



คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
ที่ ๒๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
“พัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยทางวิศวกรรม”

ตามที่คณะกรรมการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยทางวิศวกรรม ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๒๒๘ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ ๐๐๒/๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้งคณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และหนังสือเลขที่ คคอ.๑๓๘/๒๕๕๘ เรื่องขอเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งรักษาการแทนคณบดี ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ คณบดีคณะกรรมการอุตสาหกรรม	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	รองประธานกรรมการ
๑.๔ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๕ รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะกรรมการอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าแผนกงานวิชาการและวิจัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแล ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการ

๒. ให้คิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง เป็น ๐.๕ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา
ปกติ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางสาวจรงค์	เที่ยงป่า	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางรจนา	ประสมพล	กรรมการ
๒.๓ นางวิรัชพัชร	อบมา	กรรมการ
๒.๔ นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ
๒.๕ นางสาวปราณี	คำมา	กรรมการ
๒.๖ นางสาวสุกัญญา	ชนะสิมมา	กรรมการ
๒.๗ นางสาวกัลยา	ประจุทะเน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเตรียมกิจกรรมและเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๒๒๘ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘ / ๘ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียนและพิธีการ

๒.๑.๑ นางวิมลพัชร	อบมา	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง	กรรมการ
๒.๑.๓ นางสาวตรุณี	พรมทอง	กรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์	กรรมการ
๒.๑.๕ นางสาวอาทิตย์ยา	คงอุ่น	กรรมการ
๒.๑.๕ นางสาวกัลยา	ประจักษ์เน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารลงทะเบียน และดำเนินกิจกรรมพิธีการต่างๆ
๒. ลำดับและควบคุมเวลาในการอบรม
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๒๒๘ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘ / ๘ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๒.๑ นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ นางจิรวรรณ	ยาวระ	กรรมการ
๒.๒.๓ นางสาวสุกัญญา	ชนะสิมมา	กรรมการ
๒.๒.๔ นางจิราพร	เซ็นหอม	กรรมการ
๒.๒.๕ นางวิมลพัชร	อบมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานในการจัดอาหารและเครื่องดื่มในการดำเนินโครงการ
๒. งานอื่นๆตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๒๒๘ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘ / ๘ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคและบันทึกภาพ

๒.๓.๑ นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ นายชำนาญ	กมลสินธุ์	กรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวอาทิตย์ยา	คงอุ่น	กรรมการ
๒.๓.๔ นายสุภัทรชัย	มีพร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกภาพ
๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๒๒๘ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘ / ๘ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายสั่งซื้อวัสดุ

๒.๔.๑ นายเชษฐพงษ์	สงสอน	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางสาววาริสรา	พันธศิริ	กรรมการ
๒.๔.๓ นางสาวกัลยา	ประจักษ์เน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการฯ
๒. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๒๒๘ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘ / ๘ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายตรวจรับวัสดุ

๒.๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์โอภาส	รักษาบุญ	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ นางวิรัชพัชร	อบมา	กรรมการ
๒.๕.๓ นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจรับวัสดุที่ใช้ในโครงการฯ
๒. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๒๒๘ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๑ วัน) = ๘ / ๘ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๖. คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ

๒.๖.๑ นางสาวปราณี	คำมา	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒ นางรัตนา	เสนเคน	กรรมการ
๒.๖.๓ นางสาววาริสรา	พันธศิริ	กรรมการ
๒.๖.๔ นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการ
๒.๖.๕ นางสาวกัลยา	ประจักษ์เน	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓๑ นางสาวพรทิพย์	หมื่นสา
๓.๓๒ นางสาวพินทิพย์	ทวีผล
๓.๓๓ นายพัชรนนท์	พลหาญ
๓.๓๔ นายคมกฤษณ์	วรเดชชัยนา
๓.๓๕ นางเครือวัลย์	โสภา
๓.๓๖ นายจิตวา	ชุนหบุญญทิพย์

ให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าง
เคร่งครัดเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อการดำเนินงานโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสมภพ อนันตศานต์)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา รักษาการแทน

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



14+
36
50-

แบบฟอร์มตรวจร่าง/คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น

เรื่อง ตรวจร่างคำสั่ง/ประกาศเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการด้านเศรษฐกิจและสังคม
เรียน การเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน แผนกงาน อธิการบดี 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)..... Kallayr. p.เจ้าหน้าที่

(ขอความเห็นชอบ)

วันที่ 14 เดือน มิ.ย. พ.ศ. ๕๙

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

สำหรับการเจ้าหน้าที่

วันที่ 17 เดือน มิ.ย. พ.ศ. ๕๙

ข้าพเจ้า ทศพร ธีระนวล

ตำแหน่ง การเจ้าหน้าที่ ตรวจ
คำสั่งฯ ข้างต้นตามแบบคำสั่งและการอ้างอิงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ทศพร ธีระนวลผู้ตรวจ
(ทศพร ธีระนวล)

Sumit