



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์

ที่ ๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเชิดชู เอกลักษณ์ วัฒนธรรมไทยประเพณีของวิชาชีพพยาบาล

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเชิดชู เอกลักษณ์ วัฒนธรรมไทยประเพณีของวิชาชีพพยาบาล ของคณะกรรมการศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา วงศ์วิเศษกุล
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนสรณ์ วิฑูรเมธา

กรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----------------------|------------------|----------------------------|
| ๑. อาจารย์สมจิต | นิพัทธ์หัตถพงศ์ | ประธาน |
| ๒. ผศ.ดร.มนสรณ์ | วิฑูรเมธา | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.เพลินตา | พิพัฒน์สมบัติ | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.ชริน | ขวัญเนตร | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ ดร.ณัฐยา | ศรีทะแก้ว | กรรมการ |
| ๖. อาจารย์ศิริพร | นันทเสนีย์ | กรรมการ |
| ๗. อาจารย์ ดร.ฐิตาพร | เขียนวงษ์ | กรรมการ |
| ๘. อาจารย์รัชนี | ชัยประเดิมศักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นายอุทัย | ชำนาญกิจ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวจิริวี | กัญเกิด | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการและดำเนินการด้านงบประมาณโครงการ
๒. ดำเนินการขออนุมัติใช้งบประมาณ จัดทำกิจการ และกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ
๓. ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
๔. ดำเนินการจองและทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมต่างๆและในการฝึกซ้อม
๕. จัดเตรียมกำหนดการในพิธีปัจฉิมนิเทศ และพิธีมอบชิตหมวกพยาบาลวิชาชีพ
๖. จัดเตรียมคำกล่าวให้โอวาทของประธาน
๗. จัดทำสรุปประเมินผลโครงการตามแบบสรุปประเมินผลของคณะกรรมการศาสตร์
๘. ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. จัดจ้างการทำช่อดอกไม้บูช
๑๐. จัดทำโล่รางวัลและเกียรติบัตร

คณะกรรมการฝ่ายปัจจัยนิเทศ ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑

๑. อาจารย์ ดร.ณัฐยา	ศรียะแก้ว	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.ชรินทร์	ขวัญเนตร	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.เพลินดา	พิพัฒน์สมบัติ	กรรมการ
๔. อาจารย์สมจิต	นิพัทธัตถพงศ์	กรรมการ
๕. อาจารย์นิรัตน์ชญา	ไชยงาม	กรรมการ
๖. นางสมพิศ	กองแก้ว	กรรมการ
๗. อาจารย์รัชนี	ชัยประเดิมศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุกัญญา	จิวน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายจิรวัดณ์	ประคองพันธุ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อและทำหนังสือเชิญและต้อนรับอำนวยความสะดวกเรื่องต่างๆแก่วิทยากร
๒. ประสานกับฝ่ายอำนวยการในการเบิกค่าตอบแทนต่างๆและจัดสรรค่าใช้จ่ายตลอดกิจกรรม
๓. จัดเตรียมสถานที่ใส่ตักบุญปกรณให้พร้อมใช้ในการปัจจัยนิเทศ
๔. จัดเตรียมและรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมการปัจจัยนิเทศ
๕. จัดเตรียมนักศึกษากล่าวขอบคุณวิทยากรและมอบของที่ระลึก
๖. จัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาและวิทยากร และอาหารกลางวันสำหรับกรรมการและวิทยากร
๗. จัดเตรียมวัสดุให้พร้อมใช้ตลอดการดำเนินกิจกรรม
๘. เตรียมแบบประเมินและรวบรวมผลการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลส่งให้คณะกรรมการอำนวยการ
๙. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณแก่คณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมและพิธีการการมอบขีตหมวกพยาบาลวิชาชีพ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

๑. อาจารย์สมจิต	นิพัทธัตถพงศ์	ประธาน
๒. อาจารย์รุ่งนภา	ป้องเกียรติชัย	กรรมการ
๓. อาจารย์ธณิดา	พุ่มท่าอิฐ	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.เพชรรัตน์	เจิมรอด	กรรมการ
๕. อาจารย์ลัดดาวัลย์	เตชางกูร	กรรมการ
๖. อาจารย์ ดร.ดวงเนตร	ธรรมกุล	กรรมการ
๗. อาจารย์พัชริน	พรมสอน	กรรมการ
๘. อาจารย์ ดร.ฐิตาพร	เขียนวงษ์	กรรมการ
๙. อาจารย์พิมพ์ขวัญ	แก้วเกลื่อน	กรรมการ
๑๐. อาจารย์นิรัตน์ชญา	ไชยงาม	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ธีระชล	สาตสิน	กรรมการ
๑๒. นางสาวน้ำฝน	บุตรวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานกับประธานชั้นปีเพื่อเรียงลำดับส่วนสูงผู้ได้รับรางวัลประเภทต่างๆ
๒. จัดเตรียมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ได้รับรางวัล ในการจัดแฟ้มรายงานและการฝึกซ้อม
๓. จัดเตรียมขั้นตอน ลำดับพิธีของการมอบช่อดอกพญาบาลวิชาวชิพและกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน
๔. ฝึกซ้อมการเข้ารับมอบช่อดอกพญาบาลวิชาวชิพและการเข้ารับรางวัล
๕. กำหนดที่นั่งบนเวที รูปแบบผังการนั่งของผู้เข้าร่วมพิธี
๖. ประสานกับฝ่ายต่างๆในการดำเนินการในพิธีมอบช่อดอกพญาบาลวิชาวชิพประสานกับฝ่ายต่างๆในการดำเนินการในพิธีมอบช่อดอกพญาบาลวิชาวชิพ
๗. จัดพิธีกรและผู้ควบคุมกำกับงานในการดำเนินการในพิธีมอบช่อดอกพญาบาลวิชาวชิพ
๘. จัดเตรียมนักศึกษาในการช่วยพิธีการตามจุดต่างๆตามขั้นตอน
๙. ประสานงานกับผู้สำเร็จการศึกษาในการจัดเตรียมพวงมาลัย คำกล่าวรำลึก แจกันกราบอำลา
๑๐. จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบพิธีการในการดำเนินการในพิธี
๑๑. ประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในการฝึกซ้อมการร้องเพลงประสานเสียง
๑๒. กำหนดจุดและฝึกซ้อมการถ่ายภาพหมู่ในพิธีมอบช่อดอกพญาบาลวิชาวชิพ

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่โสตทัศนูปกรณ์

๑. อาจารย์ ดร.เพลินดา	พิพัฒน์สมบัติ	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.เนตรชนี	กมลรัตนานันท์	กรรมการ
๓. อาจารย์รังสรรค์	มาระเพ็ญ	กรรมการ
๔. อาจารย์อารียา	เตชะไมตรีจิตต์	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.อรนุช	ชูศรี	กรรมการ
๖. อาจารย์ปณวัตร	สันประโคน	กรรมการ
๗. อาจารย์วิวิน	ปุรณะ	กรรมการ
๘. อาจารย์จตุรดา	จริยรัตน์กุล	กรรมการ
๙. อาจารย์อิสรา	โยริยะ	กรรมการ
๑๐. อาจารย์สุนิดา	ชูแสง	กรรมการ
๑๑. นางสาวกรรกรัก	ธัญชนนัท	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกำกับพิธีการ ขั้นตอน สถานที่

๑. อาจารย์ ดร.ฐิตาพร	เขียนวงษ์
๒. อาจารย์ ดร.ณัฐยา	ศรีทะแก้ว
๓. อาจารย์ธีระชล	สาตสิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการและฝ่ายพิธีการเกี่ยวกับสถานที่โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในวันฝึกซ้อมและวันจริง
๒. ติดต่อกับฝ่ายอาคารสถานที่ ยานพาหนะในการจัดสถานที่และรับส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีและรับส่งนักศึกษาในวันพิธี พร้อมทำ e-office แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการจองสถานที่จอดรถสำหรับประธานและอาจารย์ แขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมพิธี
๔. จัดเตรียมสถานที่พร้อมโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการฝึกซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่
๕. วางแผนในการจัดตกแต่งสถานที่และจัดทำภาพหลังบนเวที
๖. จัดเตรียมเพลงที่ใช้ในการประกอบพิธีการ
๗. ประสานงานกับฝ่ายควบคุมโสตในการเก็บภาพตลอดพิธีและส่งมอบ VCD แก่คณะ
๘. กำกับความเร็วร้อยละและความเหมาะสมของ VTR ที่ใช้ในงานกับสโมสรนักศึกษา
๙. ประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในการจัดทำ Multi Media ของผู้สำเร็จการศึกษา
๑๐. จัดฝั่งที่นั่งบริเวณหน้าห้องประชุม และติดหมายเลขที่นั่งภายในห้องประชุม
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องในกำหนดที่ตั้งโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน

คณะกรรมการลงทะเบียน ต้อนรับ และประเมินผล

๑. อาจารย์ ดร.ณัฐยา	ศรีทะแก้ว	ประธาน
๒. อาจารย์ศิริพร	นันทเสนีย์	กรรมการ
๓. อาจารย์บุญส่ง	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๔. อาจารย์เรณู	ขวัญยืน	กรรมการ
๕. อาจารย์อริยา	ดีประเสริฐ	กรรมการ
๖. อาจารย์ณัฐรพี	ใจงาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ได้แก่ ผู้สำเร็จการศึกษา นักศึกษา ผู้ปกครอง คณาจารย์ และแขกผู้มีเกียรติ
๒. จัดทำหนังสือเชิญ คณาจารย์ทั้งภายในและภายนอกสถาบันผู้ปกครองและแขกผู้มีเกียรติและประสานงานกำหนดรายชื่อผู้ร่วมงาน
๓. ตรวจสอบและยืนยันการเข้าร่วมงานของแขกผู้มีเกียรติทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
๔. จัดทำสูจิบัตร เพื่อแจกแขกผู้มีเกียรติ
๕. ประสานงานกับฝ่ายสถานที่และพิธีการในการจัดเตรียมที่นั่งสำหรับแขกผู้มีเกียรติ
๖. ดำเนินการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงาน จัดเตรียมผู้มอบสูจิบัตรแก่ประธานและแขกผู้มีเกียรติ
๗. จัดเตรียมนักศึกษาในการดูแลต้อนรับประธาน คณบดี ที่ปรึกษาคณะฯ คณาจารย์ แขกผู้มีเกียรติและผู้ปกครอง
๘. จัดทำแบบประเมินโครงการ ติดตามรวบรวมแบบประเมิน วิเคราะห์ผลการประเมิน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมโครงการ ส่งให้กรรมการเลขานุการอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และอาหาร

๑. อาจารย์ ดร.ชรินทร์	ขวัญเนตร	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์พัชมน	อันโต	กรรมการ
๓. อาจารย์ชญาณีศ	ชอบอรุณสิทธิ	กรรมการ
๔. อาจารย์ลักขณา	ศรีบุญวงศ์	กรรมการ
๕. อาจารย์นิธิมา	คันธะชุมภู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางชุดิมา	ก้านลำไย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานหน่วยประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายหมู่ ถ่ายเดี่ยว และภาพเคลื่อนไหว
๒. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์เพื่อขอภาพบันทึก CD เก็บเป็นหลักฐาน
๓. จัดทำประชาสัมพันธ์ข่าวหน้า Website ของคณะ
๔. ประสานงานกับ U-Channel ในการถ่ายทำบรรณภาพในงาน
๕. จัดเตรียมและจัดแจกอาหารว่างให้แก่ประธาน แขกผู้มีเกียรติ
๖. จัดเตรียมน้ำดื่มแก่ประธานในพิธีในขณะประกอบพิธี
๗. ดูแลความเรียบร้อยภายหลังการบริการอาหาร
๘. ควบคุมความเรียบร้อยของช่างภาพ (นักศึกษา)

คณะกรรมการติดต่อพุดน้ำบุศย์

๑. อาจารย์สมจิต	นิพัทธ์हतพงค์
๒. อาจารย์ ดร.เพลินตา	พิพัฒน์สมบัติ
๓. อาจารย์ศิริพร	นันทเสนีย์
๔. อาจารย์ ดร.ชรินทร์	ขวัญเนตร
๕. อาจารย์รัชณี	ชัยประเดิมศักดิ์
๖. อาจารย์ ดร.ณัฐยา	ศรีทะแก้ว
๗. อาจารย์ ดร.ฐิตาพร	เชียนวงษ์
๘. ผศ.ดร.มนสภรณ์	วิฑูรเมธา

คณะกรรมการติดชิตหมวก

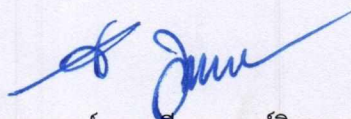
๑. อาจารย์ธณิดา	พุ่มท่าอิฐ
๒. อาจารย์ศิริพร	นันทเสนีย์
๓. อาจารย์ ดร.เนตรรัชณี	กมลรัตนานันท์
๔. อาจารย์ ดร.ชรินทร์	ขวัญเนตร
๕. อาจารย์รุ่งนภา	ป้องเกียรติชัย
๖. อาจารย์สมจิต	นิพัทธ์हतพงค์
๗. อาจารย์ ดร.ณัฐยา	ศรีทะแก้ว
๘. อาจารย์รัชณี	ชัยประเดิมศักดิ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลความเรียบร้อย สวยงามของข้อพุดน้ำบุศย์
๒. จัดเตรียมนักศึกษา เพื่อช่วยจัดเตรียมข้อพุดน้ำบุศย์และขีดหมวกแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๓. ดำเนินการติดข้อพุดน้ำบุศย์ที่ปกเสื้อด้านขวาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และถ่ายรูปขณะติดข้อพุดน้ำบุศย์ร่วมกับผู้สำเร็จการศึกษา
๔. ติดขีดหมวกให้ผู้สำเร็จการศึกษาในพิธีมอบขีดหมวก
๕. ดูแลความเรียบร้อย และความเหมาะสมของขีดหมวกให้ดูสวยงาม
๖. ดูแลติดเข็มกลัดสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุดา วงศ์วิเศษกุล)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต