

วาระการประชุม
การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการ
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ Triangle Motivation : ๓Es (สบข.ติดดาว)
และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เกษียณอายุราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔๗/๐๓ ชั้น ๗ อาคาร ๔ สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๑๙๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติ Triangle Motivation : ๓Es (สบข.ติดดาว) และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการของการดำเนินการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
๑. Triangle Motivation: ๓Es (สบข. ติดดาว)
๒. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
ไม่มี

สำเนา

คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก
ที่ ๑๑๕๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานดำเนินการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
Triangle Motivation : ๓Es (สบข.ติดดาว) และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพ
และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ Triangle Motivation : ๓Es (สบข.ติดดาว)
และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก
พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานดำเนินการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
Triangle Motivation : ๓Es (สบข.ติดดาว) และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพ
ชีวิตผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------|
| ๑. ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร | ประธาน |
| อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นายวิศิษฐ์ ตั้งนภากร | รองประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๓. นายรายิน อโรรา | คณะกรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๔. นายปภัสสร เจียมบุญศรี | คณะกรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๕. รองศาสตราจารย์ยัสสุร ตันวัฒนกุล | คณะกรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๖. ศาสตราจารย์ เรืออากาศเอกหญิงวนิดา ชื่นกองแก้ว | คณะกรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๗. รองศาสตราจารย์อรรณูญา เขวลิต | คณะกรรมการ |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลรัตน์ เทอร์เนอร์ | คณะกรรมการ |
| คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | |
| ๙. รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข | คณะกรรมการ |
| คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | |
| ๑๐. คณบดีคณะแพทยศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสุชาดา นิมวัฒนากุล | เลขานุการ |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | |

๑๒. นาง...

- | | |
|---|------------------|
| ๑๒. นางสาว พงษ์สว่าง | เลขานุการ |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๓. นางสาวนิศรา อินทร์เจริญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๔. นางสาววิภาวรรณ แจ่มจรัส | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. มอบนโยบาย อำนาจการ และให้คำปรึกษาการดำเนินงาน
๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้
๓. มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการดำเนินงานของ

คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๔. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. คณะทำงานดำเนินงานจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติ Triangle Motivation : ๓Es (สขช.ติดดาว)
และโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เกษียณอายุราชการ

๒.๑ ฝ่ายบริหารและพิธีการ

๒.๑.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|----------|
| ๑. นายวิศิษฐ์ ตั้งนภากร | ประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นางสาวจิราพร วรวงศ์ | คณะทำงาน |
| ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๓. นางฉวีวรรณ ศรีดาวเรือง | คณะทำงาน |
| ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น | |
| ๔. นางสาววิไลภา ศรีบุญพิมพ์สวย | คณะทำงาน |
| รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ | |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๕. นายสอาด มุ่งสิน | คณะทำงาน |
| รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์ | |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ | |
| ๖. นายนินรุธ มะโนมัย | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๗. นางวิไลพร พลสูงเนิน | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๘. นายศรัณยู แก้วศรีธา | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๙. นางรจนา วรวิทย์ศรางกูร | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๑๐. นายนนทกร แสนอุบล | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |

๑๑. นาง...

- | | |
|---|------------------|
| ๑๑. นางสาว พงษ์สว่าง | เลขานุการ |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๒. นางสาวนิตสรา อินทร์เจริญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๓. นางสาวศิริวรรณ ทุมพูน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๔. นางสาววิภาวรรณ แจ่มจำรัส | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๕. นางสาวยศวดี ประทุมทอง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |

๒.๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

ให้ผู้เกษียณอายุราชการ

๑ บริหารจัดการดำเนินการตามโครงการและจัดกิจกรรมมุทิตาจิต

๒ จัดเตรียมสถานที่และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ห้องงานเลี้ยง

๓ จัดทำป้ายบนเวทีทั้ง ๒ โครงการ และงานมุทิตาจิต

๔ จัดโต๊ะวางของที่ระลึกให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ

๕ ดำเนินการเป็นพิธีกรในการประชุมตลอดการประชุมวิชาการ และงานเลี้ยง

๖ กำหนดรูปแบบภาพรวมในพิธีกรด้านต่างๆ ทั้งก่อนการประชุม

ระหว่างการประชุม และหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๗ ประสาน และจัดเตรียมการแสดงงานเลี้ยงกลางคืน

๘ จัดกิจกรรมมุทิตาจิตให้ผู้เกษียณอายุราชการ

๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายวิชาการและประเมินผล

๒.๒.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------|
| ๑. ศาสตราจารย์เรืออากาศเอกหญิงวนิดา ชื่นกองแก้ว | ประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นางนพมาศ เครือสุวรรณ | คณะกรรมการ |
| รองคณบดีด้านบริหารและยุทธศาสตร์ | |
| คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | |
| ๓. นางวรรณุช ทัศนบุตร | คณะกรรมการ |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ | |
| ๔. นางลัดดา เหลืองรัตนมาศ | คณะกรรมการ |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | |
| ๕. นางสาวฐิติวรรณ โยธาทัย | คณะกรรมการ |
| รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ | |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี อุตรธานี | |

๖. นางสาว...

- | | |
|---|------------------|
| ๖. นางสาวกมลทิพย์ ตั้งหลักมั่นคง
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวอรรทัย ผิวขาว
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวนิตสรา อินทร์เจริญ
กองทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| ๙. นางสาวศิริวราภรณ์ พุ่มพุด
กองทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวลดาณัฐ บุญเพิ่ม
กองทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดรูปแบบการนำเสนอในแต่ละกลุ่มเนื้อหา ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
ในเชิงวิชาการ
๒. ติดต่อประสานงานเพื่อเรียนเชิญประธานในพิธีเปิด/วิทยากรบรรยายพิเศษ
/วิทยากรแสดงปาฐกถาพิเศษ/วิทยากรประจำกลุ่มย่อย
๓. เตรียมไฟล์นำเสนอการประชุม
๔. กำหนดโปรแกรมการประชุม วางแผนการจัดงานสัมมนาย่อย
๕. จัดรายงานการประชุมกลุ่ม และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา
อุปสรรค แนวทางแก้ไขหลังเสร็จสิ้นการประชุม
๖. จัดทำแบบประเมินผล และเก็บข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงาน
๗. วิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงาน
๘. จัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงานของผู้มาร่วมงาน
และคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน
๑๐. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๓.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|----------|
| ๑. รองศาสตราจารย์อรรณูญา เขาวลิต
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | ประธาน |
| ๒. นางนพมาศ เครือสุวรรณ
รองคณบดีด้านบริหารและยุทธศาสตร์
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางรุ่งเพชร ยิ่งยงไพศาลกุล
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา | คณะทำงาน |
| ๔. นางสุนีย์ โยคะกุล
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบันพระบรมราชชนก | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาว... | |

๕. นางสาวเนตรนภา กาบมณี คณะทำงาน
รองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
๖. นางวาสนา ขอนยาง คณะทำงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
๗. นางธิดารัตน์ ห้วยทราย คณะทำงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
๘. นางจุฑารัตน์ สมอ่อน คณะทำงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
๙. นางสาวศิริวรรณ พุ่มพุด เลขานุการ
กองทรัพยากรบุคคล
๑๐. นางจิตรลดา ศรีประเสริฐ ผู้ช่วยเลขานุการ
กองทรัพยากรบุคคล
๑๑. นางสาวฐิตาภรณ์ สิงห์ทอง ผู้ช่วยเลขานุการ
กองทรัพยากรบุคคล
๑๒. นางสาวสุพัตรา เย็นเกษม ผู้ช่วยเลขานุการ
กองทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓.๒ หน้าที่และอำนาจ
๑. ต้อนรับผู้บริหาร วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม
 ๒. ติดต่อประสานงาน ผู้บริหารและวิทยากรในด้านต่างๆ
 ๓. ดูแลรับ - ส่ง ผู้บริหารและวิทยากรตลอดโครงการ
 ๔. ประสานงานด้านการเตรียมการต้อนรับ ประสานข้อมูล คณะวิทยากร
- แขกรับเชิญ ผู้เข้าร่วมประชุม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ ฝ่ายจัดเตรียมโลโก้และใบประกาศผู้เกษียณอายุราชการ
- ๒.๔.๑ องค์ประกอบ
๑. รองศาสตราจารย์อรรณูญา เขวลิต ประธาน
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
 ๒. นายวชิรณัฐ ประเสริฐเมือง คณะทำงาน
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมาย
 ๓. นางสาวปิยะนุช พรหมสาขา ณ สกลนคร คณะทำงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
 ๔. นางวีรติ พงษ์พิพัฒน์ คณะทำงาน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
 ๕. นายชัชพงศ์ ลิ้มพงษ์มิตร เลขานุการ
กองทรัพยากรบุคคล

๖. นางสาวณัฏฐนิช คำสง

ผู้ช่วยเลขานุการ

กองทรัพยากรบุคคล

๗. นางสาวธมวดี เปรมปรี

ผู้ช่วยเลขานุการ

กองทรัพยากรบุคคล

๒.๕.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการออกแบบของที่ระลึกสำหรับผู้เกษียณ และดำเนินการจัดเก็บ
และดูแลของที่ระลึกจนจบงาน

๒. ดูแลพิธีการมอบของที่ระลึก

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และจัดทำวีดิทัศน์สถาบันพระบรมราชชนก

๒.๕.๑ องค์ประกอบ

๑. นายราชิน อโรรา

ประธาน

รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

๒. นายศุภยวัฒน์ มาป้อง

คณะทำงาน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

๓. นางสาวดวงนภา ประเสริฐเมือง

คณะทำงาน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

๔. นางสาวปาริชาติ จันทร์เที่ยง

คณะทำงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข กาญจนภิเษก

๕. นายกิตติพงษ์ ประสงค์สุข

คณะทำงาน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

๖. นายกษณะ ปัญญาคำ

คณะทำงาน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

๗. นายอัษฎาวุธ ควรราม

คณะทำงาน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๘. นายศรเพชร ไตรศรี

คณะทำงาน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๙. นายณัฐยศ ทองมัน

คณะทำงาน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๑๐. นายธัญวาทิต วราธนโชติกุล

คณะทำงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข กาญจนภิเษก

๑๑. นายฮาบีบ ลามอ

คณะทำงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข กาญจนภิเษก

๑๒. นายนิธิศ ธาณี

เลขานุการ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๑๓. นายสุรศรี ณรงค์วิชัย

ผู้ช่วยเลขานุการ

กองทรัพยากรบุคคล

๑๔. นายธีรภัทร อนันต์รัตนชัย

ผู้ช่วยเลขานุการ

กองทรัพยากรบุคคล

๒.๕.๒ หน้าที่...

๒.๕.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. ควบคุม ดูแล ประสานงาน จัดการระบบแสง สี เสียง
๒. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำผู้เยี่ยมชม
๓. บันทึกภาพระหว่างจัดประชุม ตลอดจนการดำเนินโครงการ
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุมในห้องประชุม

และห้องงานเลี้ยง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๖.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์วสุธร ตันวัฒนกุล | ประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นางสาวเบญจพร รัชตารมย์ | คณะทำงาน |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริการวิชาการ | |
| ๓. นางวริดา นิลธิราช | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๔. นางสาวเมตตา ไชยเชษฐ์ | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๕. นางสาวฐิติพันธ์ จิตตั้งบุญญา | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๖. นางสาวรัตติยา แจ่มกระจ่าง | เลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๗. นางศรีวรรณ ภูพลอย | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๘. นางสาวภัทรกาญจน์ คงดี | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |

๒.๖.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. วางแผน ควบคุม ตลอดจนการประสานงานด้านการจัดเตรียมด้านอาหาร และเครื่องดื่ม ตลอดจนการจัดประชุม งานเลี้ยงรับรอง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๒. การประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานอื่นๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ฝ่ายการเงินและพัสดุ

๒.๗.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|-----------|
| ๑. นายวิศิษฐ์ ตั้งนภากร | ประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นายสรายุทธ นามเมือง | คณะทำงาน |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ | |
| ๓. นางสุตา พงษ์สว่าง | เลขานุการ |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล | |

๔. นางสาว...

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๔. นางสาววิภาวรรณ แจ่มจำรัส | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๕. นางสาวอัญชลี คชสาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองบริหารการคลังและพัสดุ | |
| ๖. นางสาวนิตยา อรรถชีพ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองบริหารการคลังและพัสดุ | |

๒.๗.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. การควบคุม กำกับ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการจัดประชุม การเตรียมเอกสาร เพื่อเบิกจ่ายตามหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งระหว่างดำเนินงาน ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ฝ่ายลงทะเบียนผู้เข้าประชุมและจัดห้องพัก

๒.๘.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นายปภัสสร เจียมบุญศรี | ประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นางรัชนิพร ไชยมิ่ง | คณะทำงาน |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา | |
| ๓. นางพนาวรรณ พาณิชย์ | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๔. นางพรพิมล โคตรธรรมรงค์ | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๕. นางภัทรวดี สมภักดี | คณะทำงาน |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๖. นางสาวศิริอร หัททะพยัคฆ์ | เลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๗. นางสาวชุติมา ศรีเงินยวง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๘. นางสาวภรภัทร สาทร่ายทอง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |

๒.๘.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. การวางแผน กำหนดรูปแบบ/วิธีการสำหรับการรับลงทะเบียน
๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และใบลงทะเบียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ฝ่ายยานพาหนะ

๒.๙.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นายปลื้ม สรเจียมบุญศรี | ประธาน |
| รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก | |
| ๒. นางรุจิรา เจียมอมรรัตน์ | คณะกรรมการ |
| รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล | |
| ๓. นางสาวปานเพชร สกฤศ | คณะกรรมการ |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๔. นายสันติ ยุทธยง | คณะกรรมการ |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๕. นางสาวมณีนารถ พรหมเลิศ | คณะกรรมการ |
| วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี | |
| ๖. นางสาวศิริวรรณ ทุมพูน | เลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |
| ๗. นายไวย สุประเสริฐ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| กองทรัพยากรบุคคล | |

๒.๙.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑. วางแผน ควบคุม ตลอดจนการประสานงานด้านการจัดเตรียมรถรับ - ส่งจากสนามบินมาที่จัดประชุม
๒. ดูแลรับ - ส่งผู้บริหาร วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดช่วงการจัดประชุม
๓. การประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) วิชัย เทียนถาวร
(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

สำเนาถูกต้อง



(นางสุดา พงษ์สว่าง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล