



คำสั่ง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

ที่ ๔๘ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ได้กำหนดจัดโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมเป็นพื้นฐานให้เกิดความพร้อมในการเรียนในระดับอุดมศึกษา รวมถึงการใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข และคลายความวิตกกังวลของนักศึกษาใหม่ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ของนักศึกษา รุ่นที่ ๔๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- นางสาวเพ็ญพรรณ พิทักษ์สงคราม รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- นางวรวนิต ศุภระแพทย์ หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา

หน้าที่

ให้คำปรึกษา และให้การสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในระหว่างการดำเนินโครงการ กิจกรรมที่ ๑ วันที่ ๑๓-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และกิจกรรมที่ ๒ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

- | | | |
|------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางจิตติารีย์ | ดิษากริรมย์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวสัจจพร | ศรีบุตตร | กรรมการ |
| ๓. นายคุณัฒสปรณ | มัคคัฒปลานนท | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิมพ์พี | รัตนอนุกูล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ประสานรองฯ วิชาการ และรองฯ กิจการนักศึกษาในการจัดตารางกิจกรรมการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่
- เป็นพิธีกร และผู้ประสานงานระหว่างวันที่ดำเนินกิจกรรม (ออนไลน์)
- ประสานผู้เกี่ยวข้อง และเชิญวิทยากร กิจกรรมที่ ๑ วันที่ ๑๓-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และกิจกรรมที่ ๒ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ตามที่กำหนดในตาราง
- ทำบันทึกข้อความยืมเงินทรองจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก อาหารว่าง และวัสดุอุปกรณ์
- ทำบัญชี รับ-จ่าย และคืนเงินยืม
- จัดทำเอกสารการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

- | | | |
|----------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางพัชรพิมล | ตีรุณ | ประธาน |
| ๒. นางอริสา | วิจิตรบรรจง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิตยา | หนุยงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประสานข้อมูลการดำเนินงาน กับประธานฝ่ายพิธีการ
๒. จัดและเก็บที่นั่งในห้องประชุมตามตารางกิจกรรมกิจกรรมที่ ๑ วันที่ ๑๓-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และกิจกรรมที่ ๒ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
๓. จัด และเก็บสถานที่ สำหรับจัดอาหารว่างและลงทะเบียน
๔. จัด และเก็บห้องรับรองสำหรับต้อนรับวิทยากรภายนอก
๕. ประสาน รพภ. จัดที่จอดรถสำหรับวิทยากรภายนอก

คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายวิสุทธิ์ | สุธากุลวิรัฐ | ประธาน |
| ๒. นายพงษ์พันธ์ | ทาระคำ | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐบุตร | กองสำลี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประสานข้อมูลกับฝ่ายพิธีการ เพื่อการจัดระบบการประชุม (ออนไลน์) กิจกรรมที่ ๑ วันที่ ๑๓-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และกิจกรรมที่ ๒ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒. ประชาสัมพันธ์การจัดงานในเว็บไซต์วิทยาลัย ป้ายประชาสัมพันธ์ และตัวอักษรวิ่ง
๓. เตรียมคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายภาพทีบแสง และเครื่องเสียง
๔. เตรียมระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับการประชุมแบบออนไลน์
๕. ถ่ายภาพ และนำลงเว็บไซต์วิทยาลัย

คณะกรรมการฝ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสัจจพร | ศรีบุตร | ประธาน |
| ๒. นางสาว ฐิตารีย์ | ดิษากิรมย์ | กรรมการ |
| ๓. นางรัชณี | ดิวรรรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประสานข้อมูลกับฝ่ายพิธีการเพื่อการจัดหา และจัดแจกอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. ทำบัญชี รับ-จ่าย หลังจบกิจกรรมให้กับประธานฝ่ายพิธีการ

คณะกรรมการฝ่ายทะเบียนและประเมินผล

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายคุณัสปรกรณ์ | มัคคัปลานนท์ | ประธาน |
| ๑. นางสาวพิมพ์พี | รัตนอนุกุล | กรรมการ |
| ๒. นางสาวนิตยา | หนุยงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประสานกับประธานฝ่ายพิธีการ เพื่อขอข้อมูลการจัดทำแบบประเมินผล และ
ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม กิจกรรมที่ ๑ วันที่ ๑๓-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และกิจกรรมที่ ๒
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. ประชาสัมพันธ์ผู้เข้าร่วมโครงการให้ประเมินผลกิจกรรมผ่านระบบ QR code

๓. วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินส่งประธานฝ่ายพิธีการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวศุกรใจ เจริญสุข)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี