



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ ๔๓๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเตรียมความพร้อมด้านภาษาไทยเบื้องต้น  
สำหรับนักเรียนทุนพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยสำนักงานโครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา ได้ขอความ  
อนุเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ในการสนับสนุนการฝึกอบรมโครงการเตรียมความพร้อมด้านภาษาไทย  
เบื้องต้น สำหรับนักเรียนทุนพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔  
พร้อมทั้งสนับสนุนด้าน ที่พักและวิทยากร เป็นระยะเวลา ๓ เดือน ตามความแจ้งแล้วนั้น และมหาวิทยาลัยได้  
มอบหมายให้งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานต่างประเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการดังกล่าว ตั้งแต่วันที่  
๑๕ มีนาคม -๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่  
มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	รองศาสตราจารย์มาลินี	จุฑาปะมา	ประธานกรรมการ
๑.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา	รักการศิลป์	รองประธานกรรมการ
๑.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันทนี	นามสวัสดิ์	กรรมการ
๑.๔	อาจารย์ ดร.กระพัน	ศรีงาน	กรรมการ
๑.๕	รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริณี	จุฑาปะมา	กรรมการ
๑.๖	อาจารย์อัญญา	มธุรมะธา	กรรมการ
๑.๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพา	ดำเนิน	กรรมการ
๑.๘	อาจารย์ ดร.โกวิท	วัชรินทร์ราษฎร์	กรรมการ
๑.๙	อาจารย์วิชา	ภัทรนิธิคุณากร	กรรมการ
๑.๑๐	อาจารย์ ดร.พิสมัย	ประชานันท์	กรรมการ
๑.๑๑	อาจารย์วิสาข์	แฝงเวียง	กรรมการ
๑.๑๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิรเดช	ประเสริฐศรี	กรรมการ
๑.๑๓	อาจารย์ ดร.พัชนี	กุลพานันท์	กรรมการ
๑.๑๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครพนธ์	เนื้อไม้หอม	กรรมการ
๑.๑๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร	ชื่นชูจิตร์	กรรมการ
๑.๑๖	รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา	ปานรัมย์	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิจพร	ณ พัทลุง	กรรมการ

๑.๑๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ	เนตราทิพย์	กรรมการ
๑.๑๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล	สมคุณา	กรรมการ
๑.๒๐	อาจารย์สุภาพร	มะรังษี	กรรมการ
๑.๒๑	อาจารย์ ดร.เชาว์	การวิชา	กรรมการ
๑.๒๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์	จิวัฒนา	กรรมการ
๑.๒๓	อาจารย์ ดร.ธนพล	ตีระชาติ	กรรมการ
๑.๒๔	อาจารย์ ดร.ณัฐพล	แสนคำ	กรรมการ
๑.๒๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวมินทร์	ประชานันท์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๒๖	อาจารย์รสมน	พานดวงแก้ว	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวมินทร์	ประชานันท์	ประธานกรรมการ
๒.๒	อาจารย์รสมน	พานดวงแก้ว	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งนภา	เมินดี	กรรมการ
๒.๔	อาจารย์ญาดา	รามฤทธิ์	กรรมการ
๒.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์	พงผือฮี	กรรมการ
๒.๖	อาจารย์พรภวิชัย	ชนนวนชัย	กรรมการ
๒.๗	อาจารย์พัลลภา	เลิศเจริญนิช	กรรมการ
๒.๘	อาจารย์วริษฐา	รัตนโรภาส	กรรมการ
๒.๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลทิชาลินี	แก่นสนธ์	กรรมการ
๒.๑๐	อาจารย์ภูริสา	วัชรินทร์วงศ์	กรรมการ
๒.๑๑	อาจารย์จินตนา	วัชรโพธิกร	กรรมการ
๒.๑๒	นายวันชนะ	หาคำบุตร	กรรมการ
๒.๑๓	อาจารย์จันทร์สุดา	บุญตรี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๔	นางกรรณิการ์	ภาพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดูแลให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม

๒. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันอาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรม

## ๓. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียนและจัดทำเอกสาร

๓.๑	อาจารย์จันทร์สุดา	บุญตรี	ประธานกรรมการ
๓.๒	อาจารย์ภูริสา	วัชรินทร์วงศ์	กรรมการ
๓.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลทิชาลินี	แก่นสนธ์	กรรมการ
๓.๔	นายวันชนะ	หาคำบุตร	กรรมการ

๓.๕ Miss Kesor Prum	กรรมการ
๓.๖ Miss Monika Yem	กรรมการ
๓.๗ Mr. Ponheakheth Pav	กรรมการ
๓.๘ นางกรรณิการ์ ภาพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รับลงทะเบียน  
 ๒. ประสานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง  
 ๓. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการอบรม

#### ๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกรและพิธีการ

๔.๑ อาจารย์รสมน พานดวงแก้ว	ประธานกรรมการ
๔.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ พงษ์ฮี	กรรมการ
๔.๓ อาจารย์ฤทธิ นี	กรรมการ
๔.๔ อาจารย์จินตนา วัชรโพธิกร	กรรมการ
๔.๔ อาจารย์วริษฐา รัตนวโรภาส	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนขั้นตอนพิธีการและดำเนินงานพิธีการตลอดกิจกรรม  
 ๒. จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด พร้อมจัดเตรียมแฟ้มไว้ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน  
 ๓. แก้ไขปัญหาอันอาจเกิดจากการจัดกิจกรรมที่ล่าช้า

#### ๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยง

๕.๑ อาจารย์พรภวิชัย ชะนวนชัย	ประธานกรรมการ
๕.๒ อาจารย์พัลลภา เลิศเจริญวนิช	กรรมการ
๕.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลธิชาลินี แก่นสนธ์	กรรมการ
๕.๔ นายวันชนะ หาคำบุตร	กรรมการ
๕.๕ Mr. Hokly Chan	กรรมการ
๕.๖ Mr. Sokun Ouk	กรรมการ
๕.๗ Mr. Sakseth Sou	กรรมการ
๕.๘ Mr. Bunlong Chheang	กรรมการ
๕.๙ นางกรรณิการ์ ภาพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดการจัดกิจกรรม  
 ๒. จัดหาและให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แก่ผู้เข้าอบรม อาคันตุกะ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ

๓. งานเลี้ยงรับรองและงานเลี้ยงอำลา

๔. ประสานงานการแสดงในงานเลี้ยง

## ๖. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

๖.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ พงษ์ผือฮี	ประธานกรรมการ
๖.๒ อาจารย์จินตนา วัชรโพธิกร	กรรมการ
๖.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งนภา เมินดี	กรรมการ
๖.๔ นางณัฐชยา ปรีชารัมย์	กรรมการ
๖.๕ นางกรวรรณ จันทร์ภูมิ	กรรมการ
๖.๖ นายวันชนะ หาคำบุตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเวทีและป้ายข้อความแสดงชื่อ วันเวลา และสถานที่ของการจัดกิจกรรม

๒. จัดเตรียมสถานที่ในการรับลงทะเบียนและสถานที่ในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมและเพียงพอกับผู้เข้าอบรม

๓. จัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์ให้แสงสว่าง เสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ให้พร้อมใช้งานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันอาจเกิดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ถ่ายภาพตลอดการจัดกิจกรรม

## ๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๗.๑ อาจารย์จันทร์สุดา บุญตรี	ประธานกรรมการ
๗.๒ อาจารย์วีริษฐา รัตนวโรภาส	กรรมการ
๗.๓ อาจารย์ภูริสา วัชรินทร์วงศ์	กรรมการ
๗.๔ อาจารย์พรภวิชัย ชะนวนชัย	กรรมการ
๗.๕ นางกรรณิการ์ ภาพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำรายการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อย

๒. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จ

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่ต้องใช้จ่ายงบประมาณ

๔. สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๘. คณะกรรมการฝ่ายดูแลวิทยากร

๘.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลทิชาลินี แก่นสนท	ประธานกรรมการ
๘.๒ อาจารย์ญาดา รามฤทธิ์	กรรมการ

๘.๓ อาจารย์พัลลภา เลิศเจริญวนิช	กรรมการ
๘.๔ นายวันชนะ หาคำบุตร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานงานวิทยากรที่จะมาบรรยาย
  ๒. ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันให้กับวิทยากร
  ๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่วิทยากรต้องการความร่วมมือ

#### ๙. คณะกรรมการฝ่ายวัดผลและประเมินผล

๙.๑ อาจารย์ญาตา รามฤทธิ์	ประธานกรรมการ
๙.๒ อาจารย์พรวิชัย ชะนวนชัย	กรรมการ
๙.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งนภา เมินดี	กรรมการ
๙.๔ อาจารย์พัลลภา เลิศเจริญวนิช	กรรมการ
๙.๕ นางกรรณิการ์ ภาพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำและจัดเตรียมแบบสอบถามวัดความพึงพอใจของการเข้าร่วมกิจกรรม โดยวัดผลให้ครอบคลุมทุกด้าน

๒. ประมวลผลการอบรมและรายงานความก้าวหน้าของผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มหาวิทยาลัยทราบ

#### ๑๐. คณะกรรมการฝ่ายหอพัก

๑๐.๑ อาจารย์รสมน พานดวงแก้ว	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ อาจารย์จันทร์สุดา บุญตรี	กรรมการ
๑๐.๓ อาจารย์อาจารย์วริษฐา รัตนวโรภาส	กรรมการ
๑๐.๔ อาจารย์พัลลภา เลิศเจริญวนิช	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวกาญจนา ปัญญาสิทธิ์	กรรมการ
๑๐.๕ นายวันชนะ หาคำบุตร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. เตรียมห้องพักให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการ
  ๒. ดูแลความสะอาดหอพักโดยประสานแม่บ้านที่รับผิดชอบประจำหอพัก
  ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ภายในห้องพักให้พร้อมใช้งาน

#### ๑๑. คณะกรรมการฝ่ายทัศนศึกษา

๑๑.๑ อาจารย์จินตนา วัชรโพธิกร	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ อาจารย์จันทร์สุดา บุญตรี	กรรมการ
๑๑.๓ อาจารย์พรวิชัย ชะนวนชัย	กรรมการ

๑๑.๔ อาจารย์ภูริสา วัชรินทร์วงศ์

กรรมการ

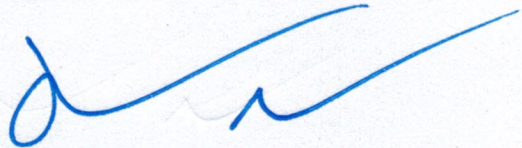
๑๑.๕ นายวันชนะ หาคำบุตร

กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. เตรียมห้องพักให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการ
  ๒. ดูแลความสะอาดห้องพักโดยประสานแม่บ้านที่รับผิดชอบประจำห้องพัก
  ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ภายในห้องพักให้พร้อมใช้งาน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลดีมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์มาลินี จุฑาปะมา)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์