

ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๑/ ๕๐๒๐



สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่ง

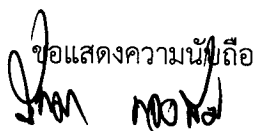
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๒๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑
จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อให้การจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก ขอส่งสำเนาคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๒๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวปัทมา ทองสม)
นักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๘

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๘

สำเนา

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๒๒๐๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร

ตามที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ เสด็จแทนพระองค์ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข นั้น

เพื่อให้การจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ด้านบริหาร)

ที่ปรึกษา

๒. นายรุ่งฤทัย มวลประสิทธิ์พร
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

ประธาน

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

๑.๑ นางสาวปัทมา ทองสม

ที่ปรึกษา

รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

๑.๒ ประธานที่ประชุมผู้อำนวยการวิทยาลัย

ประธาน

สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

๑.๓ ประธาน...

๑.๓	ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๑	อนุกรรมการ
๑.๔	ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๒	อนุกรรมการ
๑.๕	ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคเหนือ	อนุกรรมการ
๑.๖	ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อนุกรรมการ
๑.๗	ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคใต้	อนุกรรมการ
๑.๘	ประธานเครือข่ายสถาบันวิชาการสาธารณสุขและเทคโนโลยี ทางการแพทย์	อนุกรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๑.๑๐	นางสาวน้ำฝน พยัคคานนท์ สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการ ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกซ้อม ในการรับพระราชทานปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร
๒. ทำการฝึกซ้อมผู้ทำหน้าที่ส่งใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ทั้งวันซ้อมรับและวันจริง ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อม การแต่งกายและการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า
๓. พิจารณาการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร ในกรณีและผู้สำเร็จ การศึกษามาไม่ทันตามกำหนดเวลา
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะอนุกรรมการพิธีการ และพิธีสงฆ์ ประกอบด้วย

๒.๑	นางสุกัญญา	แสงรุ่งเรือง	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธาน
๒.๒	นางสาวเนตรวารี	ยิ้มแย้ม	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๒.๓	นางสาวมนัสนันท์	รัตนสุนทร	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๒.๔	นางสาวทิพวัลย์	หอมแดงอ่อน	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๒.๕	นางสาวศศิมา	อำมาลี	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๒.๖	นางสาวน้ำฝน	พยัคคานนท์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมที่นั่งบนเวทีในหอประชุมแต่ละวัน
๒. จัดทำหนังสือและส่งหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ
๓. จัดทำร่างกำหนดการ คำกราบบังคมทูล พระดำรัส
๔. จัดทำเรื่อง ประสาน และเชิญผู้กล่าวคำกราบบังคมทูล
๕. จัดเตรียมของถวาย (สุจิบัตร พวงมาลัย)
๖. ติดต่อสำนักราชเลขาธิการขอสำเนาพระดำรัสจัดเตรียมให้คณะอนุกรรมการ ประชาสัมพันธ์และปฐมพยาบาล

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

๓.๑	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธาน
๓.๒	นางสรรพพร	วิรัตน์โกคิน	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๓	นางจุรีรัตน์	โตบุญพา	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๔	นางเพลินดา	อิทธิศานต์	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๕	นางอัจฉรา	จันเพ็ชร	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๖	นางรัชนิพร	ไชยมีง	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๗	นางสาวดวงนภา	ประเสริฐเมือง	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๘	นางรุ่งเพชร	ยิ่งยงไพศาลกุล	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๙	นางสาวพุทธร	จันทะบาล	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๑๐	นางอัญชลี	ปัญจวิรัช	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๑๑	นางสาวชุติมา	ศรีเงินยวง	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๑๒	นางสาวพิชญ์สินี	คำชมภู	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๑๓	นางสาวพรทิพย์	ชื่นวิทยา	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๑๔	นางสาวเฉลิม	โพธิ์	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๑๕	นางสาววรากร	คามรักษ์	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๑๖	นายอนุวัตร	นิลเผือก	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๑๗	นางสาวรัตติยา	แจ้งกระจ่าง	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๑๘	นางสาวดวงเดือน	ขุนชุ่ม	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๑๙	นายไอย	สุประเสริฐ	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๒๐	นางสาวศิริลักษณ์	สายบุงคล้า	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๓.๒๑	นางลิลลี่	ศิริพร	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ

๓.๒๒ นางสาวมยุรี	ศรีอุตร	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๓.๒๓ นางสาวนิตยา	มีทรัพย์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๒๔ นางธิติมา	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 ติดส่นปกปริญญาบัตรที่สมทบกับมหาวิทยาลัยมหิดล และประกาศนียบัตรที่ลงนามโดยปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เรียบร้อย
๖. แจกจ่ายละเอียดการติดส่นปกปริญญาบัตรให้วิทยาลัยที่สมทบกับมหาวิทยาลัยอื่น ยกเว้นมหาวิทยาลัยมหิดล
๗. ประสานงานและนัดหมายกับวิทยาลัย ฯ ในการจัดเตรียมประกาศนียบัตรให้เรียบร้อย ก่อนพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
๘. จัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและรางวัลต่าง ๆ
๙. จัดเตรียมและตรวจสอบปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรแต่ละวัน ให้ตรงตามสูจิบัตรร่วมกับอาจารย์ของแต่ละวิทยาลัย ฯ
๑๐. จัดเตรียมใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและรางวัลต่าง ๆ
๑๑. จัดลำดับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของแต่ละวิทยาลัย ฯ ให้เป็นไปตามกำหนดการ
๑๒. ประสานงานกับคณะอื่นในการดำเนินงานให้เรียบร้อย
๑๓. ออกแบบและจัดทำสูจิบัตรโดยกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อจัดพิมพ์
๑๔. แจกวิทยาลัยให้กรอรายละเอียดผู้สำเร็จการศึกษา 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. คณะอนุกรรมการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวปัทมา ทองสม	ประธาน
รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก	
๔.๒ ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๑	อนุกรรมการ
๔.๓ ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคกลาง ๒	อนุกรรมการ
๔.๔ ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคเหนือ	อนุกรรมการ
๔.๕ ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	อนุกรรมการ
๔.๖ ประธานเครือข่ายวิทยาลัยภาคใต้	อนุกรรมการ
๔.๗ ประธานเครือข่ายสถาบันวิชาการสาธารณสุขและเทคโนโลยีทางการแพทย์	อนุกรรมการ
๔.๘ ผู้อำนวยการวิทยาลัยนักบริหารสาธารณสุข	อนุกรรมการ
๔.๙ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลาง	อนุกรรมการ
๔.๑๐ นางธัญญลักษณ์ ศิริชนะ	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๑๑ นางสาวเพชรมณี วิริยะสีบพงศ์	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๑๒ นางสาวรุ่งรังษี วิบูลชัย	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๑๓ นางนงพะเยาว์ จงมี	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๑๔ นางอรชร อินทองปาน	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๑๕ นางสาวกัลยรัตน์ ทินโทม	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๑๖ นางสาวศุภรดา พุขุนทด	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๑๗ นางสาวสุภาวดี คงวัฒนา	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๑๘ นางสาวจันทร์จรัส บุญทวี	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๑๙ นางสาวยศวดี งามสะอาด	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๒๐ นางสาวมณฑนาภา ไฉไลลาด	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๒๑ นางฐิตียา พวงไพโรจน์	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๒๒ นางสาวสวีณา เทศนา	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๒๓ นางสาวขวัญมนัส ศรีเงินยวง	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๒๔ นางสาวณัฐกานต์ แก้วก่อเกิด	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๔.๒๕ นางนวาริญา บราวน์	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
	และเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและอำนวยความสะดวก
๒. จัดเตรียมและดูแลอาหารว่าง อาหารกลางวัน แขกผู้มีเกียรติ
๓. ประสานแขกผู้มีเกียรติในการรับและส่งเสด็จ ฯ กลับ
๔. ประสานแขกผู้มีเกียรติ และแจ้งฝ่ายพิธีการเพื่อจัดเตรียมเก้าอี้

๕. คณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ และปฐมพยาบาล ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวผกาวรรณ	จันทร์เพ็ญ	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธาน
๕.๒ นายสุนทร	ภูพลอย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๕.๓ นายแก้ว	จันทร์เกษม	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๕.๔ นางสาวสุนันทา	นาคะ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๕.๕ นายสมพร	พานพิกุล	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๕.๖ นางสาวสุนันทา	ลมลอย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แจกข้าว และเอกสารแก่หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ ให้กว้างขวาง ก่อนวันพิธี
๒. แจกข้าวให้นักข่าวในวันพิธี
๓. แจกสำเนาพระโอวาทให้กับนักข่าวในวันพิธี
๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์วันซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
๕. จัดเตรียมกระเป๋ปฐมพยาบาล ๒ ชุด เพื่อไว้หลังเวทีใหม่และเดินทิวโถงพิธีทั้งวันซ้อมและวันพิธี
๖. ประสานให้มีหน่วยปฐมพยาบาล
๗. สรุปและรายงานผลผู้รับบริการจากหน่วยปฐมพยาบาล

๖. คณะอนุกรรมการจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวณัฐธาดา	สว่างวงศ์	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธาน
๖.๒ นายณัฐกรรณ์	นฤภัย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๓ นางปรรัตน์	น่วมสำราญ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๔ นายนพรัตน์	มะโนดุลย์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๕ นายบัวทอง	คล้ายสุบรรณ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๖ นางมาลีรัตน์	รัตน์เพ็ชร	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๗ นางจิตรลดา	ศรีประเสริฐ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๘ นายดิสรณ์	แสนคำ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๙ นางสาววนิดา	ขันธเขต	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๑๐ นายสิวกาศย์	เสมาไชย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๑๑ นางสาวสมฤทัย	พูลสมบัติ	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๑๒ นางสาวทิพวรรณ	ทองลั่น	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๑๓ นางสาวนิสาร์รัตน์	คงเกต	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๑๔ นายอัฐพนธ์	พูลสวัสดิ์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๖.๑๕ นางสาวอัมพร	จันทา	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๖.๑๖ นางพิมพ์นภัส	ตรงเจริญรัตน์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงแรมเซ็นทรา บาย เซ็นทาราศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการที่ประทับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น กรมประชาสัมพันธ์ กรมโยธาธิการ การไฟฟ้านครหลวง สถานีตำรวจนครบาล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒. ประสานวิทยาลัย ฯ ขอรายชื่อผู้นั่งประจำแถวแขกผู้มีเกียรติ
๓. จัดเตรียมป้าย บอร์ด เพื่อชี้แจงจุดต่าง ๆ ในงาน จัดทำป้ายชื่อวิทยาลัยสำหรับการจัดแถวบัณฑิต จัดทำผังรายชื่อวิทยาลัยที่จะเข้ารับฯ จัดทำผังที่นั่งและติดรายชื่อผู้นั่งประจำแถวแขกผู้มีเกียรติ
๔. จัดเก้าอี้ ที่ประทับ เวที ดอกไม้ประดับหน้าเวที ชุดรับแขกวีไอพี
๕. เตรียมการวิทยุสื่อสารให้พร้อมสำหรับติดต่อประสานงาน
๖. จัดเตรียมบัตรติดรถยนต์ บัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ ปลอกแขนสำหรับนักข่าว
๗. จัดเตรียมสถานที่ในการรับประทานอาหารกลางวันของแขกผู้มีเกียรติ และนักศึกษาพยาบาลที่จะรับเสด็จ ฯ
๘. จัดเตรียมที่แขวนเสื้อติดตั้งในที่พักของแขกผู้มีเกียรติ
๙. กำหนดจุดตั้งโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับจองภาพ จดรายงานตัวผู้รับรางวัล จุดนัดพบ ปฐมพยาบาล และจำหน่ายสินค้า ลงในแผนผังการแสดงพื้นที่ของสวนอัมพร
๑๐. ประสาน ติดต่อ และดูแลเรื่องการใช้สถานที่ของสวนอัมพรให้แล้วเสร็จก่อนวันซ้อม ฯ
๑๑. ประสานกับโรงแรมเซ็นทรา ฯ เรื่องดูแลความสะดวกบริเวณงาน
๑๒. จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการคณะต่าง ๆ
๑๓. รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการถ่ายภาพและถ่ายทอดวีดิโอวงจรปิดตลอดงาน
๑๔. รับผิดชอบดูแลการถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพิธี
๑๕. กำหนดรายละเอียดการจัดจ้างถ่ายภาพ ถ่ายวีดิโอ และระบบเสียงประชาสัมพันธ์
๑๖. รวบรวมจัดอัลบั้มภาพกิจกรรมให้กลุ่มอำนวยการเพื่อเผยแพร่ต่อไป

๗. คณะอนุกรรมการจัดยานพาหนะ ประกอบด้วย

๗.๑	นางสุกัญญา	แสงรุ่งเรือง	สถาบันพระบรมราชชนก ประธาน
๗.๒	นายธณชัย	เชียวสุวรรณ	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๗.๓	นายสุรศักดิ์	สุขอุ่มอุ่น	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๗.๔	นายอำนาจ	ช่วงใหญ่	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๗.๕	นายชุมพร	มงคลแก่นทราย	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๗.๖	นายคณินเดช	รักษัสังข์	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๗.๗	นายอมรเทพ	มงคลแก่นทราย	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๗.๘	นายเจริญ	สมยา	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๗.๙	นายสรชัย	สุขอุ่มอุ่น	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการ
๗.๑๐	นายบัวทอง	คล้ายสุบรรณ	สถาบันพระบรมราชชนก อนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดยานพาหนะรับ-ส่งพระ เจ้าหน้าที และสำหรับการติดต่อประสานงานต่าง ๆ
๒. จัดยานพาหนะให้คณะอนุกรรมการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และคณะอนุกรรมการจัดสถานที่
๓. จัดทำตารางกำหนดเวลารอบการออกรับ-ส่ง จากกระทรวงสาธารณสุข และ
โรงแรมเซ็นทรา ฯ

๘. คณะอนุกรรมการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

๘.๑	นางสุกัญญา	แสงรุ่งเรือง	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธาน
๘.๒	นางศรีวรรณ	ภูพลอย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘.๓	นายธเนศ	ปทุมานนท์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘.๔	นางสาวกัญญกร	ยิ้มแย้ม	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘.๕	นางสาวเจนจิรา	พรหมดี	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘.๖	นางสาวศุภกานต์	ทองฤทธิ์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘.๗	นางสาวสุดารัตน์	ใจกล้า	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘.๘	นางรุ่งทิพา	หาวุฒิตร	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘.๙	นางสาวปฐมาภรณ์	โพธิ์เงิน	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘.๑๐	นางสาวปาริฉัตร	จันทร์ลาย	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๘.๑๑	นางสาวธนาภรณ์	พิมพ์โพธิ์	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

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

๙. คณะอนุกรรมการการเงิน ประกอบด้วย

๙.๑	นางสาววิมลศิริ	พิมพ์เมือง	สถาบันพระบรมราชชนก	ประธาน
๙.๒	นางสาวจันจิรา	ธรรมใจกุล	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๙.๓	นางสาวชัญญกร	ลามาลี	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๙.๔	นางสาวสุพรรณิภา	ตรีโสภา	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการ
๙.๕	นางสาวอัญชลี	คชสาร	สถาบันพระบรมราชชนก	อนุกรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่...

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 ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

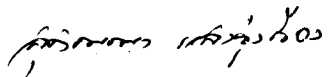
(ลงชื่อ) พรรณพิมล วิปุลากร

(นางพรรณพิมล วิปุลากร)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำเนาถูกต้อง



(นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน