



คำสั่งคณะกรรมการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ที่ ๒๓ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “โครงการการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) คณะครูศาสตราจารย์”

ตามที่คณะกรรมการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “โครงการการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) คณะครูศาสตราจารย์” ในวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ โรงแรมลิตเติลบ็อกซ์ ต.บ้านดง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ ๐๐๒ / ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ คณบดีคณะครูศาสตราจารย์	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	รองประธานกรรมการ
๑.๔ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๕ รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครูศาสตราจารย์	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าแผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแล ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการ
๒. ให้คิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง เป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางสาวจรรักษ์	เที่ยงป่า	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางรัตนา	เสนเคน	กรรมการ

/๒.๕ นายวุฒิพงษ์...

๒.๓ นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง	กรรมการ
๒.๔ นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ
๒.๕ นางจิราพร	เซ็นหอม	กรรมการ
๒.๖ นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง	กรรมการ
๒.๗ นายชำนาญ	กมลสินธุ์	กรรมการ
๒.๘ นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์	กรรมการ
๒.๙ นางรจนา	ประสมพล	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวตรุณี	พรมทอง	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวปราณี	คำมา	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาววาริสา	พันธ์ศิริ	กรรมการ
๒.๑๓ นางวิมลพัชร์	อบมา	กรรมการ
๒.๑๔ นายสุภัทรชัย	มีพร	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวกัลยา	ประจุทะเน	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวสุกัญญา	ชนะสิมมา	กรรมการ
๒.๑๘ นางจิรวรรณ	ยาวระ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเตรียมกิจกรรมและเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วิทยาเขตขอนแก่น และ โรงแรม ลิตเติลบล็อกซ์ ต.บ้านดง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๒๔ / ๑๖ = ๑.๕ ชั่วโมง คิดเป็น ๑.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ(สำหรับสายสนับสนุน)

๓. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียนและพิธีการ

๓.๑ นางสาววาริสา	พันธ์ศิริ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ
๓.๓ นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง	กรรมการ
๓.๔ นางสาวตรุณี	พรมทอง	กรรมการ
๓.๕ นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์	กรรมการ
๓.๖ นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารลงทะเบียน และดำเนินกิจกรรมพิธีการต่างๆ
๒. ลำดับและควบคุมเวลาในการอบรม

/๓. ให้ปฏิบัติ...

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วิทยาเขตขอนแก่น และ โรงแรม ลิตเติลบ็อกซ์ ต.บ้านดง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๒๔ / ๑๕ = ๑.๖ ชั่วโมง คิดเป็น ๑.๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายผู้สอน) และคิดเป็น ๑.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ(สำหรับสายสนับสนุน)

๔. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑ นางสาวปราณี	คำมา	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางจิรวรรณ	ยาวระ	กรรมการ
๔.๓ นางสาวสุกัญญา	ชนะสิมมา	กรรมการ
๔.๔ นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานในการจัดอาหารและเครื่องดื่มในการดำเนินโครงการ
๒. งานอื่นๆตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วิทยาเขตขอนแก่น และ โรงแรม ลิตเติลบ็อกซ์ ต.บ้านดง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่นโดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๒๔ / ๑๕ = ๑.๖ ชั่วโมง คิดเป็น ๑.๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายผู้สอน) และคิดเป็น ๑.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๕. คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคและบันทึกภาพ

๕.๑ นายเกรียงศักดิ์	ศรีหนองบัว	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายชำนาญ	กมลสินธุ์	กรรมการ
๕.๓ นายสุภัทรชัย	มีพร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกภาพ
๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วิทยาเขตขอนแก่น และ โรงแรม ลิตเติลบ็อกซ์ ต.บ้านดง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่นโดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๒๔ / ๑๕ = ๑.๖ ชั่วโมง คิดเป็น ๑.๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายผู้สอน) และคิดเป็น ๑.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๖. คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ

๖.๑ นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง	ประธานกรรมการ
-----------------	------------	---------------

/๖.๒ นางสาว...

๖.๒ นางสาวอิสรา

แสนแก้ว

กรรมการ

๖.๓ นางจิรวรรณ

ยวาระ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินโครงการ และสรุปผลการดำเนินโครงการ
๒. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วิทยาเขตขอนแก่น และ โรงแรม ลิตเติลบ็อกซ์ ต.บ้านดง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๒๔ / ๑๕ = ๑.๖ ชั่วโมง คิดเป็น ๑.๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายผู้สอน) และคิดเป็น ๑.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๗. คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมวัสดุ

๗.๑ ผศ.สมศักดิ์

ธนพุทธิโรจน์

ประธานกรรมการ

๗.๒ นายชำนาญ

กมลสินธุ์

กรรมการ

๗.๓ นางจิรวรรณ

ยวาระ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการฯ
๒. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วิทยาเขตขอนแก่น และ โรงแรม ลิตเติลบ็อกซ์ ต.บ้านดง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๒๔ / ๑๕ = ๑.๖ ชั่วโมง คิดเป็น ๑.๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายผู้สอน) และคิดเป็น ๑.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๘. คณะกรรมการฝ่ายตรวจรับวัสดุ

๘.๑. นางวิมลพัชร

อบมา

ประธานกรรมการ

๘.๒. นางสาวกัลยา

ประจุทะเน

กรรมการ

๘.๓. นางสาวอรุณี

พรมทอง

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับวัสดุที่ใช้ในโครงการฯ
๒. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วิทยาเขตขอนแก่น และ โรงแรม ลิตเติลบ็อกซ์ ต.บ้านดง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๒๔ / ๑๕ = ๑.๖ ชั่วโมง คิดเป็น ๑.๖

/๔. ชั่วโมง...

๔. ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายผู้สอน) และคิดเป็น ๑.๕ ชั่วโมงทำการ/
สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๙.๑ ผศ.วิชิต	สุทธิพร
๙.๒ นายเชษฐพงษ์	สงสอน
๙.๓ ผศ.โอภาส	รักษาบุญ
๙.๔ ผศ.สมศักดิ์	ธนพุทธิวิโรจน์
๙.๕ นายสมภพ	อนันตศานต์
๙.๖ นางสาวจงรัก	เทียงปา
๙.๗ นายเกรียงศักดิ์	ศรีหนองบัว
๙.๘ นางรัตนา	เสนเคน
๙.๙ นางจิรวรรณ	ยวาระ
๙.๑๐ นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง
๙.๑๑ นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช
๙.๑๒ นางจิราพร	เซ็นหอม
๙.๑๓ นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง
๙.๑๔ นายชำนาญ	กมลสินธุ์
๙.๑๕ นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์
๙.๑๖ นางรจนา	ประสมพล
๙.๑๗ นางสาวตรุณี	พรมทอง
๙.๑๘ นางสาวปราณี	คำมา
๙.๑๙ นางสาววาริสรา	พันธศิริ
๙.๒๐ นางวิมลพัชร	อบมา
๙.๒๑ นายสุภัทรชัย	มีพร
๙.๒๒ นางสาวกัลยา	ประจุทะเน
๙.๒๓ นางสาวอิสรา	แสนแก้ว
๙.๒๔ นางสาวสุกัญญา	ชนะสิมมา

ให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อการดำเนินงานโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชิต สุทธิพร)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



แบบฟอร์มตรวจร่าง/คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เรื่อง ตรวจร่างคำสั่ง/ประกาศเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานวิจัย (R2R)
เรียน การเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน แผนงานแผนปฏิบัติการด้านการศึกษา ขอความอนุเคราะห์ตรวจร่างคำสั่งฯ
รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

๑) อ้างถึงกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คือ

.....
.....

๒) วันที่ใช้บังคับ

☒ ให้มีผลบังคับทันที

☐ ให้มีผลบังคับในอนาคต วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ ให้มีผลใช้บังคับย้อนหลัง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ) อ.สม หว. เจ้าหน้าที่

(นางสาวอัสรา แสนแก้ว)

วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2559

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2940

สำหรับการเจ้าหน้าที่

วันที่ 5 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 59

ข้าพเจ้า นางจิราพร เข็นหอม ตำแหน่ง การเจ้าหน้าที่ ตรวจ

คำสั่งฯ ข้างต้นตามแบบคำสั่งและการอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ จิราพร ผู้ตรวจ
(นางจิราพร เข็นหอม)