



ประกาศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา
เรื่อง มาตรการการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ด้วยคณะกรรมการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา ได้กำหนดมาตรการการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์ เพื่อที่จะพัฒนาจริยธรรมของบุคลากรและนักศึกษา จึงกำหนดแนวการปฏิบัติ ดังนี้

1. การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
2. การแต่งกายด้วยผ้าไทย รณรงค์ให้บุคลากรใช้ผ้าไทยเป็นชุดทำงาน ทุกวันพุธ
3. การสวมหมวกนิรภัยของผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ ทั้งผู้ขับและผู้นั่งซ้อนท้าย
4. การจัดกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดภาวะโลกร้อน
5. การส่งเสริมและยกย่องบุคลากรดีเด่น
6. การแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และเหมาะสมกับกาลเทศะ
7. การทักทายโดยการไหว้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นางสาวรุจา รอดเข็ม)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา



คำสั่งวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

ที่ ๑๒๖ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมสัมมนาพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
ระดับเครือข่ายบริการ ประจำปี ๒๕๕๖

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา ได้รับมอบหมายจากแก้วกัลยาสิขาลัย
สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ดำเนินการคัดเลือกคนดีศรีสาธารณสุข
และจัดโครงการประชุมสัมมนาพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ระดับเครือข่ายบริการ ประจำปี ๒๕๕๖ เพื่อให้
การดำเนินการคัดเลือกคนดีศรีสาธารณสุข และจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ
วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบกิจกรรมและโครงการ
ประชุม ดังต่อไปนี้

๑. ดร.รุจา รอดเข็ม ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นที่ปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ

๒. ภญ.ดร.ปาริฉัตร อุทัยพันธ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ เป็นผู้บริหารโครงการ

๓. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๓.๑	นางปาริฉัตร อุทัยพันธ์	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางวรรณิ์ นาคะโร	กรรมการ
๓.๓	นางสาวอรุโณทัย เตอรามันท์	กรรมการ
๓.๔	นางอุบลทิพย์ ไชยแสง	กรรมการ
๓.๕	นางสาวนุชน้อย บินกาเข้ม	กรรมการ
๓.๖	นางวรรณิ์ คงศรี	กรรมการ
๓.๗	นางสาวนุชีตา สาแม	กรรมการ
๓.๘	นายมนูญ สุวรรณชาติ	กรรมการ
๓.๙	นายวิโรจน์ คงศรี	กรรมการ
๓.๑๐	นายชัยณรงค์ ชูทอง	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๑	นางสาวปัทมา สุทธิพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ในแต่ละงานดังนี้

งานทะเบียนและพิธีการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ทำทะเบียนรายชื่อคนดีศรีสาธารณสุข ผู้นำเสนอผลงาน ผู้เข้าประชุม และผู้ดำเนินการ
- ๒) ทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะประธาน และวิทยากร และป้ายชื่อคนดีศรีสาธารณสุข ผู้ดำเนินการ
- ๓) จัดทำเกียรติบัตรคนดีศรีสาธารณสุข และหน่วยงานผลงานดีเด่น
- ๔) เตรียมคำกล่าวเปิด-ปิด โครงการประชุม
- ๕) รับลงทะเบียนหน้างานและแจกเอกสารให้ผู้เข้าประชุม
- ๖) เตรียมการแสดงศิลปวัฒนธรรมในพิธีเปิด
- ๗) ต้อนรับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย