



คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
ที่ ๑๙ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประชุมผู้ปกครอง นักศึกษาคณะกรรมการอุตสาหกรรม
ระดับปวส. และระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น จะดำเนินการโครงการประชุมผู้ปกครอง นักศึกษาคณะกรรมการอุตสาหกรรม ระดับปวส. และระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ในวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม แคนสแต อาคารวิทยบริการ ชั้น ๕ วิทยาเขตขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ วัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๐๐๒/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีและ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประชุม ผู้ปกครอง นักศึกษาคณะกรรมการอุตสาหกรรม ระดับปวส. และระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) คณบดีคณะกรรมการอุตสาหกรรม	ประธานกรรมการ
๒) รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะกรรมการอุตสาหกรรม	รองประธานกรรมการ
๓) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะกรรมการอุตสาหกรรม	กรรมการ
๔) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการอุตสาหกรรม	กรรมการ
๕) รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการอุตสาหกรรม	กรรมการ
๖) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะกรรมการอุตสาหกรรม	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแล ตลอดจนอำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานโครงการฯ
๒. มอบหมายและสั่งการคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่างๆ
๓. สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินการโครงการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
๔. ให้คิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่งเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

๒. คณะกรรมการดำเนินโครงการ

๑) ผศ.โอภาส	รักษาบุญ	ประธานกรรมการ
๒) นายเชษฐพงษ์	สงสอน	รองประธานกรรมการ
๓) ผศ.สมศักดิ์	ธนพทุธิวิโรจน์	กรรมการ
๔) นายสมภพ	อนันตศานต์	กรรมการ
๕) นายเกรียงศักดิ์	ศรีหนองบัว	กรรมการ
๖) นางรัตนา	เสนเคน	กรรมการ
๗) นางจิรวรรณ	ยาวระ	กรรมการ
๘) นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง	กรรมการ
๙) นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ

๑๐) นางจิราพร	เซ็นหอม	กรรมการ
๑๑) นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง	กรรมการ
๑๒) นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์	กรรมการ
๑๓) นางรจนา	ประสมพล	กรรมการ
๑๔) นายชำนาญ	กมลสินธุ์	กรรมการ
๑๕) นางสาวตรุณี	พรมทอง	กรรมการ
๑๖) นางสาววาริสา	พันธศิริ	กรรมการ
๑๗) นางวิรัชพัทธ์	อบมา	กรรมการ
๑๘) นายสุภัทรชัย	มีพร	กรรมการ
๑๙) นางสาวกัลยา	ประจุทะเน	กรรมการ
๒๐) นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการ
๒๑) นางสาวอาทิตย์ยา	คงอุ่น	กรรมการ
๒๒) นางสาวสุกัญญา	ชนะสิมมา	กรรมการ
๒๓) นางสาวจงรัก	เที่ยงปา	กรรมการและเลขานุการ
๒๔) นางสาวปราณี	คำมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินโครงการให้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. จัดเตรียมต้นฉบับและเอกสารประกอบการจัดโครงการฯ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๕. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง
รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน/ = ๘/๑๕ = ๐.๕๓) ชั่วโมง คิดเป็น
๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕
ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและลงทะเบียน

๑) นางสาวจงรัก	เที่ยงปา	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรวรรณ	ยาวระ	กรรมการ
๓) นางจิราพร	เซ็นหอม	กรรมการ
๔) นางสาวตรุณี	พรมทอง	กรรมการ
๕) นางสาววาริสา	พันธศิริ	กรรมการ
๖) นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการ
๗) นางสาวอาทิตย์ยา	คงอุ่น	กรรมการ
๘) นางสาวปราณี	คำมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการในพิธีเปิดและปิด โครงการ ฯ
๒. จัดเตรียมคำกล่าวพิธีเปิดและปิด โครงการ ฯ
๓. จัดเตรียมแฟ้มลงทะเบียนและรับลงทะเบียน
๔. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือราชการต่างๆ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. ให้ปฏิบัติหน้าที่...

๖. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน/ = ๘/๑๕ = ๐.๕๓) ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๔. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และต้อนรับ

๑) นางสาวปราณี	คำมา	ประธานกรรมการ
๒) นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ
๓) นางสาววาริสรา	พันธ์ศิริ	กรรมการ
๔) นายสุภัทรชัย	มีพร	กรรมการ
๕) นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการ
๖) นางสาวอาทิตย์ยา	คงอ่อน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวนคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่
๒. ดูแลต้อนรับ ผู้บริหาร คณาจารย์ และผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน/ = ๘/๑๕ = ๐.๕๓) ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๕. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ประกอบด้วย

๑) นางศิริรัตน์	ภูจิน	ประธานกรรมการ
๒) นายสมัย	ป้องขวพล	กรรมการ
๓) นางสาวกฤษฎา	พสุสิมมา	กรรมการ
๔) นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ
๕) นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง	กรรมการ
๖) นางสาวอาทิตย์ยา	คงอ่อน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารโครงการ และเอกสารประกอบการสัมมนาฯ
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน/ = ๘/๑๕ = ๐.๕๓) ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๗. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑) นายสุภัทรชัย	มีพร	ประธานกรรมการ
๒) นายเกรียงศักดิ์	ศรีหนองบัว	กรรมการ
๓) นายชำนาญ	กมลสินธุ์	กรรมการ
๔) นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการ
๕) นางสาวอาทิตย์ยา	คงอ่อน	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานบันทึกภาพ เครื่องเสียงและระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง
รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน/ = ๘/๑๕ = ๐.๕๓) ชั่วโมง คิดเป็น
๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕
ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)
๘. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

๑) นางรจนา	ประสมพล	ประธานกรรมการ
๒) นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ
๓) นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง	กรรมการ
๔) นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์	กรรมการ
๕) นางสาวกัลยา	ประจักษ์เน	กรรมการ
๖) นางสาวสุกัญญา	ชนะสิมมา	กรรมการ
๗) นางรัตนา	เสนเคน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานในการจัดสถานที่โครงการฯ รวมทั้งอาหารและเครื่องดื่ม
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง
รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน/ = ๘/๑๕ = ๐.๕๓) ชั่วโมง คิดเป็น
๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕
ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๙. คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) ผศ.สมศักดิ์	ธนพทุธิวิโรจน์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจรงค์	เที่ยงปา	กรรมการ
๓) นางสาววาริสรา	พันธ์ศิริ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดซื้อพัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมสัมมนาฯ
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง
รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน/ = ๘/๑๕ = ๐.๕๓) ชั่วโมง คิดเป็น
๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕
ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นางรจนา	ประสมพล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปราณี	คำมา	กรรมการ
๓) นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการฯ
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ปฏิบัติหน้าที่...

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน/ = ๘/๑๕ = ๐.๕๓) ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑) นายเชมพงษ์	สงสอน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจิราภรณ์	แก้วสีดา	กรรมการ
๓) นางสาวหนึ่งฤทัย	แจ่มใส	กรรมการ
๔) นางสาวปราณี	คำมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. เบิกจ่ายเงิน หรือค่าใช้จ่ายต่างๆตามโครงการ
๒. จัดเตรียมเอกสารการเงิน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน/ = ๘/๑๕ = ๐.๕๓) ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

๑) ผศ.โอภาส	รักษาบุญ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการ
๓) นางสาววาริสรา	พันธศิริ	กรรมการ
๔) นางสาวปราณี	คำมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินโครงการฯ
๒. สรุปผลการดำเนินการฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวน ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน/ = ๘/๑๕ = ๐.๕๓) ชั่วโมง คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายผู้สอน) และคิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน)

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิต สุทธิพร)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม





แบบฟอร์มตรวจร่าง/คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เรื่อง ตรวจร่างคำสั่ง/ประกาศเรื่อง... แต่งตั้งวิทยากร คณะกรรมการส่งเสริมศิลปกรรม ผลิตบัณฑิต ๒๕๖๑
เรียน การเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน กองบริหารงานทั่วไป 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)..... สมิเจ้าหน้าที่

(..... สมิ)

วันที่ ๒๐ เดือน เม.ย. พ.ศ. ๒๕๖๑

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

สำหรับการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๕ เดือน เม.ย. พ.ศ. ๕๙

ข้าพเจ้า นางจิราพร เข็นหอม ตำแหน่ง การเจ้าหน้าที่ ตรวจ
คำสั่งฯ ข้างต้นตามแบบคำสั่งและการอ้างอิงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... จิราพรผู้ตรวจ

(..... นางจิราพร เข็นหอม)

๙ +