



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ ๒๑๔ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
กีฬา และวัฒนธรรมเพื่อรองรับการแข่งขัน MOTO GP ๒๐๑๘-๒๐๒๐

ด้วยสำนักงานต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำหนดจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กีฬา และวัฒนธรรมเพื่อรองรับการแข่งขัน MOTO GP ๒๐๑๘-๒๐๒๐ ระหว่างวันที่ ๑๘ มกราคม - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์และสถานประกอบการในเขตจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่ออบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนประชาชนทั่วไปในจังหวัดบุรีรัมย์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการแข่งขันรถจักรยานยนต์ MOTO GP ๒๐๑๘-๒๐๒๐ และเพื่อให้การอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดดีต่อทางราชการ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวมินทร์ ประชานันท์	ประธานกรรมการ
๑.๒	อาจารย์รสมน พานดวงแก้ว	รองประธานกรรมการ
๑.๓	อาจารย์รุ่งนภา เมินดี	กรรมการ
๑.๔	อาจารย์ญาติา รามฤทธิ์	กรรมการ
๑.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิศักดิ์ พงษ์อสี	กรรมการ
๑.๖	อาจารย์ภริสา วัชรินทร์วงศ์	กรรมการ
๑.๗	อาจารย์พัลลภา เลิศเจริญนิช	กรรมการ
๑.๘	อาจารย์พรภวิชัย ชะนวนชัย	กรรมการ
๑.๙	อาจารย์วิรัชฐา รัตนวโรภาส	กรรมการ
๑.๑๐	อาจารย์จินตนา วัชรโพธิกร	กรรมการ
๑.๑๑	อาจารย์จันทร์สุดา บุญตรี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ดูแลให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการจัดการอบรม
 ๒. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันอาจเกิดจากการดำเนินการอบรม

๒. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียนและจัดทำเอกสาร

๒.๑	อาจารย์รุ่งนภา เมินดี	ประธานกรรมการ
๒.๒	อาจารย์ภริสา วัชรินทร์วงศ์	กรรมการ

๒.๓ อาจารย์ชลทิชาลิณี แก้วสนั่น	กรรมการ
๒.๔ อาจารย์พรภวิชัย ชะนวนชัย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๕ นางสาวกรรณิการ์ กกไธสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
 ๒. ประสานกับวิทยากรเกี่ยวกับเอกสารการอบรม
 ๓. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการอบรมทั้งหมดให้พอเพียงกับจำนวนผู้เข้าอบรม

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกรและพิธีการ

๓.๑ อาจารย์รสมน พานดวงแก้ว	ประธานกรรมการ
๓.๒ อาจารย์พรภวิชัย ชะนวนชัย	กรรมการ
๓.๓ อาจารย์ญาดา รามฤทธิ์	กรรมการ
๓.๔ อาจารย์ฤทธิ นี	กรรมการ
๓.๕ อาจารย์วริษฐา รัตนโรภาส	กรรมการและเลขานุการ

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

๔. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑ อาจารย์พรภวิชัย ชะนวนชัย	ประธานกรรมการ
๔.๒ อาจารย์พัลลภา เลิศเจริญวินิช	กรรมการ
๔.๓ อาจารย์ภูริสา วัชรินทร์วงศ์	กรรมการ
๔.๔ นายวันชนะ หาคำบุตร	กรรมการ
๔.๕ นางสาวกรรณิการ์ กกไธสง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดการอบรม
 ๒. จัดหาและให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ

๕. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

๕.๑ อาจารย์สิทธิศักดิ์ พงผือฮี	ประธานกรรมการ
๕.๒ อาจารย์พรภวิชัย ชะนวนชัย	กรรมการ

๕.๓ นายวันชนะ หาคำบุตร

กรรมการ

๕.๔ นายสิปพนนท์ ตั้งชูกุล

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเวทีและป้ายข้อความแสดงชื่อ วันเวลา และสถานที่ของการจัดอบรม
 ๒. จัดเตรียมสถานที่ในการรับลงทะเบียนและสถานที่ในการอบรมให้มีความเหมาะสมและเพียงพอกับบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม

๖. คณะกรรมการฝ่ายแสง เสียง โสตทัศนูปกรณ์ และถ่ายภาพ

๖.๑ อาจารย์สิทธิศักดิ์ พงศ์อฮี

ประธานกรรมการ

๖.๒ นายสิปพนนท์ ตั้งชูกุล

กรรมการ

๖.๓ นายวันชนะ หาคำบุตร

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์ให้แสงสว่าง เสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ให้พร้อมใช้งานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันอาจเกิดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถ่ายภาพตลอดการจัดอบรมและการจัดกิจกรรม

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๗.๑ อาจารย์จันทร์สุดา บุญตรี

ประธานกรรมการ

๗.๒ อาจารย์วริษฐา รัตนวโรภาส

กรรมการ

๗.๓ อาจารย์จินตนา วัชรโพธิกร

กรรมการ

๗.๔ นางสาวกรรณิการ์ กกไธสง

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำรายการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อย
 ๒. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จ
 ๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่ต้องใช้จ่ายงบประมาณ
 ๔. สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. คณะกรรมการฝ่ายวัดผลและประเมินผล

๘.๑ อาจารย์ภูริสา วัชรเนตรวงศ์

ประธานกรรมการ

๘.๒ อาจารย์จินตนา วัชรโพธิกร

กรรมการ

๘.๓ อาจารย์พัลลภา เลิศเจริญนิช

กรรมการ

๘.๔ นายวันชนะ หาคำบุตร

กรรมการและเลขานุการ

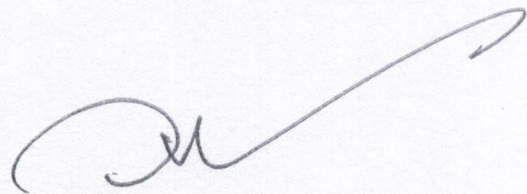
หน้าที่ ๑. จัดทำและจัดเตรียมแบบสอบถามวัดความพึงพอใจของเข้าอบรม โดยวัดผลให้ครอบคลุมทุก
ด้าน

๒. ประมวลผลการอบรมและรายงานความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการอบรมให้มหาวิทยาลัย
ทราบ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และอย่าง
เต็มความสามารถ เพื่อให้การอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลดีมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(อาจารย์อัญญา มธุระเมธา)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์