



คำสั่งคณะกรรมการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ที่ ๓๓ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการจัดการองค์กร
คณะกรรมการอุดมศึกษา

คณะกรรมการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการทำแผนกลยุทธ์คณะกรรมการอุดมศึกษา ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ดงตะวัน บีช รีสอร์ท จังหวัดระยอง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ ๐๐๒ / ๒๕๕๘ เรื่องแต่งตั้ง คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑. คณบดีคณะกรรมการอุดมศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๑.๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๑.๕. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๖. หัวหน้าสำนักงานคณบดี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแล ตลอดจนอำนวยความสะดวก ในการดำเนินการโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการการทำแผนกลยุทธ์คณะกรรมการอุดมศึกษา
๒. ให้คิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง เป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน

- | | | |
|---------------------|-----------|---------------|
| ๒.๑.๑ นางสาวจรรักษ์ | เที่ยงป่า | ประธานกรรมการ |
| ๒.๑.๒ นางสาวปราณี | คำมา | กรรมการ |
| ๒.๑.๓ นางสาววาริสรา | พันศิริ | กรรมการ |

๒.๑.๔ นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ
๒.๑.๕ นางจิราพร	เซ็นหอม	กรรมการ
๒.๑.๖ นายชำนาญ	กมลสินธุ์	กรรมการ
๒.๑.๗ นางสาวดรณี	พรมทอง	กรรมการ
๒.๑.๘ นายสุภัทรชัย	มีพร	กรรมการ
๒.๑.๙ นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นางสาวอาทิตย์ยา	คงอุ่น	กรรมการ
๒.๑.๑๑ นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๑๒ นางจิรวรรณ	ยวาระ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเตรียมกิจกรรมและเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ดวงตะวัน บีช รีสอร์ท จังหวัดระยอง โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๒ วัน) = ๑๖ / ๑๖ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียนและพิธีการ

๒.๒.๑ นางสาววาริสรา	พันธศิริ	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ นางสาวดรณี	พรมทอง	กรรมการ
๒.๒.๓ นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการ
๒.๒.๔ นางสาวอาทิตย์ยา	คงอุ่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารลงทะเบียน และดำเนินกิจกรรมพิธีการต่างๆ
๒. ลำดับและควบคุมเวลาในการอบรม
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ดวงตะวัน บีช รีสอร์ท จังหวัดระยอง โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๒ วัน) = ๑๖ / ๑๖ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๓.๑ นางสาวปราณี	คำมา	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช	กรรมการ
๒.๓.๓ นางจิราพร	เซ็นหอม	กรรมการ
๒.๓.๔ นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ประสานงานในการจัดอาหารและเครื่องดื่มในการดำเนินโครงการ
๒. งานอื่นๆตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ดวงตะวัน บีช รีสอร์ท จังหวัดระยอง โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๒ วัน) = ๑๖ / ๑๖ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคและบันทึกภาพ

๒.๔.๑ นายสุภัทรชัย	มีพร	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นายชำนาญ	กมลสินธุ์	กรรมการ
๒.๔.๓ นางสาวอาทิตย์ยา	คงอุ่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกภาพ
๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ดวงตะวัน บีช รีสอร์ท จังหวัดระยอง โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๒ วัน) = ๑๖ / ๑๖ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ

๒.๕.๑ นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ นางสาวปราณี	คำมา	กรรมการ
๒.๕.๓ นางจิรวรรณ	ยาวระ	กรรมการและเลขานุการ

/ มีหน้าที่ดังนี้...

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินโครงการ และสรุปผลการดำเนินโครงการ
๒. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ – ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ดวงตะวัน บีช รีสอร์ท จังหวัดระยอง โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๒ วัน) = ๑๖ / ๑๖ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๖ คณะกรรมการฝ่ายส่งข้อวัสดุ

๒.๖.๑ ผศ.สมศักดิ์	ธนพทุธิวิโรจน์	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒ นางสาววาริสรา	พันธศิริ	กรรมการ
๒.๖.๓ นางจิรวรรณ	ยวาระ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการฯ
๒. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ – ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ดวงตะวัน บีช รีสอร์ท จังหวัดระยอง โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๒ วัน) = ๑๖ / ๑๕ = ๑.๐๖ ชั่วโมง คิดเป็น ๑.๐๖ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายวิชาการ) และคิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

๒.๗ คณะกรรมการฝ่ายตรวจรับวัสดุ

๒.๗.๑ นางสาวปราณี	คำมา	ประธานกรรมการ
๒.๗.๒ นายวุฒิพงษ์	พร้อมพรั่ง	กรรมการ
๒.๗.๓ นางสาวอิสรา	แสนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับวัสดุที่ใช้ในโครงการฯ
๒. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ – ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ ดวงตะวัน บีช รีสอร์ท จังหวัดระยอง โดยคิดภาระงานที่ปฏิบัติตามคำสั่ง รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (วันละ ๘ ชม./วัน x ๒ วัน) = ๑๖ / ๑๖ = ๑ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ (สำหรับสายสนับสนุน)

/๓.ผู้เข้าร่วมโครงการ...

๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ

๓.๑	นายเชษฐพงษ์	สงสอน
๓.๒	นางสาวจรรักษ์	เพียงปา
๓.๓	นางสาวปราณี	คำมา
๓.๔	นางรจนา	ประสมพล
๓.๕	นางสาววาริสรา	พันธ์ศิริ
๓.๖	นางสาวดาวหวัน	หงษ์ทอง
๓.๗	นายเกรียงศักดิ์	ศรีหนองบัว
๓.๘	นางจิรวรรณ	ยวาระ
๓.๙	นางศิริประภา	วงศ์วัฒนเดช
๓.๑๐	นางจิราพร	เซ็นหอม
๓.๑๑	นายชำนาญ	กมลสินธุ์
๓.๑๒	นางสาวอุไรวรรณ	นาเมืองจันทร์
๓.๑๓	นางสาวตรุณี	พรมทอง
๓.๑๔	นายสุภัทรชัย	มีพร
๓.๑๕	นางสาวกัลยา	ประจุทะเน
๓.๑๖	นางสาวอิสรา	แสนแก้ว
๓.๑๗	นางสาวอาทิตย์ยา	คงอุ่น
๓.๑๘	นางสาวสุกัญญา	ชนะสิมมา

ให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อการดำเนินงานโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิต สุทธิพร)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



แบบฟอร์มตรวจร่าง/คำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เรื่อง ตรวจร่างคำสั่ง/ประกาศเรื่อง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและ
เรียน การเจ้าหน้าที่ การจัดซื้อวัสดุ คณะผู้บริหารคณาจารย์

หน่วยงาน แผนกงานแผนและพัสดุ การพัฒนาศักยภาพ 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

(ทวิกรม พันธ์)

วันที่ 1 เดือน ก.ค. พ.ศ. ๕๙

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2140

สำหรับการเจ้าหน้าที่

วันที่ 1 เดือน ก.ค. พ.ศ. ๕๙

ข้าพเจ้า ทวิกรม พันธ์ ธีรณม

ตำแหน่ง การเจ้าหน้าที่ ตรวจ
คำสั่งฯ ข้างต้นตามแบบคำสั่งและการอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(ทวิกรม พันธ์ ธีรณม)

๑๕