



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๒๗๔๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดอบรมปฏิบัติการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยศูนย์ส่งเสริมการทำผลงานวิชาการ ได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ กำหนดจัดอบรมปฏิบัติการระยะที่ ๓ ปฏิบัติการทำผลงานวิชาการขั้นที่ ๒ ตามแผน (ครั้งที่ ๑) ขึ้นในวันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ห้อง ๒๕ - ๓๐๓ อาคาร ๒๕ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดอบรมปฏิบัติการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

| | |
|--|----------------------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ อาจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชมพูนุท ศรีพงษ์ | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณฤดี เนตรโสภา | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์วิมล สุวรรณโน | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารุณี หนูละออง | กรรมการ |
| ๑.๗ อาจารย์ ดร.นวรรตน์ ไชยมภู | กรรมการ |
| ๑.๘ อาจารย์ปราณี หล้าเบ็ญสะ | กรรมการ |
| ๑.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเรียง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๐ นางสาวศิริณา หลักทรัพย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่จัดทำวางแผนกิจกรรมทางวิชาการ บริหารจัดการด้านวิชาการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เป็นวิทยากร ให้คำปรึกษาทางวิชาการ ดำเนินการประชุมและรายงานให้ฝ่ายอำนวยการทราบ ประกอบด้วย

| | |
|--|---------------|
| ๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเรียง | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชมพูนุท ศรีพงษ์ | กรรมการ |
| ๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณฤดี เนตรโสภา | กรรมการ |
| ๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารุณี หนูละออง | กรรมการ |
| ๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาดา มุรินทร์นพมาศ | กรรมการ |

อาจารย์ ดร.นวรรตน์/

| | |
|---|---------------------|
| ๒.๖ อาจารย์ ดร.นวรรตน์ ไชยมภู | กรรมการ |
| ๒.๗ อาจารย์ปราณี หล้าเบญญะ | กรรมการ |
| ๒.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ปวีณ์ สุวรรณโณ | กรรมการและเลขานุการ |

๓. คณะกรรมการฝ่ายธุรการและประสานงาน มีหน้าที่วางแผน ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือราชการ จัดทำคำสั่ง ทำสำเนา บันทึกข้อความ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำกิจกรรม รับลงทะเบียน จัดสถานที่สำหรับการอบรม ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม จัดทำป้ายโครงการ จัดเตรียมอาหาร ประสานงาน เป็นพิธีกรดำเนินรายการ บันทึกภาพ การจัดกิจกรรมและรายงานให้ฝ่ายอำนวยการทราบ ประกอบด้วย

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวศิริณา หลักทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาวชาแลคอค กาเดาะ | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาววันเพ็ญ บัวทอง | กรรมการและเลขานุการ |

๔. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ยืมเงิน เบิกจ่าย และเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ และรายงานให้ฝ่ายอำนวยการทราบ ประกอบด้วย

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางสาวศิริณา หลักทรัพย์ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวชาแลคอค กาเดาะ | กรรมการ |
| ๔.๓ นางสาววันเพ็ญ บัวทอง | กรรมการและเลขานุการ |

๕. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ออกแบบวัดและประเมินผลโครงการ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมินและเขียนรายงานผลโครงการประกอบด้วย

| | |
|---|---------------------|
| ๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรรัตน์ ยามาเรียง | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ อาจารย์ปราณี หล้าเบญญะ | กรรมการ |
| ๕.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ปวีณ์ สุวรรณโณ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินงานจะเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา