

สำเนา

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ที่ ๑๙๕๐ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

ตามที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ เสด็จแทนพระองค์ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข นั้น

เพื่อให้การจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ พิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(นางประนอม คำเที่ยง) | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายรุ่งฤทธิ์ มวลประสิทธิ์พร
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | ประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวปัทมา ทองสม
รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการ |
| ๔. นางดลใจ จองพานิช
รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ชัยนาท | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนกลาง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการและ
เลขานุการ |
| ๘. นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการ กำกับ ให้คำปรึกษา ประสานงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรในทุกๆ ด้าน เพื่อให้งานพิธีดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) แต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสม

คณะอนุกรรมการ...

คณะอนุกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

๑. คณะอนุกรรมการบริหารจัดการการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. นางสาวปัทมา ทองสม | ที่ปรึกษา |
| รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นางลัดดาวัลย์ ไวยสุระสิงห์ | ประธานอนุกรรมการ |
| ประธานที่ประชุมผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๓. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๑ | อนุกรรมการ |
| ๔. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๒ | อนุกรรมการ |
| ๕. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคเหนือ | อนุกรรมการ |
| ๖. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | อนุกรรมการ |
| ๗. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคใต้ | อนุกรรมการ |
| ๘. ประธานเครือข่ายสถาบันวิชาการสาธารณสุขและเทคโนโลยี | อนุกรรมการ |
| ทางการแพทย์ | |
| ๙. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก | อนุกรรมการและ |
| | เลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๒. คณะอนุกรรมการพิธีการ และพิธีสงฆ์ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|--------------|--------------------------------|------------------|
| ๑. นางสุกัญญา | แสงรุ่งเรือง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวน้ำฝน | พยัคคานนท์ | จ้างเหมาบริการงานสารบรรณ | อนุกรรมการ |
| | | อิเล็กทรอนิกส์ งานที่ ๑ | |
| ๓. นางสาวเนตรวารี | ยิ้มแย้ม | จ้างเหมาบริการงานทรัพยากรบุคคล | อนุกรรมการ |
| ๔. นางสาวพัชรี | พัฒนสกุล | จ้างเหมาบริการงานสารบรรณ | อนุกรรมการ |
| | | งานที่ ๒ | |
| ๕. นางสาวธนาภรณ์ | พิมพ์โพธิ์ | นักการจัดการงานทั่วไป | อนุกรรมการและ |
| | | | เลขานุการ |

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมที่นั่งบนเวทีในหอประชุมแต่ละวัน
- ๒) จัดทำหนังสือและส่งหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ
- ๓) จัดทำร่างกำหนดการ คำกราบบังคมทูล พระดำรัส
- ๔) จัดทำเรื่อง ประสาน และเชิญผู้กล่าวคำกราบบังคมทูล
- ๕) จัดเตรียมของถวาย (สุจิตร์ พวงมาลัย)
- ๖) ติดต่อสำนักราชเลขาธิการขอสำเนาพระดำรัสจัดเตรียมให้คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ 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 เรื่องการส่งตัวแทนอาจารย์ร่วมเดินพานในพิธีรับจริง ส่งสุจิตร์ ให้นักศึกษาในพิธีซ่อมรับ และการแต่งกายของผู้มาร่วมพิธี
- ๑๕) ประสานกับคณะทำงานอื่นในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๖) จัดเตรียมตราสัญลักษณ์สถาบันพระบรมราชชนกในพิธีอัญเชิญตราสัญลักษณ์
- ๑๗) จัดทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติในส่วนกลาง วิทยาลัยในสังกัดและนักศึกษา ร่วมเดิน ในริ้วขบวน
- ๑๘) บริหารจัดการการเดินริ้วขบวนในพิธีอัญเชิญตราสัญลักษณ์
- ๑๙) จัดเตรียมธงสถาบันพระบรมราชชนก ป้ายสถาบันพระบรมราชชนก และเพลงประกอบ
- ๒๐) ดำเนินการฝึกซ้อมการเดินริ้วขบวน

๓. คณะอนุกรรมการจัดเตรียมปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สุจิตร์ และรางวัลมูลนิธิฯ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา			ประธาน
๒. นางสรรพพร	วิรัตน์โกคิน	วิทยาจารย์ชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓. นางจุรีรัตน์	โตบุญพา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๔. นางเพลินดา	อิทธิศานต์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อนุกรรมการ
		ชำนาญการพิเศษ	
๕. นางอัจฉรา	จันเพ็ชร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ

๖. นางรัชนิพร...

๖.	นางรัชนีพร ไชยมิ่ง	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ	อนุกรรมการ
๗.	นางสาวดวงนภา ประเสริฐเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ รก.นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ	อนุกรรมการ
๘.	นางรุ่งเพชร ยิ่งยงไพศาลกุล	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน)	อนุกรรมการ
๙.	นางอัญชลี ปัญจวิรัช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อนุกรรมการ
๑๐.	นางสาวชุติมา ศรีเงินวง	นักทรัพยากรบุคคล	อนุกรรมการ
๑๑.	นางสาวพิชญ์สินี คำชมภู	นักจัดการงานทั่วไป	อนุกรรมการ
๑๒.	นางสาวพรทิพย์ ชื่นวิทยา	เจ้าพนักงานธุรการ	อนุกรรมการ
๑๓.	นางสาวเฉลิม โพธิ์	จ้างเหมาบริการงานพัฒนาหลักสูตรฯ	อนุกรรมการ
๑๔.	นางพรพิมล แสงดาว	จ้างเหมาบริการงานสนับสนุนการ รับสมัครนักศึกษา	อนุกรรมการ
๑๕.	นางสาววรากร คามรักษ์	จ้างเหมาบริการงานวิเคราะห์ จัดทำแผนและบริหารโครงการประชุมฯ	อนุกรรมการ
๑๖.	นายอนุวัตร นิลเผือก	จ้างเหมาบริการงานพัฒนาหลักสูตรฯ	อนุกรรมการ
๑๗.	นางสาวรัตติยา แจ่มกระจ่าง	จ้างเหมาบริการงานประกันคุณภาพ การศึกษาด้านรับรองมาตรฐานการศึกษา	อนุกรรมการ
๑๘.	นางสาวดวงเดือน ขุนชุ่ม	จ้างเหมาบริการงานประกันคุณภาพ การศึกษาด้านพัฒนามาตรฐานการศึกษา	อนุกรรมการ
๑๙.	นายวิทย์วุฒิ ทรัพย์เอนก	จ้างเหมาบริการงานวารสารฯ	อนุกรรมการ
๒๐.	นายรณชัย รูปทอง	จ้างเหมาบริการงานวิชาการฯ	อนุกรรมการ
๒๑.	นางสาวมยุรี ศรีอุดร	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๒๒.	นางสาวนิตยา มีทรัพย์	จ้างเหมาบริการงานสำเร็จการศึกษา และสนับสนุนการรับสมัครนักศึกษา	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓.	นางธิตติมา แก้วโพย	นักจัดการงานทั่วไป	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดพิมพ์ประกาศนียบัตร/ปกประกาศนียบัตร
- ๒) จัดส่งประกาศนียบัตรให้วิทยาลัยฯ (เพื่อให้วิทยาลัยฯ เขียนใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบ
ความถูกต้อง และลงนาม)
- ๓) นำประกาศนียบัตรที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ลงนามแล้ว เสนอผู้อำนวยการสถาบัน
พระบรมราชชนกและปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม
- ๔) ดำเนินการรับปริญญาบัตรของวิทยาลัยที่สมทบกับมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๕) จัดเตรียม ติดส่นปกปริญญาบัตรที่สมทบกับมหาวิทยาลัยมหิดล และประกาศนียบัตร
ที่ลงนามโดยปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เรียบร้อย

- 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 โควตาทุนลงในเว็บไซต์ ของสถาบันพระบรมราชชนก
- ๑๕) รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ผู้รับรางวัลและผู้ได้รับเหรียญรางวัลเรียนดี
- ๑๖) ตรวจสอบความถูกต้องกับโรงพิมพ์
- ๑๗) ตรวจรับสูจิบัตรจากโรงพิมพ์
- ๑๘) จัดเรียงสูจิบัตรบนเวทีเพื่อส่งให้ผู้แทนที่ทำหน้าที่ประธาน มอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาในวันซ้อมรับ
- ๑๙) รวบรวมสูจิบัตรส่งให้กับสถาบันที่นักศึกษาไม่มารับเมื่อเสร็จพิธี
- ๒๐) จัดส่งสูจิบัตรให้วิทยาลัยต่างๆ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กรม กอง ที่เกี่ยวข้อง

๔. คณะอนุกรรมการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้รับรางวัล ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. นางสาวปัทมา ทองสม | ประธาน |
| รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | อนุกรรมการ |
| ๒. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๑ | อนุกรรมการ |
| ๓. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๒ | อนุกรรมการ |
| ๔. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคเหนือ | อนุกรรมการ |
| ๕. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | อนุกรรมการ |
| ๖. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคใต้ | อนุกรรมการ |
| ๗. ประธานเครือข่ายสถาบันวิชาการสาธารณสุขและเทคโนโลยีทางการแพทย์ | อนุกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลาง | อนุกรรมการ |
| ๙. นางสาวจันทร์จิรัส บุญทวี นักรัพยากรบุคคล | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวยศวดี งามสอาด นักประชาสัมพันธ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางนาริญา บราวน์ นักวิชาการสาธารณสุข | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| | ชำนาญการ |

มีหน้าที่

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

๕. คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ และปฐมพยาบาล ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|------------|-----------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวผกาพรรณ | จันทร์เพ็ญ | วิทยาจารย์ชำนาญการพิเศษ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นายสุนทร | ภูพลอย | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | รองประธาน |
| ๓. นางสาวสุเมธดา | ลมลอย | จ้างเหมาบริการงานสนับสนุน | อนุกรรมการ |
| | | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| ๔. นางสาวดวงกมล | รัตนวรรณ | จ้างเหมาบริการงานจัดการ | อนุกรรมการ |
| | | งานทั่วไป | |
| ๕. นายสมพร | พานพิกุล | เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | อนุกรรมการและ |
| | | ชำนาญงาน | เลขานุการ |
| ๖. นางสาวชลดา | วรรณรี | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | อนุกรรมการและ |
| | | | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) แจ้งข่าว และเอกสารกำหนดหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่างๆ ให้กว้างขวาง ก่อนวันพิธี
- ๒) แจกข่าวให้นักข่าวในวันพิธี
- ๓) แจกสำเนาพระโอวาทให้กับนักข่าวในวันพิธี
- ๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์วันซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๕) จัดเตรียมกระเป๋ปฐมพยาบาล ๒ ชุด เพื่อไว้หลังเวทีใหม่และเดินทิวโอพีทั้งวันซ้อมและวันพิธี
- ๖) ประสานให้มีหน่วยปฐมพยาบาล
- ๗) สรุปและรายงานผลผู้รับบริการจากหน่วยปฐมพยาบาล

๖. คณะอนุกรรมการจัดสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|----------------|----------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวขวัญมร | สว่างวงศ์ | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวอังคณา | ภูวนเจริญ | นักวิชาการพัสดุ | อนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวมาลีรัตน์ | พันธ์มาลี | นักวิชาการพัสดุ | อนุกรรมการ |
| ๔. นายดิสรณ์ | แสนคำ | จ้างเหมาบริการงานธุรการ | อนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวอมราพร | บุญพิศิษฐ์สกุล | จ้างเหมาบริการงานทั่วไป | อนุกรรมการ |
| ๖. นายนพรัตน์ | มะโนดุลย์ | พนักงานบริการเอกสาร | อนุกรรมการ |
| | | ทั่วไป บ ๒ | |
| ๗. นายบัวทอง | คล้ายสุบรรณ | พนักงานพิมพ์ ส ๑ | อนุกรรมการ |

๘. นางสาวนิตา	ชั้นธเขต	จ้างเหมาบริการงานพัสดุ	อนุกรรมการ
๙. นายสิวกาศย์	เสมาไชย	จ้างเหมาบริการงานทรัพยากรบุคคล	อนุกรรมการ
๑๐. นางสาวอัมพร	จันทา	เจ้าพนักงานพัสดุ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางพิมพ์นภัส	ตรงเจริญรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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) จัดเต็นท์ แก้วอี้ ที่ประทับ เวที ดอกไม้ประดับหน้าเวที ชุดรับแขกวีไอพี และพัดลมระบายอากาศสำหรับเต็นท์เข้าแถวของบัณฑิต
- ๕) เตรียมการวิทยุสื่อสารให้พร้อมสำหรับติดต่อประสานงาน
- ๖) จัดเตรียมบัตรติดรถยนต์ บัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ ปกป้องแขนสำหรับนักข่าว
- ๗) จัดเตรียมสถานที่ในการรับประทานอาหารกลางวันของแขกผู้มีเกียรติ และนักศึกษาพยาบาลที่จะรับเสด็จฯ
- ๘) จัดเตรียมที่แขวนเสื้อติดตั้งในที่พักของแขกผู้มีเกียรติ
- ๙) กำหนดจุดตั้งโต๊ะ แก้วอี้ สำหรับจองภาพ จดรายงานตัวผู้รับรางวัล จุดนัดพบ ปฐมพยาบาล และจำหน่ายสินค้า ลงในแผนผังการแสดงพื้นที่ของสวนอัมพร
- ๑๐) ประสาน ติดต่อ และดูแลเรื่องการใช้สถานที่ของสวนอัมพรให้แล้วเสร็จก่อนวันซ้อมฯ
- ๑๑) ประสานสวนอัมพร และเขตดุสิต เรื่องดูแลความสะอาดบริเวณงาน
- ๑๒) จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการคณะต่างๆ
- ๑๓) รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการถ่ายภาพและถ่ายทอดวีดีโอวงจรปิดตลอดงาน
- ๑๔) รับผิดชอบดูแลการถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพิธี
- ๑๕) กำหนดรายละเอียดการจัดจ้างถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ และระบบเสียงประชาสัมพันธ์
- ๑๖) รวบรวมจัดอัลบั้มภาพกิจกรรมให้กลุ่มอำนวยการเพื่อเผยแพร่ต่อไป

๗. คณะอนุกรรมการจัดยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญา	แสงรุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายธนาชัย	เขียวสุวรรณ	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๑	อนุกรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์	สุขอุ่มอุ่น	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๒	อนุกรรมการ
๔. นายอำนาจ	ช่วงใหญ่	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๓	อนุกรรมการ
๕. นายชุมพร	มงคลแก่นทราย	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๔	อนุกรรมการ
๖. นายคณินเดช	รักษาสังข์	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๕	อนุกรรมการ
๗. นายอมรเทพ	มงคลแก่นทราย	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๖	อนุกรรมการ
๘. นายสุรชัย	สุขอุ่มอุ่น	จ้างเหมาบริการงานขับรถยนต์ งานที่ ๗	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. นางสาวศุภกานต์	ทองฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓	อนุกรรมการ
๓. นางสาวประเทือง	สมยา	แม่บ้าน บ ๒	อนุกรรมการ
๔. นางสาวสุนตรา	บุตรธงชัย	จ้างเหมาบริการงานจัดการ งานทั่วไป งานที่ ๑	อนุกรรมการ
๕. นางสาวณัฐสุดา	คำอุ่น	จ้างเหมาบริการงานจัดการ งานทั่วไป งานที่ ๒	อนุกรรมการ
๖. นางสาวปฐมาภรณ์	โพธิ์เงิน	จ้างเหมาบริการงานบริหารงานบุคคล	อนุกรรมการ
๗. นางสาวจิตติกาณ์	นวลจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

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

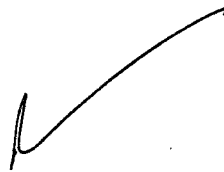
๙. คณะอนุกรรมการการเงิน ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|------------|--|-------------------------|
| ๑. นางสาววิมลศิริ | พิมพ์เมือง | นักวิชาการเงินและบัญชี | ประธาน |
| | | | อนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวอัญชลี | คชสาร | จักษุแพทย์บริการงานการเงิน และบัญชี งานที่ ๒ | อนุกรรมการและ เลขานุการ |

มีหน้าที่

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

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางประนอม คำเที่ยง)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข