

สำเนา

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๓๓๙๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

ตามที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ เสด็จแทนพระองค์ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข นั้น

เพื่อให้การจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์) | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายรุ่งฤทัย มวลประสิทธิ์พร
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | ประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวปัทมา ทองสม
รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนกลาง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการและ
เลขานุการ |
| ๗. นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง สถาบันพระบรมราชชนก | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

คณะอนุกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะอนุกรรมการบริหารจัดการการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นางสาวปัทมา ทองสม
รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางลัดดาวัลย์ ไวยสุระสิงห์
ประธานที่ประชุมผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก | ประธานอนุกรรมการ |

๓. ประธาน...

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๓. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๑ | อนุกรรมการ |
| ๔. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๒ | อนุกรรมการ |
| ๕. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคเหนือ | อนุกรรมการ |
| ๖. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | อนุกรรมการ |
| ๗. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคใต้ | อนุกรรมการ |
| ๘. ประธานเครือข่ายสถาบันวิชาการสาธารณสุขและเทคโนโลยีทางการแพทย์ | อนุกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวน้ำฝน พัยคานนท์ สถาบันพระบรมราชชนก | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการ ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกซ้อม ในการรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๒) ทำการฝึกซ้อมผู้ทำหน้าที่ส่งใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ทั้งวันซ้อมรับและวันจริง ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อม การแต่งกายและการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ๓) พิจารณาการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษา มาไม่ทันตามกำหนดเวลา
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. คณะอนุกรรมการพิธีการ และพิธีสงฆ์ ประกอบด้วย
 ๑. นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง สถาบันพระบรมราชชนก ประธานอนุกรรมการ
 ๒. นายสุกฤษฎ์ รักเกียรติ สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
 ๓. นางสาวเนตรวารี ยิ้มแย้ม สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
 ๔. นายสรารุช จันทรภู์ สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
 ๕. นางสาวน้ำฝน พัยคานนท์ สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดเตรียมที่นั่งบนเวทีในหอประชุมแต่ละวัน
- ๒) จัดทำหนังสือและส่งหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ
- ๓) จัดทำร่างกำหนดการ คำกราบบังคมทูล พระคำรัส
- ๔) จัดทำเรื่อง ประสาน และเชิญผู้กล่าวคำกราบบังคมทูล
- ๕) จัดเตรียมของถวาย (สุจิตร์ พวงมาลัย)
- ๖) ติดต่อสำนักราชเลขาธิการขอสำเนาพระคำรัสจัดเตรียมให้คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ และปฐมพยาบาล
- ๗) จัดส่งหนังสือ เอกสาร ติดต่อประสานงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ๘) จัดทำป้ายแสดงจุด และบัตรแจ้งการประสานกับวิทยาลัย ฯ ในการจัดนักศึกษาเข้ารับเสด็จ ฯ
- ๙) จัดลำดับผู้ถวายพวงมาลัย ผู้ถวายสูจิบัตร นักศึกษาผู้นำกล่าวคำปฏิญาณ และวิทยาลัย ฯ ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๑๐) ติดป้ายชี้แจง การขึ้น - ลงหลังเวที การติดบัตรเจ้าหน้าที่ และการห้ามรับประทานอาหารไว้ที่ประตูทางเข้าด้านหลังเวที
- ๑๑) ประสานงานกับกรมการศาสนา
- ๑๒) รับ - ส่ง พระสงฆ์
- ๑๓) ดูแลเรื่องเครื่องไทยทานและปัจจัยที่ถวายแด่พระสงฆ์
- ๑๔) ประสานและแจ้งวิทยาลัย ฯ เรื่องการส่งตัวแทนอาจารย์ร่วมเดินทางในพิธีรับจริง ส่งสูจิบัตรให้นักศึกษาในพิธีซ้อมรับ และการแต่งกายของผู้มาร่วมพิธี
- ๑๕) ประสานกับคณะทำงานอื่นในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๖) จัดเตรียมเพลงประกอบ

๓. คณะอนุกรรมการจัดเตรียมปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สูจิบัตร และรางวัลมูลนิธิ ฯ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสรรพพร วิรัตน์โกคิน สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๓. นางจุรีรัตน์ โตบุญพา สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๔. นางเพลินดา อธิศานต์ สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๕. นางอัจฉรา จันเพ็ชร สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖. นางรัชนิพร ไชยมิ่ง สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๗. นางสาวดวงนภา ประเสริฐเมือง สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘. นางรุ่งเพชร ยิ่งยงไพศาลกุล สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๙. นางสาวพุทธพร จันทะบาล สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๐. นางอัญชลี ปัญจวิรัช สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวชุติมา ศรีเงินยวง สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๒. นางสาวพิชญ์สินี คำชมภู สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๓. นางสาวพรทิพย์ ชื่นวิทยา สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๔. นางสาวเฉลิม โพธิ์ สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๕. นางพรพิมล แสงดาว สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๖. นางสาววรากร คามรักษ์ สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๗. นายอนุวัตร นิลเผือก สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๘. นางสาวรัตติยา แจ่มกระจ่าง สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๙. นางสาวดวงเดือน ขุนขุ่ม สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๒๐. นางสาวณฐยา ศรีเหรา สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๒๑. นางสาวมยุรี ศรีอุตร สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ

๒๒. นางสาวนิตยา มีทรัพย์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางอิติมา แก้วโพนยอ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดพิมพ์ประกาศนียบัตร/ปกประกาศนียบัตร
- ๒) จัดส่งประกาศนียบัตรให้วิทยาลัย ฯ (เพื่อให้วิทยาลัย ฯ เขียนใบประกาศนียบัตร ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม)
- ๓) นำประกาศนียบัตรที่ผู้อำนวยการวิทยาลัย ฯ ลงนามแล้ว เสนอผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนกและปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนาม
- ๔) ดำเนินการรับปริญญาบัตรของวิทยาลัยที่สมทบกับมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๕) จัดเตรียม ติดส้นปกปริญญาบัตรที่สมทบกับมหาวิทยาลัยมหิดล และประกาศนียบัตรที่ลงนามโดยปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เรียบร้อย
- ๖) แจ้งรายละเอียดการติดส้นปกปริญญาบัตรให้วิทยาลัยที่สมทบกับมหาวิทยาลัยอื่นยกเว้นมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๗) ประสานงานและนัดหมายกับวิทยาลัย ฯ ในการจัดเตรียมประกาศนียบัตรให้เรียบร้อย ก่อนพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๘) จัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและรางวัลต่าง ๆ
- ๙) จัดเตรียมและตรวจสอบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรแต่ละวัน ให้ตรงตามสูจิบัตรร่วมกับอาจารย์ของแต่ละวิทยาลัย ฯ
- ๑๐) จัดเตรียมใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและรางวัลต่าง ๆ ไปกักการหอประชุมกองทัพเรือ
- ๑๑) จัดลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของแต่ละวิทยาลัย ฯ ให้เป็นไปตามกำหนดการ
- ๑๒) ประสานงานกับคณะอื่นในการดำเนินงานให้เรียบร้อย
- ๑๓) ออกแบบและจัดทำสูจิบัตรโดยกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อจัดพิมพ์
- ๑๔) แจ้งวิทยาลัยให้กรอกรายละเอียดผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยชื่อ - สกุล หลักสูตร โควตาทุนลงในเว็บไซต์ ของสถาบันพระบรมราชชนก
- ๑๕) รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ผู้รับรางวัลและผู้ได้รับเหรียญรางวัลเรียนดี
- ๑๖) ตรวจสอบความถูกต้องกับโรงพิมพ์
- ๑๗) ตรวจรับสูจิบัตรจากโรงพิมพ์
- ๑๘) จัดเรียงสูจิบัตรบนเวทีเพื่อส่งให้ผู้แทนที่ทำหน้าที่ประธาน มอบให้ผู้สำเร็จการศึกษา ในวันซ้อมรับ
- ๑๙) รวบรวมสูจิบัตรส่งให้กับสถาบันที่นักศึกษาไม่มารับเมื่อเสร็จพิธี
- ๒๐) จัดส่งสูจิบัตรให้วิทยาลัยต่าง ๆ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด กรม กอง ที่เกี่ยวข้อง

๔. คณะอนุกรรมการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้รับรางวัล ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมา ทองสม	ประธานอนุกรรมการ
รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก	
๒. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๑	อนุกรรมการ
๓. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๒	อนุกรรมการ
๔. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคเหนือ	อนุกรรมการ
๕. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อนุกรรมการ
๖. ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคใต้	อนุกรรมการ
๗. ประธานเครือข่ายสถาบันวิชาการสาธารณสุขและเทคโนโลยีทางการแพทย์	อนุกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลาง	อนุกรรมการ
๙. นางธัญญลักษณ์ ศิริชนะ สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๐. นางสาวเพชรมณี วิริยะสีบพงศ์ สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวรุ่งรังษี วิบูลชัย สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๒. นางสาวจันทร์จรัส บุญทวี สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๓. นางสาวยศวดี งามสะอาด สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๔. นางฐิตียา พวงไพโรจน์ สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๕. นางนวาริณ บราวน์ สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและอำนวยความสะดวก
- ๒) จัดเตรียมและดูแลอาหารว่าง อาหารกลางวัน แขกผู้มีเกียรติ
- ๓) ประสานเพื่อจัดเจ้าหน้าที่ในการรับและส่งเสด็จ ฯ กลับ บริเวณหน้ากิจการหอประชุม กองทัพเรือ
- ๔) ประสานแขกผู้มีเกียรติ และแจ้งฝ่ายพิธีการเพื่อจัดเตรียมเก้าอี้

๕. คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ และปฐมพยาบาล ประกอบด้วย

๑. นางสาวผกาพรรณ จันทร์เพิ่ม	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวธนาภรณ์ พิมพ์โพธิ์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๓. นางสาวสุมนธชา ลมลอย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๔. นางสาวดวงกมล รัตนวรรณ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๕. นายสมพร พานพิกุล	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวชลดา วรรณรี	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แจกข้าว และเอกสารกำหนดสัปดาห์ วิทย์ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ ให้กว้างขวาง ก่อนวันพิธี
- ๒) แจกข้าวให้นักข่าวในวันพิธี
- ๓) แจกสำเนาพระโอวาทให้กับนักข่าวในวันพิธี
- ๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์วันซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๕) จัดเตรียมกระเป๋าสถูมพยาบาล ๒ ชุด เพื่อไว้หลังเวทีใหม่และเดินทิวโอพีทั้งวันซ้อมและวันพิธี
- ๖) ประสานให้มีหน่วยปฐมพยาบาล
- ๗) สรุปและรายงานผลผู้รับบริการจากหน่วยปฐมพยาบาล

๖. คณะอนุกรรมการจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นางสาววิญญมร	สว่างวงศ์	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางปวรรัตน์	นวมสำราญ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๓. นางสาวมาลีรัตน์	พันธ์มาลี	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๔. นางจิตรลดา	ศรีประเสริฐ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๕. นายดิสรณ์	แสนคำ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖. นางสาวอมราพร	บุญพิศุทธิ์สกุล	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๗. นายนพรัตน์	มะโนดลย์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘. นายบัวทอง	คล้ายสุบรรณ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๙. นางสาวนิตา	ขันธเขต	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๐. นายสิวกาศย์	เสมาไชย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวอัมพร	จันทา	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๑๒. นางพิมพ์นภัส	ตรงเจริญรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กิจการหอประชุมกองทัพเรือ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อติดตั้งที่ประทับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น กรมประชาสัมพันธ์ กรมโยธาธิการ การไฟฟ้านครหลวง เขตวัดเลียบ สถานีตำรวจนครบาล บางกอกใหญ่ สถานีตำรวจนครบาล บางกอกน้อย สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้บัญชาการ กองทัพเรือ
- ๒) ประสานวิทยาลัย ฯ ขอรายชื่อผู้นั่งประจำแถวแขกผู้มีเกียรติ
- ๓) จัดเตรียมป้าย บอร์ด เพื่อชี้แจงจุดต่าง ๆ ในงาน จัดทำป้ายชื่อวิทยาลัยสำหรับการจัดแถวบันทึก จัดทำผังรายชื่อวิทยาลัยที่จะเข้ารับฯ จัดทำผังที่นั่งและติดรายชื่อผู้นั่งประจำแถวแขกผู้มีเกียรติ
- ๔) จัดเก้าอี้ ที่ประทับ เวที ดอกไม้ประดับหน้าเวที ชุดรับแขกวีโอพี

๕) เตรียมการ...

- ๕) เตรียมการวิทยุสื่อสารให้พร้อมสำหรับติดต่อประสานงาน
- ๖) จัดเตรียมบัตรติดรถยนต์ บัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ ปกอกแขนสำหรับนักข่าว
- ๗) จัดเตรียมสถานที่ในการรับประทานอาหารกลางวันของแขกผู้มีเกียรติ และนักศึกษาพยาบาลที่จะรับเสด็จ ฯ
- ๘) จัดเตรียมที่แขวนเสื้อติดตั้งในที่พักของแขกผู้มีเกียรติ
- ๙) กำหนดจุดตั้งโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับจองภาพ จุติรายงานตัวผู้รับรางวัล จุดนัดพบ ปฐมพยาบาล และจำหน่ายสินค้า ลงในแผนผังการแสดงพื้นที่ของสวนอัมพร
- ๑๐) ประสาน ติดต่อ และดูแลเรื่องการใช้สถานที่ของสวนอัมพรให้แล้วเสร็จก่อนวันซ้อม ฯ
- ๑๑) ประสานสวนอัมพร และเขตดุสิต เรื่องดูแลความสะอาดบริเวณงาน
- ๑๒) จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการคณะต่าง ๆ
- ๑๓) รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการถ่ายภาพและถ่ายทอดวิดีโอวงจรปิดตลอดงาน
- ๑๔) รับผิดชอบดูแลการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพิธี
- ๑๕) กำหนดรายละเอียดการจัดจ้างถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ และระบบเสียงประชาสัมพันธ์
- ๑๖) รวบรวมจัดอัลบั้มภาพกิจกรรมให้กลุ่มอำนวยการเพื่อเผยแพร่ต่อไป

๗. คณะอนุกรรมการจัดยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญญา	แสงรุ่งเรือง	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายธณชัย	เขียวสุวรรณ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์	สุขอุ่มอุ่น	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๔. นายอำนวยการ	ช่วงใหญ่	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๕. นายชุมพร	มงคลแก่นทราย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖. นายคณินเดช	รักษ์สังข์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๗. นายอมรเทพ	มงคลแก่นทราย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘. นายสุรศักดิ์	บุญสาย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๙. นายเจริญ	สมยา	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๑๐. นายบัวทอง	คล้ายสุพรรณ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดยานพาหนะรับ-ส่งพระ เจ้าหน้าที่ และสำหรับการติดต่อประสานงานต่าง ๆ
- ๒) จัดยานพาหนะให้คณะอนุกรรมการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และคณะอนุกรรมการจัดสถานที่
- ๓) จัดทำตารางกำหนดเวลารอบการออกรับ - ส่ง จากกระทรวงสาธารณสุข และสวนอัมพร

๘. คณะอนุกรรมการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

๑. นางศรีวรรณ	ภูพลอย	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวศุภกานต์	ทองฤทธิ์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๓. นางสาวประเทือง	สมยา	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๔. นางสาวสุนตรา	บุตรธชัย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ

๕. นางสาวณัฐสุดา คำอุ่น	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖. นางสาวสุภารัตน์ ชิตเดชะ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๗. นางสาวปฐมาภรณ์ โพธิ์เงิน	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานกับร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารว่าง สำหรับเจ้าหน้าที่
นักศึกษาที่มารับเสด็จ และผู้เกี่ยวข้อง
 - ๒) ดูแลเรื่องอาหารของแขกผู้มีเกียรติ
 - ๓) จัดเตรียมและดูแลอาหารว่างประจำตามจุดต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๔. คณะอนุกรรมการการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาววิมลศิริ พิมพ์เมือง	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวปาริฉัตร จันทร์ลาย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๓. นางสาวอัญชลี คชสาร	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รับ - จ่ายเงินต่าง ๆ ในงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
 - ๒) จัดทำบัญชีและสรุปบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 - ๓) แจกจ่ายละเอียดการเก็บเงินค่าลงทะเบียนรับปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรให้วิทยาลัย ๆ ทราบ
 - ๔) จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในงานพิธี ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หน่วยปฐมพยาบาล ค่าห้องสุขา
ค่ากำจัดขยะ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - ๕) จัดเตรียมค่าใช้จ่ายอาหารเพล น้ำปานะเพื่อถวายแด่พระสงฆ์
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางประนอม คำเที่ยง)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

นางสาว ณัฐสุดา

นางสาว สุภารัตน์

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ทาน
...../ตรวจ
นางสาว ณัฐสุดา
๒๒ พ.ค. ๖๐