



คำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยเชียงราย
ที่ ๕๙ /2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพิธีการต่าง ๆ
ประจำปีการศึกษา 2567

ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ได้จัดโครงการต่าง ๆ ในรูปแบบพิธีการเป็นประจำทุกปีการศึกษา อันประกอบไปด้วย

- 1) พิธีมอบประกาศนียบัตรหลักสูตรฝึกอบรมการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล และ
- 2) พิธีสำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ในวันอังคารที่ 29 ตุลาคม 2567 เวลา 13.00 - 14.00 น.
- 3) พิธีครบรอบวันสถาปนาคณะพยาบาลศาสตร์ วันศุกร์ที่ 31 มกราคม 2568 เวลา 08.00 - 12.00 น.
- 4) พิธีมอบหมวกและเข็มชั้นปีสำหรับนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 ในวันที่ 17 - 20 กุมภาพันธ์ 2568 และ
- 5) พิธีมอบเข็มสำเร็จการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ในวันที่ 7 - 11 เมษายน 2568

เพื่อให้การจัดทำโครงการในรูปแบบพิธีการเป็นไปด้วยดี จึงขอแต่งตั้งให้อาจารย์ บุคลากร และสโมสรนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยเชียงราย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ที่ปรึกษาโครงการ

- | | |
|---|------------------------|
| 1.1 รองศาสตราจารย์เทียมศร ทองสวัสดิ์ | ประธานที่ปรึกษาโครงการ |
| 1.2 รองศาสตราจารย์ลาวัลย์ สมบูรณ์ | กรรมการที่ปรึกษา |
| 1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรินทร์ เงินทอง | กรรมการที่ปรึกษา |
- ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำคณะทำงานชุดต่าง ๆ เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์

2. ประธาน/รองประธานโครงการ

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐชนา หน่อคำ | ประธานโครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรพิธีมอบประกาศนียบัตรหลักสูตรฝึกอบรมการพยาบาลเฉพาะทางสาขาศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล |
| 2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณา ปิงวงศ์ | ประธานโครงการพิธีสำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล |
| 2.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤกร อิตุพร | ประธานโครงการครบรอบวันสถาปนาคณะพยาบาลศาสตร์วิทยาลัยเชียงราย |
| 2.4 อาจารย์พรภิมล กรกฎากำจร | ประธานโครงการพิธีมอบหมวกและเข็มชั้นปีสำหรับนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 |
| 2.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์นริศรา ไคร์ศรี | ประธานโครงการพิธีมอบเข็มสำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต |

ทำหน้าที่วางแผนงานโครงการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามแผน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งสรุปรายงานการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) เสนอคณะกรรมการพยาบาลศาสตร์ แต่งตั้งผู้ดำเนินโครงการฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) จัดประชุมวางแผนงาน อธิบายรายละเอียดตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายให้ฝ่ายที่รับผิดชอบงานทราบ และนำข้อเสนอแนะจากการจัดโครงการของปีก่อน ๆ มาปรับวิธีการดำเนินงานในปีการศึกษาปัจจุบันเพื่อพัฒนาโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- 3) เสนอโครงการเพื่ออนุมัติการจัดทำโครงการและงบประมาณล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน และติดตามสถานะการอนุมัติโครงการเป็นระยะ เมื่ออนุมัติแล้วจึงยื่นแบบ ผปง. เพื่อขออนุมัติเบิกงบที่ได้รับการอนุมัติอีกครั้ง และต้องติดตามสถานะการเบิกงบประมาณเป็นระยะ เพื่อให้ได้งบประมาณดำเนินการอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนวันงาน (ระเบียบวิทยาลัยเชียงใหม่เบิกจ่ายเงินโครงการได้ 2 วันคือ วันที่ 5 และวันที่ 20 ของทุกเดือนเมื่อแบบ ผปง. ได้รับการอนุมัติแล้ว)
- 4) จัดหาบุคลากรช่วยในพิธีการ เช่น พิธีกร ผู้ช่วยติดหมวกฯ ผู้ติดตามประธานในพิธีฯ ผู้ช่วยลำเลียงหมวกหรือเข็มฯ เป็นต้น
- 5) จัดหาศิษย์เก่าที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์เพื่อเชิญตะเกียงในดิงเกล
- 6) จัดหาผู้สำเร็จการศึกษาดีเด่น ชั้นตอนและเกณฑ์ตามประกาศคณะพยาบาลศาสตร์
- 7) จัดทำรายชื่อขบวนผู้บริหารและแขกผู้มีเกียรติในขบวนเดินเข้า
- 8) ติดตามรายชื่อผู้บริหาร คณาจารย์ และแขกผู้มีเกียรติ ที่สามารถเข้าร่วมติดหมวก หรือเข็มในพิธีได้ เพื่อดำเนินการจัดรอบและตำแหน่งในการติดหมวกหรือเข็มให้เรียบร้อย
- 9) ติดต่อขอยืมใช้วิทยุสื่อสารเพื่อใช้ในโครงการ
- 10) ตัดสินใจหรือแก้สถานการณ์เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างเตรียมงานและในระหว่างพิธีการ

3. กรรมการฝ่ายประสานงานจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องแต่งกายสำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมพิธี

3.1 ประธานโครงการ	ประธานกรรมการและผู้ประสานงาน
3.2 คุณณิรินทร์รดา พรคุณพิพัฒน์	กรรมการ
3.3 คุณชยาภรณ์ แก้วศิริ	กรรมการ
3.4 คุณศิริหัตถ์วรรณรช เกิดเพชร	กรรมการ
3.5 คุณธัญนันท์ ยะแสง	กรรมการ
3.6 คุณอุษา รามสุข	กรรมการ
3.7 คุณเอื้องฟ้า ฐระพันธ์	กรรมการ
3.8 คุณกฤษณา อิตใจ	จัดซื้อ-จัดขาย
3.9 คุณสิริชัย ก้อนทอง	จัดซื้อ-จัดขาย

ทำหน้าที่ประสานงานและจัดหาเครื่องแต่งกายตั้งแต่ศีรษะจรดเท้า ตะเกียงในดิงเกล เทียน เข็มชั้นปีและเข็มสำเร็จการศึกษาพร้อมกล่องเข็ม สำหรับนักศึกษาพยาบาลที่เข้าร่วมพิธีให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้อง

ของเครื่องแต่งกาย จัดส่งมอบของต่าง ๆ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดหาช่างภาพ เพื่อถ่ายภาพในพิธีและภาพหมู่คณะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. กรรมการฝ่ายสถานที่ โสตและสื่อ และฝ่ายปฐมพยาบาล

4.1 ประธานโครงการ	ที่ปรึกษาฝ่าย
4.2 อาจารย์ธมณัญญ์ วิชา	ประธานกรรมการคนที่ 1
4.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรารวรรณ แก้วกันทะ	ประธานกรรมการคนที่ 2
4.4 อาจารย์พรปวีณ์ แก้วมั่งเมือง	กรรมการ
4.5 อาจารย์สาวิตรี จีระยา	กรรมการ
4.6 อาจารย์ปาริชาติ ปัญญา	กรรมการ
4.7 อาจารย์ณัฐรธา เชื้อหอม	กรรมการ
4.8 อาจารย์พนิดา ชัยวัง	กรรมการ
4.9 อาจารย์ ดร.ดารณี เสรมธากุล	กรรมการ
4.10 อาจารย์ศิริลักษณ์ สุมาตล	กรรมการ
4.11 อาจารย์ญาณัชฌมา แก้วตา	กรรมการ
4.12 อาจารย์นันทยา ดวงบุปผา	กรรมการ
4.13 อาจารย์หทัยวรัญ ศรีทอง	กรรมการ
4.14 คุณศิริหัตถ์วรรณ เกิดเพชร	กรรมการ
4.15 คุณธัญนันท์ ยะแสง	กรรมการ
4.16 สโมสรนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ

ทำหน้าที่ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดสถานที่ ดังนี้

1) จัดเวที อาทิเช่น ป้ายพิธี, ตกแต่งเวที-บัลลังก์, เก้าอี้หลุย, โต๊ะเสริฟหมวกหรือเข็มด้านขวาของประธานฯ, โต๊ะวางเครื่องดื่มด้านซ้ายของประธานฯ, โต๊ะหมู่บูชา, พระบรมฉายาลักษณ์ ร.10, ธงชาติไทย, โต๊ะยาววางหมวก หรือเข็ม หรือเกียรติบัตร, การตกแต่งตะเกียงแม่ 2 อัน

2) จัดเตรียมสถานที่ด้านล่างเวที อาทิเช่น ชุดโต๊ะ เก้าอี้ พรหมสำหรับทำนอธิการบตี โปเตียมสำหรับพิธีกร เก้าอี้พร้อมผ้าคลุมในห้องประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีและจัดตำแหน่งติดหมายเลขที่นั่งตามจำนวนและแผนผังที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้มอบไว้

3) ประสานงานการจัดอุปกรณ์สื่อและโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมตั้งแต่วันแรกของการฝึกซ้อม จัดเตรียมห้องถ่ายทอดสด (9101) พร้อมเก้าอี้ เพื่อญาติของผู้เข้าร่วมพิธีรับชมการถ่ายทอดสดภาพและเสียงอย่างเพียงพอ

4) สำรวจความต้องการโต๊ะ เก้าอี้ จากฝ่ายต่างๆ เพื่อรวบรวมจำนวนเสนอขอใช้จากสำนักอธิการบดี โดยให้ฝ่ายต่างๆ รับผิดชอบดูแลความสวยงามเองตามความเหมาะสม

5) สำรวจสถานที่ต่างๆ ที่ต้องใช้ในงาน อาทิเช่น ห้องประชุมใหญ่, สถานที่สำหรับถ่ายภาพหมู่, สถานที่จัดชุ้มดอกไม้แสดงความยินดี, สถานที่จอดรถ VIP, สถานที่จอดรถทั่วไป, สถานที่จอดรถพยาบาล โดยทำหนังสือเมื่อวันฝึกซ้อมฯ หรือวันเตรียมงานก่อนล่วงหน้า 1-7 วันงานตามลักษณะการใช้งาน

6) จัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลที่พร้อมใช้ในงานระหว่างการจัดกิจกรรมและรับผิดชอบในการปฐมพยาบาลหรือประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อมีผู้ป่วยหรือผู้ได้รับบาดเจ็บในงาน

5. กรรมการฝ่ายสวัสดิการ

5.1 ประธานโครงการ	ที่ปรึกษาฝ่าย
5.2 อาจารย์พิมพ์วิรา ละล้า	ประธานกรรมการ
5.3 อาจารย์กัญญ์นิรินท์ ไชยแก้ว	กรรมการ
5.4 อาจารย์อภิชาติ ใจใหม่	กรรมการ
5.5 อาจารย์อนงค์ สุนทรานนท์	กรรมการ
5.6 อาจารย์ปิยาภรณ์ เพ็ญประไพ	กรรมการ
5.7 อาจารย์ภรณ์ยุ สุภาดา	กรรมการ
5.8 อาจารย์ธีรพันธ์ จันทร์เป็ง	กรรมการ
5.9 อาจารย์สุรสิทธิ์ แจ้งภักดี	กรรมการ
5.10 อาจารย์ปรีดา สุทธิประภา	กรรมการ
5.11 อาจารย์กนกกาญจน์ กิมประสิทธิ์	กรรมการ
5.12 อาจารย์วรุณรัตน์ พรหมภักดี	กรรมการ
5.13 อาจารย์อรรถพล โชคดี	กรรมการ
5.14 สโมสรนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ

ทำหน้าที่ในการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องรับรองแขก VIP โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะวางอุปกรณ์ที่จำเป็นต่าง ๆ ดูแลความเรียบร้อยของห้องน้ำแขกผู้มีเกียรติบริเวณหน้าห้องรับรองชั้น 6 ว่าสะอาดปราศจากกลิ่น สบู่สำหรับล้างมือและกระดาษชำระ จัดเตรียมของว่างและเครื่องดื่มของผู้เข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมภาชนะ แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ กระดาษเช็ดปาก และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ควรมีตามความเหมาะสมสำหรับแขก VIP อาหารว่างและเครื่องดื่ม ห้องรับรองชั้น 6 เครื่องดื่มสำหรับประธานในพิธี และน้ำดื่มในห้องรับรองชั้น 1 สำหรับผู้ปกครองและญาติของผู้เข้าร่วมพิธี น้ำดื่มตามจุดต่าง ๆ (ห้องประชุมชั้น 6 ใต้อาคาร 9 ศาลาพระแก้ว) จัดอาหารว่างให้แขกผู้มีเกียรติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต้อนรับแขกในห้องรับรองตั้งแต่เข้าห้องรับรองชั้น 6 ห้องรับรองชั้น 1 ตามลำดับ

6. กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ วัดและประเมินผล

6.1 ประธานโครงการ	ที่ปรึกษาฝ่าย
6.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณา ปิงวงศ์	ประธานกรรมการ
6.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ นันทชัย	กรรมการ
6.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤกร อิตุพร	กรรมการ
6.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์นริศรา ไคร์ศรี	กรรมการ
6.6 อาจารย์วิมลสิริ อินทร์จันทร์	กรรมการ
6.7 อาจารย์ปรีชมน ด่านชัย	กรรมการ
6.8 อาจารย์ชุตินาศ อินทา	กรรมการ

6.9 คุณณิรินทร์ธาดา พรคุณพิพัฒน์	กรรมการ
6.10 คุณชยาภรณ์ แก้วศิริ	กรรมการ
6.11 คุณอุษา รามสุข	กรรมการ
6.12 คุณเอื้องฟ้า ชูระพันธ์	กรรมการ
6.13 สโมสรนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ

ทำหน้าที่ประสานงานและควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์ วัดและประเมินผล ดังนี้

1) ออกแบบและประชาสัมพันธ์โครงการที่หลากหลายช่องทางล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนและประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อให้สาธารณชนรับรู้และเข้าร่วมงาน

2) ออกหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติและผู้ปกครองเข้าร่วมพิธีล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนวันงาน โดยระบุหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของแขกผู้มีเกียรติ เช่น เชิญร่วมงานและให้เกียรติติดหมวก เป็นต้น ติดตามจำนวนและรายชื่อแขกผู้มีเกียรติที่ยืนยันเข้าร่วมงาน อย่างน้อยก่อนวันงาน 1 วันแก่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางรายชื่อผู้ติดหมวกและเข็มในพิธี

3) ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและอำนวยความสะดวกทั่ว ๆ ไปในวันงาน เช่น จัดเตรียมประสานนักศึกษา รับ-ส่งแขกผู้มีเกียรติและผู้ปกครองที่เข้าร่วมพิธีไปยังห้องรับรองตามบัตรที่นั่งที่ได้รับ ณ จุดลงทะเบียน หรือห้องประชุมฯ รวมถึงประชาสัมพันธ์แนะนำจุดบริการต่างๆ ในวิทยาลัยเชียงราย

4) จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่ เอกสาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ณ จุดลงทะเบียนสำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ แขกผู้มีเกียรติ และญาติที่เข้าชมการถ่ายทอดสดในห้อง 9101 และนักศึกษาทุกชั้นปี สรุปลงส่งผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

5) รับผิดชอบดูแลและเรียนเชิญประธานในพิธี และผู้บริหารระดับสูงเพื่อเตรียมเข้าสู่พิธีตามนัดกับผู้รับผิดชอบโครงการ

10) ติดต่อฝ่ายไอซีทีของวิทยาลัยเพื่อบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในพิธี

6) จัดเตรียมและแจกแบบประเมินโครงการสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด สรุปลงส่งผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ 1 สัปดาห์

7. กรรมการฝ่ายพิธีการ

7.1 ประธานโครงการ	ที่ปรึกษาฝ่าย
7.2 อาจารย์พรณี ไชยวงศ์	ประธานกรรมการ
7.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิติอาภา ตั้งค้ำวานิช	กรรมการ
7.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรรณิกา อุ่นอ้าย	กรรมการ
7.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิงนิจ เพชรรัตน์	กรรมการ
7.6 ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัญชญา หน่อคำ	กรรมการ
7.7 อาจารย์รัตนกร เจริญกุล	กรรมการ
7.8 อาจารย์พรภิมล กรกฎกำจร	กรรมการ
7.9 อาจารย์ณัฏธ์รัตน์ ชัยศิริภูวดล	กรรมการ
7.10 อาจารย์วิมลพร ศรีโชติ	กรรมการ

7.11 อาจารย์ดุขฎิ ก้อนอาหาร	กรรมการ
7.12 อาจารย์นาฏนงค์ พิษยะกุล	กรรมการ
7.13 อาจารย์สิริภพ ช่างเพียร	กรรมการ
7.14 อาจารย์โยธกา เตชะปัญญา	กรรมการ
7.15 อาจารย์พงศ์ศิริ บัวแก้ว	กรรมการ
7.16 อาจารย์อนุชา อินยาศรี	กรรมการ
7.17 อาจารย์นันทยา แสงบุญเรือง	กรรมการ
7.18 อาจารย์สุดธิดา พอพระ	กรรมการ
7.19 อาจารย์กนกวรรณ วิชัย	กรรมการ
7.20 สโมสรนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ

ทำหน้าที่ฝึกซ้อมพิธีการ ตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการวางแผนไว้ ดังรายละเอียดในคู่มือพิธีการมอบหมวกและ
เข็มชั้นปีสำหรับนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 และพิธีการมอบเข็มสำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยเชียงราย เพื่อให้พิธีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ขอให้ทุกฝ่ายดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้รับผิดชอบ
โครงการเมื่อเสร็จสิ้นงาน เพื่อทำการสรุปโครงการและนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 26 กันยายน 2567 เป็นต้นไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรินทร์ เงินทอง)
รักษาการคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยเชียงราย

เอกสารแนบ

สแกนเพื่อดาวน์โหลดคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ในการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ

เอกสารโครงการพิธีมอบหมวกและเข็มชั้นปีสำหรับนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2



capping

เอกสารโครงการพิธีมอบเข็มสำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต



pinning