



คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ที่ ๑๗ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

คณะกรรมการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ได้จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ในวันที่เสาร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ ณ บริเวณห้องประชุมแคสเสด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุ ตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๐๐๒/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. คณบดีคณะกรรมการอุตสาหกรรม | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักงานคณบดี | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. อำนวยการให้ความสะดวก ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. มอบหมายและสั่งการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่างๆ
๓. สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
๔. ให้คิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่งเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. นายสมภพ อนันตตานต์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสาขาวิชา / โปรแกรมวิชา | กรรมการ |

๓. อาจารย์กิจกรรมประจำสาขาวิชา โปรแกรมวิชา		กรรมการ
๔. นางสาวภคพร	ยอดศิริ	กรรมการ
๕. นางสาวศิริินภา	จันทร์โคตร	กรรมการ
๖. นายเทอดเกียรติ	วิชัยโย	กรรมการ
๗. ผศ.ธนวัฒน์	ฉลาดสกุล	กรรมการ
๘. นายสมพร	คำไชย	กรรมการ
๙. นายเกษมสันต์	บุษบงก์	กรรมการ
๑๐. นายบรรลุ	เพ็ชรชิน	กรรมการ
๑๑. นายไตรทศ	แก้วเหง้า	กรรมการ
๑๒. นายโยธิน	สุริยมาตร	กรรมการ
๑๓. นายदनัย	สอนสุภาพ	กรรมการ
๑๔. นายเกษตรศักดิ์ดา	ศรีโคตร	กรรมการ
๑๕. นายนิรุทธ์	กุลสุวรรณ	กรรมการ
๑๖. ผศ.สมใจ	อารยวัฒน์	กรรมการ
๑๗. นายวิษณุกรณ์	ทอดทอง	กรรมการ
๑๘. นายชวพล	ระดาเขต	กรรมการ
๑๙. นายกิตติคุณ	แก้วภิรมย์	กรรมการ
๒๐. นางสาวบุรณา	เขาแก้ว	กรรมการ
๒๑. นางสาววราภรณ์	คำพูล	กรรมการ
๒๒. คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา		กรรมการ
๒๓. นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง	กรรมการ
๒๔. นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางรัตนา	เสนเคน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ,ดำเนินงานตามแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ดำเนินงานจัดหานักศึกษาและควบคุมดูแลนักศึกษาในการร่วมกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตาม คำสั่ง รวม
จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘/๑๕ = ๐.๕๓ ชั่วโมง คิด
เป็น ๐.๕๓ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และ รวม
จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘/๑๖ = ๐.๕๐ ชั่วโมง คิด
เป็น ๐.๕๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ / ลงทะเบียน

๑. นางรจนา	ประสมพล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวตรุณี	พรมทอง	กรรมการ
๓. นางสาวกัลยา	ประจุทะเน	กรรมการ
๔. นางจิรวรรณ	ยาวระ	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา	ชนะลิมา	กรรมการ
๖. นางสาวปราณี	คำมา	กรรมการ
๗. นางสาววาริสา	พันธศิริ	กรรมการ
๘. นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง	กรรมการ
๙. นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์	กรรมการ
๑๐.นางจิราพร	เซ็นหอม	กรรมการ
๑๑.นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ
๑๒.นางวิมลพัชร	อบมา	กรรมการ
๑๓.นายชำนาญ	กมลสินธุ์	กรรมการ
๑๔.นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการ
๑๕.นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดเตรียมแฟ้มลงรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๒. ดำเนินการต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง
รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘/๑๖ = ๐.๐๕ ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๐๕
ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

๑. นายสุรศักดิ์	แพ่งงา	ประธานกรรมการ
๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานอาคารสถานที่ทุกท่าน		กรรมการ
๓. นายสุทัศน์	ภูตินแดน	กรรมการ
๔. สโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		กรรมการ
๕. นางสาวสายฝน	แสงเนตร	กรรมการ
๖. นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวกัลยา	ประจุทะเน	กรรมการ
๖. นางรัตนา	เสนเคน	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม พร้อมดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ในระหว่างดำเนินกิจกรรม

๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒๙-๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๒ วัน) = ๑๖/๑๖ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมง ทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ / พิธีกร

๑. นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ
๓. นางจิราพร	เซ็นหอม	กรรมการ
๔. นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์	กรรมการ
๓. นายสุภัทรชัย	มีพร	กรรมการ
๔. นางสาวอาทิตย์ยา	คงอุ่น	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดเตรียมกล้องถ่ายภาพ และถ่ายภาพตลอดการจัดกิจกรรม
๒. ดำเนินการเป็นพิธีกรในการดำเนินกิจกรรม
๓. ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมภายในวิทยาเขตให้ทราบทั่วกัน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
๕. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘/๑๖ = ๐.๐๕ ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๐๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. นางสาวจิราภรณ์	แก้วสีดา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวหนึ่งฤทัย	แจ่มใส	กรรมการ
๓. นางรัตนา	เสนเคน	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. เบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามโครงการ
๒. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘/๑๖ = ๐.๐๕ ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๐๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางรจนา	ประสมพล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปราณี	คำมา	กรรมการ
๓. นางสาววาริสรา	พันธศิริ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที

๑. จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ สำหรับการดำเนินกิจกรรม
๒. อำนาจความสะดวกและคำแนะนำในการสั่งซื้อพัสดุต่างๆ
๓. ประสานงานในฝ่ายต่างๆ
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘/๑๖ = ๐.๐๕ ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๐๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

คณะกรรมการฝ่ายตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นายสมภพ | อนันตศานต์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอุไรวรรณ | นาเมืองจันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวดาวหวัน | หงษ์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. ตรวจรับพัสดุจากการจัดซื้อ สำหรับการดำเนินโครงการฯ
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘/๑๖ = ๐.๐๕ ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๐๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลโครงการ

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวดาวหวัน | หงษ์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอุไรวรรณ | นาเมืองจันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางรัตนา | เสนเคน | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินการดำเนินโครงการ
๒. รวบรวมการประเมินและสรุปผลการประเมิน
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘/๑๖ = ๐.๐๕ ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๐๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ทั้งนี้ ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการทุกประการ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิต สุทธิพร)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



แบบฟอร์มตรวจร่าง/คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เรื่อง ตรวจร่างคำสั่ง/ประกาศเรื่อง.....โครงการพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๕๕๗.....
เรียน การเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน.....แผนกพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ.....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).....สม ใจ.....เจ้าหน้าที่
(สมใจ ใจ ๑๕๔/๐๓)

วันที่.....๘.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.๒๕๕๗.....

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

สำหรับการเจ้าหน้าที่

วันที่.....๘.....เดือน.....เม.ย......พ.ศ.๕๙.....

ข้าพเจ้า.....นางจิราพร เข็นหอม.....ตำแหน่ง การเจ้าหน้าที่ ตรวจ
คำสั่งฯ ข้างต้นตามแบบคำสั่งและการอ้างอิงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....จิราพร.....ผู้ตรวจ
(นางจิราพร เข็นหอม)

๙ +