**คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์**
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**
**ที่ ๑๑๔/๒๕๖๕**
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน**
**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง BALA DNA : ระเบียบพิธีการทางสังคมเพื่อสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพแบบสากล**

---

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง BALA DNA : ระเบียบพิธีการทางสังคมเพื่อสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพแบบสากล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพิธีการและมารยาททางสังคมแบบสากล และสามารถนำไปถ่ายทอดสู่การพัฒนานักปฏิบัติมืออาชีพ รวมถึงการพัฒนาอัตลักษณ์ (BALA DNA) และความเข้มแข็งทางวิชาการและวิชาชีพของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยมีกำหนดการจัดกิจกรรมขึ้นในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม บธ. ๓-๒๐๒ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยมีผู้รับผิดชอบและรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนกำหนดการดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. อำนวยการและสนับสนุนให้โครงการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะ และติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ

**ประกอบด้วย**

| | |
|---|---|
| ๑. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงราย | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ลำปาง | กรรมการ |
| ๖. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ น่าน | กรรมการ |
| ๗. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ตาก | กรรมการ |
| ๘. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ พิษณุโลก | กรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |

/๑๔. ผู้ช่วยคณบดี...

๑๔. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กรรมการ
๑๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายศูนย์การจัดการศึกษาจอมทอง กรรมการ
๑๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร กรรมการ
๑๗. รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์ กรรมการและเลขานุการ

**๒. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ**

**๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายประสานงานโครงการเอกสาร/พิธีการ/พิธีกร**

**มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการขออนุมัติโครงการ และจัดทำเอกสารประกอบการอบรมของโครงการ
๒. จัดทำหนังสือเชิญผู้อบรมเข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
๓. จัดทำหนังสือเชิญและหนังสือขอบคุณวิทยากร
๔. ดำเนินการตามพิธีการเปิด - ปิด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. พิธีกรดำเนินรายการ และแจ้งกำหนดการ

**ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายอนาวิน | สุวรรณะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุรธร | จีนา | กรรมการ |
| ๓. นายชวรินทร์ | คำมาเขียว | กรรมการ |
| ๔. นางบงกช | ศิลปานนท์ | กรรมการ |
| ๕. นางลมัย | ผัสดี | กรรมการ |
| ๖. นางฝนทิพ | ราชเวียง | กรรมการ |
| ๗. นายอิศร์ | วจนสุนทร | กรรมการ |
| ๘. นางสาวมณฑิรา | ถ้ำทอง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจิรัฐิติกาล | มานะจรรยาพงศ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวมธุรดา | สุรินทร์คำ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสุริยาพร | สุต๋าคำ | กรรมการ |
| ๑๒. นางศิวนันท์ | กุณะ | กรรมการและเลขานุการ |

**๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน**

**มีหน้าที่**

๑. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ และรับลงทะเบียน
๒. ต้อนรับผู้บริหาร อาจารย์ วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. จองห้องพักดูแลความเรียบร้อยในการเช็คอิน/เช็คเอ้าท์ของวิทยากร

**ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุรธร | จีนา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกิตติพงษ์ | วงค์กองแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ | สุวิมลเจริญ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอรวรรณ | สมจันทร์ตา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเขมิสรา | กุศล | กรรมการ |

/๖. นางสาวปัทมนันท์....

| | | |
|---|---|---|
| ๖. นางสาวปัทมนันท์ | นวลกา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวฐิติพร | ฟองจำ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพาณิภัค | อินตากาศ | กรรมการและเลขานุการ |

**๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์/โสตทัศนูปกรณ์**

**มีหน้าที่**

๑. ประชาสัมพันธ์โครงการลงสื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะ หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

๒. ประสานงานเพื่อจัดเตรียมระบบ Conference และอุปกรณ์เครื่องเสียง

๓. ประสานงานและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องจัดโครงการ

๔. เตรียมกล้องถ่ายรูปเพื่อบันทึกภาพพิธีเปิดและบันทึกภาพ

๕. รวบรวมภาพกิจกรรมลงในรูปแบบไฟล์ดิจิตัล และส่งมอบผู้รับผิดชอบโครงการ

๖. จัดทำประกาศนียบัตรให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ

**ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายเทวา | พรหมนุชานนท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจตุพร | ศิลพรชัย | กรรมการ |
| ๓. นายวรการ | ใจดี | กรรมการ |
| ๔. นายทัศน์พล | ทนงการกิจ | กรรมการ |
| ๕. นายสิรวิชญ์ | ของก้ำ | กรรมการ |
| ๖. นายนิธิพงษ์ | จารุสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๗. นายเอกธนัช | ศรีบุญมา | กรรมการและเลขานุการ |

**๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ**

**มีหน้าที่**

๑. จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน

๒. จัดเตรียมเครื่องวัดอุณหภูมิ เจลล้างมือ กระดาษชำระ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ

๓. ประสานงานพนักงานทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยก่อนและหลังการจัดโครงการ

๔. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการทุกฝ่าย

**ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายอนาวิน | สุวรรณะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวมธุรดา | สุรินทร์คำ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววราภรณ์ | บุญจู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุริยาพร | สุต๋าคำ | กรรมการ |
| ๕. นายทัศน์พล | ทนงการกิจ | กรรมการและเลขานุการ |

**๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายการเงิน**

**มีหน้าที่**

๑. อำนวยความสะดวกด้านการเงินทุกกิจกรรม ในการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ

๒. จัดเตรียมเอกสารให้กับผู้เข้าร่วมโครงการในการลงนามใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๓. จัดเตรียมเอกสารและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งกองคลัง

**ประกอบด้วย**

/๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์...

/๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์...

| | | |
|---|---|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณพร | ทีเก่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววราภรณ์ | บุญจู | กรรมการ |
| ๓. นายเอกชัย | ปราสาทวัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

**๒.๖ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลกิจกรรม**
**มีหน้าที่**

๑. จัดทำการประเมินผลการดำเนินกิจกรรม
๒. วิเคราะห์และประมวลผลการประเมินกิจกรรมและส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวณฐา | อภิธาวินวสุ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรทัย | ใจกาศ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุพรรษา | ตาคำมูล | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศรา จันทร์เจริญสุข)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์