหมาบริการงานพัฒนาหลักสูตร	อนุกรรมการ
		พยาบาลศาสตร์และการจัดการเรียนการสอน	
๑๘. น.ส.ดวงเดือน	ขุนชุ่ม	จ้างเหมาบริการงานประกันคุณภาพ	อนุกรรมการ
		การศึกษาด้านพัฒนามาตรฐานการศึกษา	
๑๙. นางพรพิมล	แสงดาว	จ้างเหมาบริการงานสนับสนุนการ	อนุกรรมการ
		รับสมัครนักศึกษา	
๒๐. น.ส.มยุรี	ศรีอุดร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	อนุกรรมการและ
			เลขานุการ
๒๑. น.ส.นิตยา	มีทรัพย์	จ้างเหมาบริการงานสำเร็จการศึกษา	อนุกรรมการและ
		และสนับสนุนการรับสมัครนักศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางธิดิมา	แก้วโพนโย	เจ้าพนักงานธุรการ	อนุกรรมการและ
			ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดพิมพ์ประกาศนียบัตร/ปกประกาศนียบัตร
- ๒) จัดส่งประกาศนียบัตรให้วิทยาลัยฯ (เพื่อให้วิทยาลัยฯ เขียนใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม)
- ๓) นำประกาศนียบัตรที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ลงนามแล้ว เสนอผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนกและปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม
- ๔) ดำเนินการรับปริญญาบัตรของวิทยาลัยที่สมทบกับมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๕) จัดเตรียม ติดส่นปกปริญญาบัตรที่สมทบกับมหาวิทยาลัยมหิดล และประกาศนียบัตรที่ลงนามโดยปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เรียบร้อย

- ๖) แจ้งรายละเอียดการติดสันปกปริญญาบัตรให้วิทยาลัยที่สมทบกับมหาวิทยาลัยอื่นยกเว้นมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๗) ประสานงานและนัดหมายกับวิทยาลัยฯ ในการจัดเตรียมประกาศนียบัตรให้เรียบร้อยก่อนพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๘) จัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและรางวัลต่างๆ
- ๙) จัดเตรียมและตรวจสอบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรในวันรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรแต่ละวัน ให้ตรงตามสูจิบัตรร่วมกับอาจารย์ของแต่ละวิทยาลัยฯ
- ๑๐) จัดเตรียมใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและรางวัลต่างๆ ไปสวนอัมพร
- ๑๑) จัดลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของแต่ละวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามกำหนดการ
- ๑๒) ประสานงานกับคณะอื่นในการดำเนินงานให้เรียบร้อย
- ๑๓) ออกแบบและจัดทำสูจิบัตรโดยกำหนดรายละเอียดต่างๆ เพื่อจัดพิมพ์
- ๑๔) แจ้งวิทยาลัยให้กรอกรายละเอียดผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยชื่อ - สกุล หลักสูตร ใควดาทุนลงในเว็บไซต์ ของสถาบันพระบรมราชชนก
- ๑๕) รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ผู้รับรางวัลและผู้ได้รับเหรียญรางวัลเรียนดี
- ๑๖) ตรวจสอบความถูกต้องกับโรงพิมพ์
- ๑๗) ตรวจรับสูจิบัตรจากโรงพิมพ์
- ๑๘) จัดเรียงสูจิบัตรบนเวทีเพื่อส่งให้ผู้แทนที่ทำหน้าที่ประธาน มอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาในวันซ้อมรับ
- ๑๙) รวบรวมสูจิบัตรส่งให้กับสถาบันที่นักศึกษาไม่มารับเมื่อเสร็จพิธี
- ๒๐) จัดส่งสูจิบัตรให้วิทยาลัยต่างๆ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กรม กอง ที่เกี่ยวข้อง

๔. คณะอนุกรรมการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้รับรางวัล ประกอบด้วย

- | | | |
|---|---------------------------------------|------------------|
| ๑. นางกฤษดา แสงดี | รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. น.ส.ปัทมา ทองสม | 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. นางสุกัญญา ครอบจังหวัด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางเหมือนหยก จรัสวิมล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | อนุกรรมการ |

๑๒. น.ส.ยศวดี	งามสะอาด	นักประชาสัมพันธ์	อนุกรรมการ
๑๓. น.ส.จันทร์จิรัส	บุญทวี	นักทรัพยากรบุคคล	อนุกรรมการ
๑๔. 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	จ้างเหมาบริการงานสนับสนุน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	อนุกรรมการ
๖. นายสมพร	พานพิกุล	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๗. น.ส.กนกธร	ดำรงวัฒน	จ้างเหมาบริการงาน ประชาสัมพันธ์และจัดทำแผน	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แจ้งข่าว และเอกสารกำหนดสัปดาห์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่างๆ ให้กว้างขวาง ก่อนวันพิธี
- ๒) แจกข่าวให้นักข่าวในวันงานพิธี
- ๓) แจกสำเนาพระโอวาทให้กับนักข่าวในวันงานพิธี
- ๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์วันซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๕) จัดเตรียมกระเป๋ปฐมพยาบาล ๒ ชุด เพื่อไว้หลังเวทีใหม่และเดินทิวโอพีทั้งวันซ้อมและวันรับ
- ๖) ประสานให้มีหน่วยปฐมพยาบาล
- ๗) สรุปและรายงานผลผู้รับบริการจากหน่วยปฐมพยาบาล

๖. คณะอนุกรรมการจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายชนัญญ์	รัตนวิมล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ประธานอนุกรรมการ
๒. น.ส.ขวัญธร	สว่างวงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	อนุกรรมการ
๓. น.ส.อังคณา	ภูวนเจริญ	นักวิชาการพัสดุ	อนุกรรมการ
๔. น.ส.มาลีรัตน์	พันธ์มาลี	นักวิชาการพัสดุ	อนุกรรมการ

๕. นาง...

๕.	นางพิมพ์นภัส	ตรงเจริญรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	อนุกรรมการ
๖.	นายดิสรณ์	แสนคำ	จ้างเหมาบริหารงานธุรการ	อนุกรรมการ
๗.	น.ส.อมราพร	บุญพิศิษฐ์สกุล	จ้างเหมาบริการงานทั่วไป	อนุกรรมการ
๘.	นายณพรัตน์	มะโนคุลย์	พนักงานบริการเอกสาร ทั่วไป บ ๒	อนุกรรมการ
๙.	นายบัวทอง	คล้ายสุบรรณ	พนักงานพิมพ์ ส ๑	อนุกรรมการ
๑๐.	นางปวรรัตน์	น่วมสำราญ	พนักงานพิมพ์ ส ๓	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๑๑.	น.ส.อัมพร	จันทา	เจ้าพนักงานพัสดุ	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สวนอัมพร มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อติดตั้งที่ประทับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น กรมประชาสัมพันธ์ กรมโยธาธิการ การไฟฟ้าสามเสน สถานีตำรวจนครบาลดุสิต สำนักงานเขตดุสิต ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้บัญชาการกองทัพอากาศ
- ๒) ประสานวิทยาลัยฯ ขอรายชื่อผู้นั่งประจำแถวแขกผู้มีเกียรติ
- ๓) จัดเตรียมป้าย บอร์ด เพื่อชี้แจงจุดต่างๆ ในงาน จัดทำป้ายชื่อวิทยาลัยสำหรับการจัดแถวบัณฑิต จัดทำผังรายชื่อวิทยาลัยที่จะเข้ารับฯ จัดทำผังที่นั่งและติดรายชื่อผู้นั่งประจำแถวแขกผู้มีเกียรติ
- ๔) จัดเดินท์ เก้าอี้ ที่ประทับ เวที ดอกไม้ประดับหน้าเวที ชูรับแขกวีไอพี และพัดลมระบายอากาศสำหรับเดินท์เข้าแถวของบัณฑิต
- ๕) เตรียมการวิทยุสื่อสารให้พร้อมสำหรับติดต่อประสานงาน
- ๖) จัดเตรียมบัตรติดรถยนต์ บัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ ปกป้องแขนสำหรับนักข่าว
- ๗) จัดเตรียมสถานที่ในการรับประทานอาหารกลางวันของแขกผู้มีเกียรติ และนักศึกษาพยาบาลที่จะรับเสด็จฯ
- ๘) จัดเตรียมที่แขวนเสื้อติดตั้งในที่พักของแขกผู้มีเกียรติ
- ๙) กำหนดจุดตั้งโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับจองภาพ จดรายงานตัวผู้รับรางวัล จุดนัดพบ ปฐมพยาบาล และจำหน่ายสินค้า ลงในแผนผังการแสดงพื้นที่ของสวนอัมพร
- ๑๐) ประสาน ติดต่อ และดูแลเรื่องการใช้สถานที่ของสวนอัมพรให้แล้วเสร็จก่อนวันพิธีซ้อมฯ
- ๑๑) ประสานสวนอัมพร และเขตดุสิต เรื่องดูแลความสะอาดบริเวณงาน
- ๑๒) จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการคณะต่างๆ
- ๑๓) รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการถ่ายภาพและถ่ายทอดวิดีโอวงจรปิดตลอดงาน
- ๑๔) รับผิดชอบดูแลการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพิธี
- ๑๕) กำหนดรายละเอียดการจัดจ้างถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และระบบเสียงประชาสัมพันธ์
- ๑๖) รวบรวมจัดอัลบั้มภาพกิจกรรมให้กลุ่มอำนวยการเพื่อเผยแพร่ต่อไป

๗. คณะอนุกรรมการจัดยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญา	แสงรุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายณชัย	เขียวสุวรรณ	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๑	อนุกรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์	สุขอุ่มอู่	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๒	อนุกรรมการ
๔. นายอำนวย	ช่วงใหญ่	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๓	อนุกรรมการ
๕. นายชุมพร	มงคลแก่นทราย	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๔	อนุกรรมการ
๖. นายคณิงเดช	รักษ์สังข์	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๕	อนุกรรมการ
๗. นายอมรเทพ	มงคลแก่นทราย	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๖	อนุกรรมการ
๘. นายสุรชัย	สุขอุ่มอู่	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. นางสาววิมลวรรณ	ภูพลอย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวสุดใจ	ถิอัสถ์เที่ยง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อนุกรรมการ
๓. น.ส.ศุภกานต์	ทองฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส๓	อนุกรรมการ
๔. น.ส.ประเทือง	สมยา	แม่บ้าน บ ๒	อนุกรรมการ
๕. น.ส.มิ่งขวัญ	มณีจิระปราการ	นักจัดการงานทั่วไป	อนุกรรมการ
๖. น.ส.วาลิกา	โรจนพงษ์	จ้างเหมาบริการงานโครงการ รางวัลชัยนาทนเรนทร	อนุกรรมการ
๗. น.ส.สุนทรดา	บุตรธงชัย	จ้างเหมาบริการงานจัดการ งานทั่วไป งานที่ ๑	อนุกรรมการ
๘. น.ส.ณัฐสุดา	คำอู่	จ้างเหมาบริการงานจัดการ งานทั่วไป งานที่ ๒	อนุกรรมการ
๙. น.ส.ปฐมาภรณ์	โพธิ์เงิน	จ้างเหมาบริการงานบริหารงานบุคคล	อนุกรรมการ
๑๐. น.ส.จิตติกานต์	นวลจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

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

๙. คณะอนุกรรมการการเงิน ประกอบด้วย

๑. น.ส.วิมลศิริ	พิมพ์เมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ประธานอนุกรรมการ
๒. น.ส.อัญชลี	คชสาร	จางเหมาบริการงานการเงิน และบัญชี งานที่ ๒	อนุกรรมการ
๓. น.ส.ชนิษฐา	ชลลุนรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุรเชษฐ์ สกลนิรามัย)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข รักษาการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข