



คำสั่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
ที่ ๑๔ / ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการมัคคุเทศก์ฝึกหัด

ด้วยสาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น กำหนดดำเนินการโครงการมัคคุเทศก์ฝึกหัด ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ ณ จังหวัดชลบุรี ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ข้อที่ ๑ ตามผลผลิตที่ ๑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ ๐๐๒/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยการกำกับดูแล และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน
๒. มอบหมายและสั่งการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่างๆ
๓. ให้คิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง เป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายประสานงานประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวณัฐมน	ทิพย์ดำแย	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ ผศ.สุจิตรา	อินทร์ศรี	กรรมการ

๒.๑.๓ นางสาวบุรณา	เขาแก้ว	กรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวยานุมาศ	แสงใส	กรรมการ
๒.๑.๕ นางสาวจิราพร	น้อยภา	กรรมการ
๒.๑.๖ นางวราภรณ์	คำพูล	กรรมการ
๒.๑.๗ นางสาววันเต็มเดือน	พลเยี่ยม	กรรมการ
๒.๑.๘ นางสาวจිරพัชร	บุญพรหม	กรรมการ
๒.๑.๙ นางสาวพรทิพย์	หมื่นสา	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นางสาวพินทิพย์	ทวีผล	กรรมการ
๒.๑.๑๑ นายเสกสรรค์	ทานะ	กรรมการ
๒.๑.๑๒ นายชลิต	เทวรักษ์พิทักษ์	กรรมการ
๒.๑.๑๓ Mr. Steven	Graham	กรรมการ
๒.๑.๑๔ Mr. Junichi	Nagahara	กรรมการ
๒.๑.๑๕ Miss. Deng	Shuyan	กรรมการ
๒.๑.๑๖ นายพัชรินทร์	พลหาญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดประชุมวางแผนมอบหมายงาน
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมง
ที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม. / วัน X ๑ วัน) = ๘ / ๑๕ ชั่วโมง = ๐. ๕๓ คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/
ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชีประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางสาวจิราภรณ์	แก้วสีดา	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ นางสาวบุรณา	เขาแก้ว	กรรมการ
๒.๒.๓ นางสาวหนึ่งฤทัย	แจ่มใส	กรรมการ
๒.๒.๔ นางสาวจิราพร	น้อยภา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. เบิกจ่ายเงินหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ
๒. สรุปบัญชีรายจ่ายในการจัดงาน

๓.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม. / วัน X ๑ วัน) = ๘ / ๑๕ ชั่วโมง = ๐.๕๓ คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายสั่งซื้อวัสดุ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางสาวณัฐมน	ทิพย์ดำแย	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ นายขวลิต	เทวรักษ์พิทักษ์	กรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวยานุมาศ	แสงใส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ดังนี้

๑.สั่งซื้อวัสดุในโครงการ

๒.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม. / วัน X ๑ วัน) = ๘ / ๑๕ ชั่วโมง = ๐.๕๓ คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

๒.๔.๑ นางสาวณัฐมน	ทิพย์ดำแย	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางสาววันเต็มเดือน	พลเยี่ยม	กรรมการ
๒.๔.๓ นางวรารณ	คำพูล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑.ตรวจรับพัสดุที่ใช้ในโครงการ

๒.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม. / วัน X ๑ วัน) = ๘ / ๑๕ ชั่วโมง = ๐.๕๓ คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางชุตติกาญจน์	ละครเขต	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ พนักงานขับรถทุกท่าน		กรรมการ

๒.๕.๓ นายพัณนัท
มีหน้าที่ดังนี้

พลหาญ

กรรมการและเลขานุการ

๑. จัดรถเพื่อให้บริการในวันจัดโครงการ

๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๘-๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม. / วัน X ๓ วัน) = ๒๔ / ๑๕ ชั่วโมง = ๑.๖๐ คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๒.๖ คณะกรรมการควบคุมนักศึกษาภาคปฏิบัติ

๒.๖.๑ นางสาวบุรณา

เขาแก้ว

ประธานกรรมการ

๒.๖.๒ นางสาวจิราพร

น้อยภา

กรรมการ

๒.๖.๓ นางสาวยานุมาศ

แสงใส

กรรมการ

๒.๖.๔ Miss. Deng

Shuyan

กรรมการ

๒.๖.๕ นายพัณนัท

พลหาญ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาในสถานที่จริง

๒. ให้คำปรึกษานักศึกษาในการฝึกปฏิบัติเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๘-๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม. / วัน X ๓ วัน) = ๒๔ / ๑๕ ชั่วโมง = ๑.๖๐ คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๒.๗ คณะกรรมการฝ่ายปฐมพยาบาล

๒.๗.๑ นางสาวพิลาวัล

โสตรจำ

ประธานกรรมการ

๒.๗.๒ นางณัฐชยา

สมบัติ

กรรมการ

๒.๗.๓ นางสาวบุรณา

เขาแก้ว

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาในช่วงเวลาฝึกปฏิบัติในสถานที่จริง

๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๘-๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม. / วัน X ๓ วัน) = ๒๔ / ๑๕ ชั่วโมง = ๑.๖ คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำ

การ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๒.๗ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๒.๗.๑ นางสาวณัฐมน	ทิพย์ดำแย	ประธานกรรมการ
๒.๗.๒ ผศ.สุจิตรา	อินทร์ศรีมี	กรรมการ
๒.๗.๓ นางสาวจิราพร	น้อยภา	กรรมการ
๒.๗.๔ นางสาวจิรพัชร	บุญพรหม	กรรมการ
๒.๗.๕ นายพัชรินทร์	พลหาญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑.ติดตามประเมินผลการจัดโครงการ

๒.รายงานการจัดโครงการต่อวิทยาเขตขอนแก่น

๓.ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม. / วัน X ๑ วัน) = ๘ / ๑๕ ชั่วโมง = ๐. ๕๓ คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ให้คณะกรรมการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิต สุทธิพร)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



แบบฟอร์มตรวจร่าง/คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เรื่อง ตรวจร่างคำสั่ง/ประกาศเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการมอดูลฝึกปฏิบัติ
เรียน การเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 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).....นางจิราพร.....เจ้าหน้าที่

(นางจิราพร เข็นหอม)

วันที่ 4 เดือน 12 พ.ศ. 59

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 3110-

สำหรับการเจ้าหน้าที่

วันที่ 4 เดือน 12 พ.ศ. 59

นางจิราพร เข็นหอม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง การเจ้าหน้าที่ ตรวจ

คำสั่งฯ ข้างต้นตามแบบคำสั่งและการอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....นางจิราพร.....ผู้ตรวจ

(นางจิราพร เข็นหอม)

9 +