บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองกลางและประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๘

ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๑๗๕๐ **วันที่** ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการพิธีมอบประกาศนียบัตร

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการวางแผนและเตรียมการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกปีการศึกษา ๒๕๖๔ ที่ยังคงค้างอยู่ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ถึงปีการศึกษา ๒๕๖๓ และนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๔ นั้น

สถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาแล้ว เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หน้าที่และอำนาจ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

สำเนา

คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก
ที่ ๑๓๐๓ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการพิธีมอบประกาศนียบัตร

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการวางแผนและเตรียมการในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกปีการศึกษา ๒๕๖๔ ที่ยังคงค้างอยู่ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ถึงปีการศึกษา ๒๕๖๓ และนักศึกษาผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเหมาะสม และเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการพิธีมอบประกาศนียบัตรดังกล่าว โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ องค์ประกอบ

๑. อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	ประธาน
๒. รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกทุกท่าน	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกทุกท่าน	กรรมการ
๔. นายชาญยุทธ พรหมประพัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหาร สถาบันพระบรมราชชนก	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	กรรมการ
๗. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๘. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
๙. รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ (ด้านกิจการนักศึกษา)	กรรมการ
๑๐. รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (ด้านวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา)	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองทุกกองในสถาบันพระบรมราชชนก	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์วิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองกลางและประชาสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง กองกลางและประชาสัมพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวสุภัทรา สุดใจ กองกลางและประชาสัมพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ หน้าที่และ...

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. อำนวยการ กำกับ ให้คำปรึกษา ประสานงานพิธีมอบประกาศนียบัตรในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้งานพิธีดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามความเหมาะสม

๒. คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วยคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินการฝึกซ้อมและจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร

๒.๑.๑ องค์ประกอบ

๑. รองศาสตราจารย์วสุธร ตันวัฒนกุล รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	ประธาน
๒. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	รองประธาน
๓. นายพิศิษฐ์ พลธนะ ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	รองประธาน
๔. รองคณบดีคณะสาธารณสุขคณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์ (ด้านบริหาร)	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์ และสาธารณสุขกาญจนาภิเษก	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ	กรรมการ
๑๗. นางเบญจพร ทิพยผลาผลกุล สำนักวิชาการ	กรรมการ
๑๘. รองคณบดีคณะสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ (ด้านกิจการนักศึกษา)	กรรมการ และเลขานุการ
๑๙. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. นางรุ่งเพชร...

๒๐. นางรุ่งเพชร ยิ่งยงไพศาล กรรมการ
กองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายสมชาติ สุวงศ์ธนสาร กรรมการ
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ และผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์จะเข้ารับประกาศนียบัตร เพื่อวางแผนการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. กำหนดกิจกรรมในการเตรียมและพิธีมอบประกาศนียบัตร บริหารจัดการดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการฝึกซ้อมและการดำเนินการพิธีมอบประกาศนียบัตร

๓. จัดเตรียมที่นั่งในห้องประชุมและบนเวที

๔. ทำการฝึกซ้อม กำกับผู้ทำหน้าที่ส่งใบประกาศนียบัตร และชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกซ้อม การแต่งกายและการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า เช่น พิจารณาการเข้ารับประกาศนียบัตร ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษามาไม่ทันตามกำหนดเวลา

๕. จัดทำร่างกำหนดการฝึกซ้อมและพิธีมอบประกาศนียบัตร หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง คำกล่าวของผู้บริหาร คำปฏิญาณตนของผู้สำเร็จการศึกษา และประสานงานต่าง ๆ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการทำป้ายหรือสัญลักษณ์ที่จะต้องใช้ในงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกเรียบร้อย

๖. ประสานงานวิทยาลัยต่างๆในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนบุคลากรและสิ่งสนับสนุนในการฝึกซ้อมและจัดพิธีการ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการดำเนินการจัดเตรียมประกาศนียบัตร สูจิบัตร และเหรียญรางวัล

๒.๒.๑ องค์ประกอบ

๑. นายปภัสสร เจียมบุญศรี ประธาน
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๒. นางสาวศุกร์ใจ เจริญสุข รองประธาน
ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๓. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ กรรมการ
๔. นางสาวอัมพร จันทา กรรมการ
กองบริหารการคลังและพัสดุ
๕. นางอัญชลี ปัญจวิรัชย์ กรรมการ
กองทะเบียนและประมวลผล
๖. นางนิตยา มีทรัพย์ กรรมการ
กองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๗. นางสาวพรทิพย์ ชื่นวิทยา กรรมการ
กองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๘. นางสาวชวิศา วงศ์ขยาย กรรมการ
กองกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
๙. นายอนุวัตร นิลเผือก กรรมการ
กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา

๑๐. ผู้อำนวย...

๑๐. ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล กรรมการ
และเลขานุการ

๑๑. นางรุจิรา เจียมอมรรัตน์ กรรมการ
กองทะเบียนและประมวลผล และผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. นางสาวธิติมา แก้วโพนยอ กรรมการ
กองทะเบียนและประมวลผล และผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. นางสาวสรวงสุดา บุญทา กรรมการ
กองทะเบียนและประมวลผล และผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ผู้รับเหรียญรางวัลเรียนดี

๒. ออกแบบและจัดทำประกาศนียบัตร สูจิบัตร เหรียญรางวัลเรียนดี กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ

๓. ดำเนินการจัดพิมพ์ และจัดเตรียมประกาศนียบัตร/ปกประกาศนียบัตร โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้อง

๔. จัดเตรียมและติดสันปกประกาศนียบัตร

๕. จัดลำดับการเข้ารับมอบประกาศนียบัตรของแต่ละวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามสูจิบัตรและกำหนดการ และจัดเรียงสูจิบัตร เหรียญรางวัล ประกาศนียบัตร บนเวทีเพื่อจัดส่งให้ประธานมอบให้ผู้สำเร็จการศึกษาในช่วงการฝึกซ้อม และในพิธีมอบประกาศนียบัตร

๖. รวบรวมประกาศนียบัตร สูจิบัตร เหรียญรางวัลเรียนดี ส่งให้กับวิทยาลัยที่นักศึกษาไม่มารับเมื่อเสร็จพิธี

๗. จัดส่งสูจิบัตรให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการเผยแพร่

๘. ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่มและการเงิน

๒.๓.๑ องค์ประกอบ

๑. นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา ที่ปรึกษา
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

๒. นายวิศิษฐ์ ตั้งนภากร ที่ปรึกษา
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

๓. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ประธาน

๔. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล ประธานร่วม

๕. นางวิมลศิริ พิมเมือง กรรมการ
กองบริหารการคลังและพัสดุ

๖. นางสาวปรีเปรม คงคาเขต กรรมการ
กองบริหารการคลังและพัสดุ

๗. นางมาลี...

๗. นางมาลีรัตน์ รัตน์เพ็ชร์ กรรมการ
กองบริหารการคลังและพัสดุ
๘. นางสาวสุพรรณิกา ตรีโสภา กรรมการ
กองบริหารการคลังและพัสดุ
๙. นางศรีวรรณ ภู่พลอย กรรมการ
กองทรัพยากรบุคคล
๑๐. นางสาวอัมพร จันทา กรรมการ
กองบริหารการคลังและพัสดุ และเลขานุการ
๑๑. นางสาวอัญชลี คชสาร กรรมการ
กองบริหารการคลังและพัสดุ และผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. ติดต่อประสานงานกับสถานที่ที่จะจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร เพื่อดำเนินการวางแผนในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การเช่าสถานที่ การจัดทำเวที และจำนวนที่นั่งสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในห้องประชุม ที่พักรับรองสำหรับผู้บริหารของสถาบันพระบรมราชชนก และแขกผู้มีเกียรติ สถานที่สำหรับการรับประทานอาหารกลางวัน จุดป้ายประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ เช่น จุดจอดรถ จุดพักคอยสำหรับผู้ปกครอง รวมทั้งแผนผังการแสดงพื้นที่จัดพิธีการและสถานที่โดยรอบ เช่น พื้นที่ปฐมพยาบาล พื้นที่ในเรื่องติดต่อประชาสัมพันธ์

๒. รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการ การประสานงาน หรือการจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การถ่ายภาพ และถ่ายทอดวีดีโอวงจรปิดตลอดงานพิธี

๓. จัดซื้อจัดจ้างอาหารเช้า อาหารกลางวันและอาหารว่าง สำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๔. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในงานพิธีด้านต่างๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงาน หน่วยปฐมพยาบาล ค่าห้องสุขา ค่ากำจัดขยะ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายสำหรับพิธีสงฆ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๕. รับ – จ่ายเงินต่าง ๆ ในงานพิธีมอบประกาศนียบัตร

๖. จัดทำบัญชีและสรุปบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ประสานงานหน่วยปฐมพยาบาล และการจัดยานพาหนะ

๒.๔.๑ องค์ประกอบ

๑. นายปภัสสร เจียมบุญศรี ที่ปรึกษา
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๒. รองศาสตราจารย์อรัญญา เชาวลิต ที่ปรึกษา
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๓. ศาสตราจารย์ เรืออากาศเอกหญิงวณิชา ชื่นกองแก้ว ที่ปรึกษา
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๔. นายชาญยุทธ พรหมประพัฒน์ ที่ปรึกษา
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหาร สถาบันพระบรมราชชนก

๕. คณบดีคณะ...

๕. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประธาน
๖. รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ (ด้านงานบริหาร) รองประธาน
๗. นายพิศิษฐ์ พลธนะ ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก รองประธาน
๘. ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองบริการวิชาการ กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทยบริการ กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ กรรมการ
๑๕. นายต่อโชติ โสตถิกุล กองกลางและประชาสัมพันธ์ กรรมการ
๑๖. นายอัษฎาวุธ ควรนาม กองกลางและประชาสัมพันธ์ กรรมการ
๑๗. นางสาวอุณารมย์ หวันยิหวา กองกลางและประชาสัมพันธ์ กรรมการ
๑๘. นายคนึงเดช รักษ์สังข์ กองกลางและประชาสัมพันธ์ กรรมการ
๑๙. นางสาวมณฑาทิพย์ มีลือนาม กองกลางและประชาสัมพันธ์ กรรมการ
๒๐. นางสาวน้ำฝน เอี่ยมวิริยาวัฒน์ กองกลางและประชาสัมพันธ์ กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการกองกลางและประชาสัมพันธ์ กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวปฐมาภรณ์ โพธิ์เงิน กองกลางและประชาสัมพันธ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง กองกลางและประชาสัมพันธ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวอัญพัชร์ สมโภชน์ศรี กองกลางและประชาสัมพันธ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. ประสานงาน จัดเตรียม ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารของสถาบันพระบรมราชชนก แขกผู้มีเกียรติ ผู้เกี่ยวข้องในงานพิธีมอบประกาศนียบัตร

๒. ร่วมกำหนดรายละเอียดการจัดจ้างถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ระบบถ่ายวิดิโอวงจรปิด และระบบเสียงประชาสัมพันธ์ในงานพิธีมอบประกาศนียบัตร

๓. จัดทำรายชื่อ...

๓. จัดทำรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ผู้ประสานงาน ของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการคณะต่าง ๆ

๔. รวบรวมจัดเก็บภาพกิจกรรมพิธีมอบประกาศนียบัตร เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูลการจัดกิจกรรมพิธีมอบประกาศนียบัตรต่อสื่อสาธารณะผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Facebook Youtube Website ของสถาบันพระบรมราชชนก

๕. ประสานหน่วยปฐมพยาบาล สำหรับการเตรียมความพร้อมในพิธีมอบประกาศนียบัตรเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างสะดวกและทันเหตุการณ์

๖. ดูแลเรื่องการจัดยานพาหนะของสถาบันพระบรมราชชนก สำหรับการรับส่งบุคลากร เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้อง ในพิธีมอบประกาศนียบัตร

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ วิชัย เทียนถาวร
(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

สำเนาถูกต้อง

(นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน