



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองกลาง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

ที่ สธ ๑๑๐๑/ ๕๕๕

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ที่ ๒๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ นั้น

สถาบันพระบรมราชชนก ขอเชิญท่านและผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่ง เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๖ สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรับฟังนโยบายและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ต่อไป

(นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา)
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

สำเนา

คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑-๒๕๖๔

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ไปพระราชทานปริญญาบัตร
แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ (ช่วงบ่าย) และในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ (ช่วงเช้า) นั้น

เพื่อให้การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ศาสตราจารย์วิจารณ์ พานิช | ประธานที่ปรึกษา |
| นายกสภาสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นายโอภาส การย์กวินพงศ์ | ที่ปรึกษา |
| ปลัดกระทรวงสาธารณสุข | |
| ๓. ศาสตราจารย์พิเศษวิศิษฎ์ เทียนถาวร | ประธานกรรมการ |
| อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๔. นายวิศิษฐ์ ตั้งนภากร | รองประธานกรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๕. นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา | กรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๖. นายปวิศสร เลี่ยมบุญศรี | กรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๗. รองศาสตราจารย์สุรต วัฒนกุล | กรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๘. ศาสตราจารย์ เรืออากาศเอกหญิงวณิช ชื่นกองแก้ว | กรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๙. รองศาสตราจารย์อริยญา เชาวลิศ | กรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๑๐. นางสาวศุภกรใจ เจริญสุข | กรรมการ |
| ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |

๑๑. นายพิศิษฐ์...

๑๑. นายพิศิษฐ์ พลธนะ	กรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลรัตน์ เทอร์เนอร์	กรรมการ
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
๑๓. รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข	กรรมการ
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	
๑๔. คณบดีคณะแพทยศาสตร์ (รภ.)	กรรมการ
๑๕. นายจิโรจ สินธวานนท์	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	
๑๖. นายชาญยุทธ พรหมประพัฒน์	กรรมการ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหาร	
๑๗. ประธานสภาคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกองผูกกอง	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. มอบนโยบาย อำนวยการ และให้คำปรึกษาการดำเนินงานจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑-๒๕๖๔
๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้
๓. มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๔. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. คณะกรรมการดำเนินงานจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๒.๑ ฝ่ายประสานงานและพิธีการ

๒.๑.๑ องค์ประกอบ

๑. นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา	ประธาน
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	
๒. รองศาสตราจารย์วสุธร ตันวัฒนกุล	ประธานร่วม
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	
๓. นายพิศิษฐ์ พลธนะ	รองประธาน
ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลรัตน์ เทอร์เนอร์	กรรมการ
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
๕. รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข	กรรมการ
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	
๖. คณบดีคณะแพทยศาสตร์ (รภ.)	กรรมการ

๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิญาณ์...

๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิญาณ์ ศรีเกษตริน รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
๘. นางนพมาศ เครือสุวรรณ รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๙. นางชุดิมา มาลัย ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ชัยนาท	กรรมการ
๑๐. นายชัยวัฒน์ พันธุ์ศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานสภาพสากัน	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง กองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวอัญพัชร สมโภชน์ศรี กองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวมณฑาทิพย์ มีเลื่อนาม กองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการบริหารจัดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑-๒๕๖๔
๒. ประสานงานและจัดทำคำกราบบังคมทูลเชิญเสด็จฯ พระราชทานปริญญาบัตร กำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร คำกราบบังคมทูลของนายกสภาสถาบัน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข คำกราบบังคมทูลรายงานกิจการสถาบันพระบรมราชชนกของอธิการบดี
๓. ประสานสำนักราชเลขาธิการ ขอสำเนาพระบรมราชาไมทเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔. ประสานงานดูแลต้อนรับคณะจากสำนักราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง กรมราชองครักษ์ประจำพระองค์ มหาเดเล็กประจำพระองค์ และผู้ติดตามเสด็จฯ ดำรวจสันติบาล ทหาร และหน่วยปฏิบัติการพิเศษ (คณะส่วนล่วงหน้า)
๕. ประสานการเตรียมผู้เฝ้าที่นั่งสำหรับผู้ติดตามเสด็จฯ กรรมการสภาสถาบัน และแขกผู้มีเกียรติ
๖. จัดทำบัตรเชิญ หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๗. กำหนดประเภทของบัตรเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมพิธีฯ ผู้ผ่านเข้าออกภายในพิธีฯ
๘. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกสิ่งของทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของและเข้าเฝ้า
๙. รวบรวม...

ควบคุมกำกับให้มีความปลอดภัย

๙. รวบรวมสิ่งของถวายฯ จัดทำรายชื่อผู้เข้าเฝ้าฯ
 ๑๐. จัดเตรียมสถานที่และจัดทำแผนผังการเข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของ
 และนำผู้ทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของเข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ
 ๑๑. นำนักเรียนพระราชนัดดา โครงการตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า
 กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เข้าเฝ้าฯ
 ๑๒. ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการศาสนาในเรื่องพิธีสงฆ์
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทาน
 ปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๒.๒ ฝ่ายบริหารจัดการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๒.๒.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์สุทร ตันวัฒนกุล | ประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นายพิศิษฐ์ พลธนะ | รองประธาน |
| ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลรัตน์ เทอร์เนอร์ | กรรมการ |
| คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | |
| ๔. รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข | กรรมการ |
| คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | |
| ๕. คณบดีคณะแพทยศาสตร์ (รพ.) | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพรฤดี นิธิรัตน์ | กรรมการ |
| รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ ใจเที่ยง | กรรมการ |
| รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | |
| ๘. นางฤทัยรัตน์ ชัดมงคล | กรรมการ |
| ผู้ช่วยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | |
| ๙. นายสงค์ศักดิ์ สุขสันต์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | |
| ๑๐. ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดทุกแห่ง | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. นายดุสิต สุกุลปิยะแห้ว | กรรมการและเลขานุการ |
| กองกิจการนักศึกษา | |
| ๑๓. นายอัมรินทร์ อินทะกนก | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองกิจการนักศึกษา | |
| ๑๔. นางสาวสุชัยญา คิมพะจันทร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองกิจการนักศึกษา | |

๒.๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. อำนวยการฝึกซ้อม ฝึกซ้อม ให้นักศึกษา ให้คำปรึกษา คำแนะนำและตัดสินใจแก้ปัญหา
 เกี่ยวกับการฝึกซ้อม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ชี้แจงหมาย...

๒. ชี้แจงหมายกำหนดการ ชักซ้อมทำความเข้าใจ กำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติของบัณฑิตในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เรื่องพิธีการต่าง ๆ เช่น การแต่งกายของบัณฑิต การนัดหมายการฝึกซ้อม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้แทนบัณฑิต เพื่อกล่าวนำ และฝึกซ้อมการกล่าวนำให้กับผู้แทน

๔. จัดทำผังที่นั่ง และประสานงานกับฝ่ายสถานที่ เพื่อจัดบัณฑิต ที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อความสะดวกในการเข้านั่ง

๕. จัดทำคู่มือฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๖. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงาน เช่น คณะทำงานฝึกซ้อมใหญ่ คณะทำงานฝึกซ้อมย่อย คณะทำงานจัดบัณฑิตเข้าห้องประชุม คณะทำงานกำกับดูแลคุมและเบิกแถวบัณฑิต คณะทำงานตรวจเครื่องแต่งกายบัณฑิต และคณะทำงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายคณาจารย์และจัดผู้ช่วยรายชื่อบัณฑิต

๒.๓.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์อรรักษ์ งามจิต | ประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นางสาวศุภกรใจ เจริญสุข | รองประธาน |
| ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๓. นางสาววราณี มีเจริญ | กรรมการ |
| รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | |
| ๔. นางสาวอาภาพร กฤษณพันธุ์ | กรรมการ |
| รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวดวงเดือน ชุ่มชุม | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา | |
| ๑๐. นางสาวพิชญ์สินี คำชมภู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา | |

๒.๓.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. ประสานงาน จัดเตรียมคณาจารย์ร่วมเดินแถวเกียรติยศเข้าร่วมพิธีฯ
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้แทน เพื่อเป็นผู้อ่านรายชื่อบัณฑิตและแต่งตั้งคณะทำงาน

เพื่อดำเนินการ

๓. แจ้งกำหนดการและดำเนินการฝึกซ้อมการอ่านรายชื่อบัณฑิต
๔. จัดทำรายชื่อบัณฑิตสำหรับผู้ช่วยรายชื่อบัณฑิต
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตรมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายประสาน...

๒.๕ ฝ่ายประสานงานรักษาความปลอดภัย การจราจร และการจัดยานพาหนะ

๒.๕.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | ประธาน |
| ๒. นายคมวัฒน์ รุ่งเรือง | กรรมการ |
| ผู้ช่วยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | |
| ๓. นายธีระพงษ์ อาญาเมือง | กรรมการ |
| ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองวิจัยและนวัตกรรม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวปิณดา สุขพรรณพิมพ์ | กรรมการ |
| กองกลาง | |
| ๘. นายวัชรพงศ์ ธนไชยเต็มวงศ์ | กรรมการ |
| กองกฎหมาย | |
| ๙. นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง | กรรมการและเลขานุการ |
| กองกลาง | |
| ๑๐. นายบัวทอง คล้ายสุบรรณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองกลาง | |
| ๑๑. นายคณิศร รัชสังข์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองกลาง | |

๒.๕.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. ประสานงานกับราชองครักษ์ มหาดเล็ก ทหาร และตำรวจสันติบาล หน่วยงานรักษาความปลอดภัย งานจราจร จัดเตรียมเส้นทางเสด็จฯ และประสานงานกับตำรวจ ทหาร และเจ้าหน้าที่จากสำนักพระราชวัง
๒. จัดประชุมชี้แจงการเตรียมการต่าง ๆ ด้านการจราจร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดทำผังการจราจร เส้นทางเข้า-ออก ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่บัณฑิต ผู้ปกครอง และผู้รับ-ส่งเสด็จ (บุคคลภายนอก)
๔. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ เรื่องสถานที่จอดรถ ระบบการเข้า-ออก และการจอดรถของบัณฑิต ผู้ปกครอง และแขกรับเชิญ เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๕. บริหารจัดการยานพาหนะของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตรมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายอาคาร...

๒.๕ ฝ่ายอาคารสถานที่และประสานผู้ประกอบการ

๒.๕.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธาน |
| ๒. นางวิไลพร ขำวงษ์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | |
| ๓. นายธีระพงษ์ อาญาเมือง | กรรมการ |
| ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวณัฐธำนา สว่างวงศ์ | กรรมการ |
| กองบริหารการคลังและพัสดุ | |
| ๘. นางสาวอัมพร จันทา | กรรมการและเลขานุการ |
| กองบริหารการคลังและพัสดุ | |
| ๙. นางมาลีรัตน์ รัตนเพ็ชร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองบริหารการคลังและพัสดุ | |
| ๑๐. นางสาวชญานิษฐ์ เปรมชัยเมฆานนท์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองบริหารการคลังและพัสดุ | |

๒.๕.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. บริหารจัดการ อำนาจการ และประสานงานด้านสถานที่จัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้เรียบร้อยก่อนวันซ้อมและวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดดอกไม้ตกแต่งที่ประทับ ณ แท่นประทับบริเวณเวที รอบบริเวณศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ และเส้นทางเสด็จฯ จัดทำขั้วประดับบริเวณทางเข้าอาคาร
๒. จัดจ้างและจัดหาผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพิธีฯ
๓. จัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อชี้แจงจุดต่าง ๆ ภายในงาน จัดทำป้ายชื่อวิทยาลัยสำหรับการจัดแถวบัณฑิต จัดทำผังรายชื่อวิทยาลัยที่จะเข้าพิธีฯ จัดทำผังที่นั่งและติดรายชื่อผู้นั่งประจำแถวแขกผู้มีเกียรติ
๔. ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการและคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนาจการจัดพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตรมอบหมาย

๒.๖ ฝ่ายรับรายงานตัวบัณฑิต จัดเตรียมปริญญาบัตร สูจิบัตร และเหรียญรางวัล

๒.๖.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นายปภัสสร เจียมบุญศรี | ประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววารุณี มีเจริญ | กรรมการ |
| รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | |

๔. นางสาวอาภาพร...

๔. นางสาวอาภาพร ภูษณพันธ์ กรรมการ
รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา กรรมการ
๑๑. นางเพ็ญพรรณ พัทธสังคราม กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๑๒. นางสาวสุรัสวดี สินวัต กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
๑๓. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางอัญชลี ปัญจวิรัช ผู้ช่วยเลขานุการ
กองทะเบียนและประมวลผล
๑๖. นางธิดิมา แก้วไพนอย ผู้ช่วยเลขานุการ
กองทะเบียนและประมวลผล

๒.๖.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. วางแผนการจัดสถานที่การรับรายงานตัวบัณฑิต เตรียมรายชื่อบัณฑิตสำหรับการรับรายงานตัว และจัดสถานที่รับรายงานตัว
๒. รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต ผู้รับรางวัลและผู้ได้รับเหรียญรางวัลเรียนดี และจัดทำสถิติผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
๓. จัดเตรียมปริญญาบัตร (สอดใบปริญญาบัตร/ตรวจทานปริญญาบัตรและจัดเรียงปริญญาบัตร) ตามรายชื่อบัณฑิตเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายตามลำดับ
๔. จัดเตรียมพานทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาบัตร และกล่าวเสียงปริญญาบัตร
๕. รวบรวมปริญญาบัตรและเหรียญรางวัล ส่งมอบให้กับคณะเพื่อมอบให้กับบัณฑิต
กรณีบัณฑิตไม่ได้เข้าร่วมพิธี
๖. ประสานงานร่วมลักษณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตรมอบหมาย

๒.๗ ฝ่ายต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ

๒.๗.๑ องค์ประกอบ

๑. นายวิศิษฐ์ ตั้งนภากร ประธาน
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลรัตน์ เทอร์เนอร์ กรรมการ
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

๓. รองศาสตราจารย์วิทยา...

๓. รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข	กรรมการ
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	
๔. คณบดีคณะแพทยศาสตร์ (รภ.)	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบัน	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๙. กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	กรรมการ
๑๐. นางสาวเพชรณี วิริยะสืบพงศ์	กรรมการ
กองบริการวิชาการ	
๑๑. นางอรชร อินทองปาน	กรรมการ
กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	
๑๒. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางหทัยรัตน์ เศรษฐวนิช	ผู้ช่วยเลขานุการ
กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	

๒.๗.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. พิจารณาการเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงานพิธีฯ ติดตามการเข้าร่วมพิธีฯ และแจ้งฝ่ายพิธีการเพื่อจัดเตรียมเก้าอี้แขกที่เชิญมาในพิธีฯ
๒. ประสานการเตรียมที่นั่งและดูแลต้อนรับกรรมการสภาสถาบัน ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติที่มาเข้าร่วมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๓. ประสานและดูแลเครื่องแต่งกายครูวิทยฐานะ (สำหรับแขกผู้มีเกียรติ)
๔. อำนวยการประสานงานจัดแถว กรรมการสภาสถาบัน ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ เพื่อเตรียมการรับ-ส่งเสด็จฯ
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทาน

ปริญญาดัชนีมอบหมาย

๒.๘ ฝ่ายตุลาการและจัดแถวรับ-ส่งเสด็จฯ

๒.๘.๑ องค์ประกอบ

๑. นายพิศิษฐ์ พลชนะ	ประธาน
ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	
๒. นางสาวพนารัตน์ วิศวะเทพนิมิต	กรรมการ
รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ ใจเที่ยง	กรรมการ
รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	
๔. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ	กรรมการ

๗. ผู้อำนวยการ...

๗. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี กรรมการ
 ๘. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์ และสาธารณสุข กาญจนนาภิเษก กรรมการ
 ๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี กรรมการ
 ๑๐. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา กรรมการและเลขานุการ
 ๑๑. นายดุสิต สดุดิยะเทวัญ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 กองกิจการนักศึกษา

๒.๘.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนผังการรับ-ส่งเสด็จฯ
๒. จัดเตรียมนักศึกษาฯรับ-ส่งเสด็จฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. จัดเตรียมวงศดุริยางค์ เพื่อบรรเลงบทเพลงรับ-ส่งเสด็จ
๔. จัดเตรียมคณะผู้บริหาร ผู้แทนนักศึกษาเพื่อทูลเกล้าถวายมาลัยพระกระ และฝึกซ้อมนักศึกษาที่ทูลเกล้าฯ ถวายมาลัยพระกระ
๕. จัดเตรียมมาลัยพระกระ สำหรับทูลเกล้าฯ ถวายในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๖. ประสานกับฝ่ายวิชาการเพื่อให้นำมาลัยพระกระให้ตรวจสอบก่อนนำทูลเกล้าถวาย
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตรมอบหมาย

๒.๙ ฝ่ายสื่อสารประชาสัมพันธ์และระบบสื่อสารถ่ายทอดพิธีทางอินเทอร์เน็ต

๒.๙.๑ องค์ประกอบ

๑. นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา ประธาน
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๒. นายชาญยุทธ พรหมประพัฒน์ รองประธาน
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหาร
๓. นางสาวพรฤดี นิธิรัตน์ กรรมการ
รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รณรงค์ ใจเที่ยง กรรมการ
รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
๕. นางเพ็ญพรรณ พิทักษ์สงคราม กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๖. นายภักดิ์รัฐ วีระจร กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
๗. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์ และสาธารณสุข กาญจนนาภิเษก กรรมการ

๑๑. นายเกียรติศักดิ์

๑๑. นายเกียรติศักดิ์ แซ่อิว กรรมการ
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
๑๒. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายต่อโชติ ไสตฤณกุล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
กองกลาง
๑๔. นางสาวน้ำฝน เอี่ยมวิริยวัฒน์ ผู้ช่วยเลขานุการ
กองเทคโนโลยีดิจิทัล
๑๕. นายอัษฎาวุธ วรรณาม ผู้ช่วยเลขานุการ
กองกลาง
๑๖. นางสาวมณฑุญา พงษ์โสภา ผู้ช่วยเลขานุการ
กองกลาง

๒.๔.๖ หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษา ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ได้รับทราบอย่างทั่วถึง
 ๒. จัดทำแผนและประสานงานเพื่อจัดลำดับการบันทึกภาพหมู่ของบัณฑิตแต่ละคณะ ต้อนรับและรับรองศนาจารย์ที่มาร่วมบันทึกภาพ
 ๓. อำนวยความสะดวกด้านข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่บัณฑิตและผู้มาร่วมงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. จัดทำข้อมูลรายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ประสานงานคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อการประสานงาน
 ๕. จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ สำหรับแจกสื่อมวลชนและผู้มาร่วมงาน
 ๖. บันทึกภาพและจัดทำข่าวกิจกรรมภายในงานเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ
 ๗. ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงานและป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในงาน
 ๘. จัดทำเว็บไซต์ ดูแลและควบคุมการจัดทำระบบถ่ายทอดสดพิธีฯ ผ่านอินเทอร์เน็ต
 ๙. รับผิดชอบให้การจัดทำตั้งคำบัญชี สร้างข้อมูล และตอบคำถามในช่องทางบัญชี LINE ทางการ
 ๑๐. ดูแลและควบคุมการถ่ายทอดวงจรปิดพิธีการภายในอาคาร
 ๑๑. ประสานงานระบบเครือข่าย เพื่อเชื่อมโยงสัญญาณอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้ร่วมปฏิบัติงานในพิธี เช่น กองอำนวยการ สื่อมวลชน และจุดอื่น ๆ ตามที่กำหนด
 ๑๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทาน
- ปริญญาบัตรมอบหมาย

๒.๑๐ ฝ่ายปฐมพยาบาลและป้องกันการแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒.๑๐.๑ องค์ประกอบ

๑. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	ประธาน
๒. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	ประธานร่วม
๓. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี	ประธานร่วม
๔. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	กรรมการ
๕. นางเพ็ญพรรณ พิทักษ์สงคราม ผู้ช่วยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
๖. นายภคภูมิรัฐ วีระจร ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฑารัตน์ เพ็ญเขตต์วิทย์ กองบริการวิชาการ	กรรมการ
๑๑. นางพัชรพรรณ แก้วศรีงาม กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๒. นางสาววราณี มีเจริญ รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองบริการวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางอภนิษฐ์ หงสวณิช กองบริการวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๐.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. ประสานงานกับแพทย์หลวงและแพทย์ตามเสด็จ
๒. จัดหน่วยปฐมพยาบาลทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารตั้งแต่
วันฝึกซ้อมจนกระทั่งเสร็จสิ้นงานพิธีฯ
๓. จัดเตรียมแผนรับมืออุบัติภัยหมู่ในงานสุกศึกษาและการป้องกันโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๔. จัดจุดคัดกรองอุณหภูมิ
๕. ประสานงานกับโรงพยาบาลและจัดหน่วยปฐมพยาบาลแก่บัณฑิต
คณะทำงาน และประชาชนทั่วไป ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๖. เตรียมความพร้อมให้กับโรงพยาบาลตามแผนรับเสด็จฯ กรณีฉุกเฉิน
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทานปริญญา

บัตรมอบหมาย

๒.๑๑ ฝ่ายสวัสดิการ...

๒.๑๑ ฝ่ายสวัสดิการด้านอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๑๑.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล | รองประธาน |
| ๓. นางวิไลพร ขำวงศ์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | |
| ๔. นายอมนต์ ละอองนวล | กรรมการ |
| คณบดีสาธิตสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | |
| ๕. นางสาวสุดารัตน์ ใจกล้า | กรรมการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๖. นางสาวศิริวรรณ พุ่มพุด | กรรมการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๗. นางสาวนิตสรา อินทร์เจริญ | กรรมการและเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๘. นางสาวเจนจิรา พรหมดี | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |

๒.๑๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. ประสานงาน และจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มบริการ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ของสถาบัน ตำรวจ ทหาร แขกที่มาร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
๒. จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับกรรมการสภาสถาบัน ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมอบหมาย

๒.๑๒ ฝ่ายการเงินและพัสดุ

๒.๑๒.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา | ประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | รองประธาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติญาน ศรีภษตริน | กรรมการ |
| รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รณรงค์ ใจเที่ยง | กรรมการ |
| รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | |
| ๖. นางสาวปวีณา คณเขต | กรรมการ |
| กองบริหารการคลังและพัสดุ | |
| ๗. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาววิมลศิริ... | |

๘. นางสาววิมลศิริ พิมเมือง

ผู้ช่วยเลขานุการ

กองบริหารการคลังและพัสดุ

๒.๑๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินสำหรับพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

๓. ควบคุมและรายงานผลการเบิกจ่าย และจัดทำบัญชีและสรุปบัญชี

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในงานพิธีฯ

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตรมอบหมาย

๒.๑๓ ฝ่ายสรุปและประเมินผล

๒.๑๓.๑ องค์ประกอบ

๑. ศาสตราจารย์เรืออากาศเอกหญิงวนิดา ชื่นกองแก้ว ประธาน

รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

๒. ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม รองประธาน

๓. นางอรชร อินทองปาน กรรมการ

กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๔. นางอนงลักษณ์ พันธุ์พรหมธาดา กรรมการและเลขานุการ

กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๕. นางสาวกิตติยา พรหมรินทร์ ผู้ช่วยเลขานุการ

กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๒.๑๓.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแบบประเมินผล และเก็บข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงาน

๒. วิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงาน

๓. จัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงานของบัณฑิต

ผู้มาร่วมงาน และคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน

๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

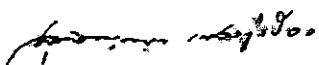
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการจัดพิธีพระราชทาน

ปริญญาบัตรมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

วิชัย เทียนถาวร
(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก(นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน