คำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ที่ ๘ / ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการพัฒนาทักษะทางด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจท่องเที่ยวในชุมชนบ้านโคกสง่าเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของชุมชน และเตรียมพร้อมสู่อาเซียน

ด้วยสาขาวิชาศิลปศาสตร์ (วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล) ได้รับอนุมัติโครงการพัฒนาทักษะทางด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจท่องเที่ยวในชุมชนบ้านโคกสง่าเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของชุมชน และเตรียมพร้อมสู่อาเซียน ในระหว่างวันที่ ๑๙ และ ๒๑ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๐๐๒/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔ รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑.๕ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสาขาวิชาศิลปศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยการกำกับดูแล และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน

๒. มอบหมายและสั่งการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่างๆ

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๒.๑ คณะกรรมการประสานงาน

๒.๑.๑ ผศ.ยุพาภรณ์	พิริยศิลป์	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นางสาวจิราพร	น้อยภา	กรรมการ

๒.๑.๓ นางสาวพรทิพย์ หมื่นสา กรรมการ

๒.๑.๘ นางวราภรณ์ คำพูล กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประสานงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ออกหนังสือเชิญวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ

๓. จัดเตรียมเอกสาร และสื่ออื่นๆ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ

๔. ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางสาวบูรณา เขาแก้ว ประธานกรรมการ

๒.๒.๒ นางวราภรณ์ คำพูล กรรมการ

๒.๒.๓ นางสาวจีรพัชร บุณยพรหม กรรมการ

๒.๒.๔ นางสาวพิณทิพย์ ทวีผล กรรมการ

๒.๒.๕ นางสาวยานุมาศ แสงใส กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๑. ต้อนรับและลงทะเบียน

๒. เตรียมเอกสารการลงทะเบียน

๓. เก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ และมอบของที่ระลึก

๒.๓.๑ ผศ.สุจิตรา อินทรรัศมี ประธานกรรมการ

๒.๓.๒ นางสาวจิราพร น้อยภา กรรมการ

๒.๓.๓ นายพัฐนนท์ พลหาญ กรรมการ

๒.๓.๗ นางวราภรณ์ คำพูล กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ และมอบของที่ระลึก มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการในพิธีเปิด-ปิดโครงการ

๒. จัดเตรียมคำกล่าวพิธีเปิด-ปิดโครงการ

๓. กล่าวเชิญและขอบคุณวิทยากร

๔. จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพีธีเปิด-ปิดโครงการ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

๒.๔.๑. นางสาวณัฐมน	ทิพย์ตำแย	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นายเสกสรรค์	ทานะ	กรรมการ
๒.๔.๓ นางสาวพรทิพย์	หมื่นสา	กรรมการ
๒.๒.๔ นางสาวจีรพัชร	บุณยพรหม	กรรมการ
๒.๔.๕ นายชวลิต	เทวรักษ์พิทักษ์	กรรมการ
๒.๔.๖ นางสาววัณเต็มเดือน	พลเยี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานในการจัดเตรียมสถานที่ดำเนินโครงการ รวมทั้งอาหารและเครื่องดื่ม

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ และโสตทัศนูปกรณ์

๒.๕.๑ นายชวลิต	เทวรักษ์พิทักษ์	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ นางสาวพรทิพย์	หมื่นสา	กรรมการ
๒.๕.๓ นางสาวจิราพร	น้อยภา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ และโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานเครื่องเสียงและระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นางสาวจิราภรณ์	แก้วสีดา	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒ นางสาวหนึ่งฤทัย	แจ่มใส	กรรมการ
๒.๖.๓ นางสาวจิราพร	น้อยภา	กรรมการ
๒.๖.๔ นางวราภรณ์	คำพูล	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

๒. จัดทำใบสำคัญรับเงินหรือเอกสารเกี่ยวกับ รายรับ – รายจ่ายเงินตามการขออนุมัติ

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นางชุติกาญจน์	ละครเขต	ประธานกรรมการ
๒.๗.๒ พนักงานขับรถทุกท่าน		กรรมการ

๒.๗.๓ นายเสกสรรค์ ทานะ กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดรถรับ – ส่งวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ

๒. บริการรับ-ส่งวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ

๒.๘ คณะกรรมการฝ่ายสั่งซื้อวัสดุ

๒.๘.๑ นางสาวณัฐมน ทิพย์ตำแย ประธานกรรมการ

๒.๘.๒ นายชวลิต เทวรักษ์พิทักษ์ กรรมการ

๒.๘.๓ นางสาววัณเต็มเดือน พลเยี่ยม กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายสั่งซื้อวัสดุมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ คณะกรรมการฝ่ายตรวจรับวัสดุ

๒.๙.๑ ผศ.ยุพาภรณ์ พิริยศิลป์ ประธานกรรมการ

๒.๙.๒ นางสาวจีรพัชร บุณยพรหม กรรมการ

๒.๙.๓ นางสาวจิราพร น้อยภา กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายตรวจรับวัสดุมีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับวัสดุและงานจ้างเหมาที่ใช้ในการดำเนินโครงการฯ

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

๒.๑๐.๑ ผศ.ยุพาภรณ์ พิริยศิลป์ ประธานกรรมการ

๒.๑๐.๒ นายชวลิต เทวรักษ์พิทักษ์ กรรมการ

๒.๑๐.๓ นางสาวพรทิพย์ หมื่นสา กรรมการ

๒.๑๐.๔ นางวราภรณ์ คำพูล กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินโครงการฯ

๒. สรุปผลการดำเนินโครงการฯ

๓. คณะกรรมการดำเนินการและวิทยากรร่วมในโครงการ

คณะกรรมการดำเนินการและวิทยากรร่วมในโครงการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ บุคลากรสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

๓.๑.๑. ผศ.ยุพาภรณ์ พิริยศิลป์
๓.๑.๒. นางสาวณัฐมน ทิพย์ตำแย
๓.๑.๓. ผศ.สุจิตรา อินทรรัศมี
๓.๑.๔. นางสาวบูรณา เขาแก้ว
๓.๑.๕. นางสาวยานุมาศ แสงใส
๓.๑.๖. นางสาววัณเต็มเดือน พลเยี่ยม
๓.๑.๗. นางวราภรณ์ คำพูล
๓.๑.๘. นางสาวจิราพร น้อยภา
๓.๑.๙. นายชวลิต เทวรักษ์พิทักษ์
๓.๑.๑๐. นายเสกสรรค์ ทานะ
๓.๑.๑๑. นายพัฐนนท์ พลหาญ
๓.๑.๑๒. นางสาวพิณทิพย์ ทวีผล
๓.๑.๑๓. นางสาวพรทิพย์ หมื่นสา
๓.๑.๑๔. Mr. Junichi Nagahara

๓.๒ นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ชั้นปีที่ 3

๓.๒.๑. นางสาวกรกนก สมศรี
๓.๒.๒. นายวุฒิชัย ทุมมา
๓.๒.๓. นางสาวกิตติยา เจริญพงษ์
๓.๒.๔. นางสาวกมลชนก เศรษโถ
๓.๒.๕. นางสาวกชกร รัตนบัลลังก์
๓.๒.๖. นางสาวเพียงตะวัน จุฬาคำ
๓.๒.๗. นางสาวสรรพทรัพย์ สรรพโส
๓.๒.๘. นางสาวณิชนันทน์ แข็งการ
๓.๒.๙. นางสาวพิรานุช ผ่านวงษ์
๓.๒.๑๐. นางสาวภัทริญา ระวงษ์
๓.๒.๑๑. นางสาวภัทรียา อรัญชัย
๓.๒.๑๒. นายมังกรไทย สิริวรพันธุ์
๓.๒.๑๓. นางสาวแพรวพรรณ มณีภักดี
๓.๒.๑๔. นางสาวณัฐชา ศรีแก้วนิตย์
๓.๒.๑๕. นางสาวหัตถยา นาคมชม

๓.๒.๑๖. นางสาวพันธ์ทิพย์ รวดเร็ว

๓.๒.๑๗. นางสาวชุติกาญจน์ ศิวบวรวัฒนา

๓.๒.๑๘. นางสาวสุลีวัลย์ ประทุมโคตร

๓.๒.๑๙. นางสาวจิรารัตน์ จตุเทน

๓.๒.๒๐. นางสาวสุพัตรา หารินไสล

๓.๒.๒๑. นางสาวนิภาพร ทินทา

๓.๒.๒๒. นางสาวภัทราพรรณ วงศ์แสน

๓.๒.๒๓. นางสาวนิรมล ด้วยบุญ

๓.๒.๒๔. นางสาววุติมา วิไลเลิศ

คณะกรรมการดำเนินการและวิทยากรร่วมในโครงการ มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดเตรียมเนื้อหาในการบรรยาย

๒.จัดเตรียมอุปกรณ์ และสื่อสำหรับการบรรยาย

๓.ร่วมบรรยาย และการฝึกปฏิบัติงานกลุ่ม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชิต สุทธิพร)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

แบบฟอร์มตรวจร่าง/คำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เรื่อง ตรวจร่างคำสั่ง/ประกาศเรื่อง โครงการฝึกทักษะวิชาชีพและการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว

เรียน การเจ้าหน้าที่ มีกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนบ้านโคกสว่าง

หน่วยงาน สาขาวิชาสังคมศึกษา 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).....เจ้าหน้าที่

(นางจิราพร เซ็นหอม)

วันที่ 16 เดือน ก.พ. พ.ศ. 59

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

สำหรับการเจ้าหน้าที่

วันที่ 16 เดือน ก.พ. พ.ศ. 59

ข้าพเจ้า นางจิราพร เซ็นหอม ตำแหน่ง การเจ้าหน้าที่ ตรวจคำสั่งฯ ข้างต้นตามแบบคำสั่งและการอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางจิราพร เซ็นหอม)