



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

ที่ ๐๖๙/ ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา (รับนักศึกษาใหม่) ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง จะดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา (รับนักศึกษาใหม่) ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา (รับนักศึกษาใหม่) ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ที่ปรึกษา

นางจรรยาพร	ทะแกลัวพันธ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
------------	--------------	---

๒. กรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑. นางวิภา	เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
๒. นางสมจิตร	สิทธิวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ
๓. นายถาวร	ล่อกา	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ

หน้าที่

๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานในกำกับ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. สนับสนุนบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. วางแผน กำกับ ติดตามและแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

๓. กรรมการฝ่ายเตรียมความพร้อมด้านการประกันคุณภาพหลักสูตรในองค์ประกอบด้านนักศึกษา

๑. นางรุ่งกาญจน์	วุฒิ	ประธาน
๒. นางสาวพรณี	ไพศาลทักษิณ	รองประธาน
๓. นางธีรรัตน์	บุญกฤษ	กรรมการ
๔. นางศิริวรรณ	ใบตระกูล	กรรมการ
๕. นางศรีประไพ	อินทร์ชัยเทพ	กรรมการ
๖. นางปานจันทร์	อิมหน้า	กรรมการ
๗. นางชมพูนุท	แสงวิจิตร	กรรมการ
๘. นางวรรณภรณ์	ทินวัง	กรรมการ
๙. นางสาวเบญจมาศ	ยศเสนา	กรรมการ

๑๐. คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางศรีจันทร์ พลับจัน	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุชีรา ปัญญาใส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. เลขานุการสโมสรนักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดรูปแบบและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการเตรียมความพร้อมด้านการปรับตัวและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ก่อนเข้าศึกษาตามหลักสูตร
๒. พัฒนานักศึกษาตาม GAP ของผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละกลุ่ม
๓. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับสถานที่และทีมวิทยากรในการปฐมนิเทศ
๔. ควบคุม กำกับติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. จัดอาจารย์ประสานงานประจำวัน

๔. กรรมการตรวจรับหลักฐาน

๑. นางจิราพร เป็งราชรอง	ประธาน	
๒. นางวลัยลักษณ์ ชันหา	อาจารย์ที่ปรึกษา ปี ๑ รุ่น ๔๑ A	กรรมการ
๓. นางสมปรารถนา สุดใจนาค	อาจารย์ที่ปรึกษา ปี ๑ รุ่น ๔๑ A	กรรมการ
๔. นางนงลักษณ์ พรหมตึงการ	อาจารย์ที่ปรึกษา ปี ๑ รุ่น ๔๑ B	กรรมการ
๕. นางณัฏฐ์ธรรณ์ ปัญจันต์	อาจารย์ที่ปรึกษา ปี ๑ รุ่น ๔๑ B	กรรมการ
๖. นางจันทร์จิรา ยานะชัย	กรรมการ	
๗. นางภาณุมาศ คุณยศยิ่ง	กรรมการและเลขานุการ	

หน้าที่

๑. ตรวจรับหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม
๒. ติดตามหลักฐานที่นำมาแสดงกรณีไม่ครบจากนักศึกษาภายใน ๑ เดือน
๓. รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ส่งมอบต่อหัวหน้างานจัดการศึกษา

๕. กรรมการรับเงินค่าบำรุงการศึกษา

๑. นางวัชรภรณ์ ยังปากน้ำ	
๒. นางสาวสุนิสา มะโนเครือ	

หน้าที่

๑. รับเอกสาร/หลักฐานการจ่ายเงินรายได้การศึกษา
๒. ออกใบเสร็จรับเงิน

๖. กรรมการรับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑. นางพรนภา มณีมูล	
๒. นางสาวชัชทอง ทาเกษม	
๓. นางสาวศิริขวัญ ทาร์ตัน	

หน้าที่

๑. รับเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ / ออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน
๒. รวบรวมเงินส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

๗. กรรมการจำหน่ายเครื่องหมาย กระดุม เข็ม ฯลฯ

๑. นางอรรณพ บวรณครือ
๒. นางสาวกรณิศร์ ศิริสุวรรณ

หน้าที่

จำหน่ายเครื่องหมายกระดุม เข็มเครื่องหมาย เข็มขัด ป้ายชื่อ สมุด ตำรา

๘. กรรมการหอพักและคู่มือนักศึกษา

๑. นางพวงเพชร มีศิริ ประธาน
๒. นางสาววัชรพร ลำเจียกเทศ กรรมการ
๓. นางดำหรี คัดอ่าน กรรมการ
๔. ประธานหอพักนักศึกษา กรรมการ
๕. นางสาวนิพร ขัดตา กรรมการและเลขานุการ
๖. เลขานุการคณะกรรมการหอพักนักศึกษา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมหอพักสำหรับนักศึกษาใหม่
๒. จัดเตรียมนักศึกษารุ่นพี่ต้อนรับและนำนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก
๓. จัดเตรียมและแจกผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าคลุมเตียง
๔. จัดเตรียมและแจกคู่มือนักศึกษา สมุดรายงานข้อมูลนักศึกษารายบุคคล

๙. กรรมการฝ่ายจัดสถานที่ โสต แสง เสียง บันทึกภาพ คอมพิวเตอร์ และยานพาหนะ

๑. นางอนงค์ มาลัยยิ่งสกุล ประธาน
๒. นางดรุณี ศุภมณี กรรมการ
๓. นายสมคิด เครื่องคำ กรรมการ
๔. นายสุทธิ ธรรมบุตร กรรมการ
๕. กรรมการสโมสรนักศึกษาฝ่ายโสตทัศนศึกษา กรรมการ
๖. นายจุฑพล นิวันติ กรรมการและเลขานุการ
๗. นางกนกอร ปัญญาโส กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ในการจัดงาน
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ควบคุม เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เสียง โสต ฯ ตลอดจนงาน
๓. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ และวิดีโอ ตลอดการดำเนินงาน
๔. จัดเตรียมยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการอบรมโครงการ

๑๐. กรรมการพิธีการ ประชาสัมพันธ์

- | | | |
|--|-----------|----------------------------|
| ๑. นางสาวจิตอาวี | ชาติมนตรี | ประธาน |
| ๒. นายธนวัฒน์ | นองสุวรรณ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปนัดดา | สวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๔. กรรมการสโมสรนักศึกษาฝ่ายพิธีการ | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธนวรรณ | กันทะ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. เลขานุการคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาฝ่ายพิธีการ | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินโครงการ
๒. ทำหน้าที่พิธีการระหว่างดำเนินการ
๓. ต้อนรับและแนะนำวิทยากร

๑๑. กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- | | | |
|--|------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐนิชา | คำปาละ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ | กองบุญเกิด | กรรมการ |
| ๓. คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาฝ่ายอาหาร | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอนุรักษ์ | แสงจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. เลขานุการคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาฝ่ายอาหาร | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดเตรียมอาหารและอาหารว่างให้วิทยากร อาจารย์ ผู้ปกครองและนักศึกษาที่มาร่วมงาน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กรรมการฝ่ายสันตนาการและกิจกรรมรับนักศึกษาใหม่

- | | | |
|--|------------|----------------------------|
| ๑. นายวีระชัย | เชื่อนแก้ว | ประธาน |
| ๒. นายจักรวาล | เรณูรส | กรรมการ |
| ๓. นายวินัย | รอบคอบ | กรรมการ |
| ๔. คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาฝ่ายสันตนาการ | | กรรมการ |
| ๕. นายพชร | วิวุฒิ | กรรมการ |
| ๖. นายโอภาส | ประมวลสิน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. เลขานุการคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาฝ่ายสันตนาการ | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
๒. ประสานงานและบริหารจัดการ นำนักศึกษาทัศนศึกษา / ขึ้นม่อนพญาแช่ / Freshy Night

๑๓. กรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | | |
|--|-----------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวสิริอร | พัทลุง | ประธาน |
| ๒. คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาฝ่ายประเมินผล | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวยุพดี | อมรภรณ์พิสุทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. เลขานุการคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาฝ่ายประเมินผล | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
๒. จัดทำแบบประเมินและแจกใบประเมินผล
๓. เก็บรวบรวมแบบประเมินผล นำมาวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล
๔. ประเมินโครงการหลังสิ้นสุดการดำเนินงาน
๕. สรุปรายงาน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง