

คู่มือ



คำสั่งคณะกรรมการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเริ่มต้นธุรกิจอย่างไรในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

ด้วยนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ ชั้นปีที่ ๔ คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง “เริ่มต้นธุรกิจอย่างไรในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล” ในวันจันทร์ ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมแก้วกาญจนา ชั้น ๖ คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	คณบดีคณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๔	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕	นางนัฐธิดา วิชาวัง	กรรมการ
๑.๖	นางสาวจิราพร รัตนโกสุม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สนับสนุน อำนวยความสะดวก และควบคุมความเรียบร้อยในการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบทางราชการอย่างเคร่งครัด

๒. กำกับการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	อาจารย์สุพรรณิ	เขียวไกร	ประธานกรรมการ
๒.๒	ผศ.เนียน	คำมูลตรี	รองประธานกรรมการ
๒.๓	อาจารย์เพ็ญพักตร์	สืบศรี	กรรมการ
๒.๔	อาจารย์นิสากร	พุททวงศ์	กรรมการ
๒.๕	อาจารย์จิราพร	รัตนโกสุม	กรรมการ
๒.๖	อาจารย์ปิยธิดา	รัตนรามา	กรรมการ
๒.๗	อาจารย์พนัญญา	ยงพิทยาพงศ์	กรรมการ
๒.๘	ผศ.จิตติยา	สุระนรากุล	กรรมการ
๒.๙	อาจารย์รัฐวุฒิ	เจาลา	กรรมการ

/๑.๑๐ นางสาวเนตรนภา.....

๒.๑๐ นางสาวเนตรนภา	พื่อนามแดง	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวณัฐวี	ธนาธรรวโรชิตี	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวณัฐพร	ตามล	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวโชติรส	นาดีโน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๔ นางสาววรรณลักษณ์	อินราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง ตามวัตถุประสงค์ และดำเนินงานตามโครงการ
๒. รับลงทะเบียนและเป็นผู้ช่วยวิทยากรในการจัดกิจกรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่

ให้บริการทางด้านการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายของแต่ละฝ่ายที่เสนอมา ให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินตามที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ โดยทำหลักฐานการเบิกจ่ายที่สามารถตรวจสอบได้ และต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางคณะกรรมการการดำเนินงานเท่านั้น

๓. คณะกรรมการฝ่ายปฐม

๓.๑ นายคมสัน	ศิริวรรณ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวจิรัชญา	วระสาร	กรรมการและเลขานุการ
๓.๓ นางสาวอัจฉิมา	กิตติราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

คอยต้อนรับบุคคลที่เข้ามาร่วมการสัมมนาในฐานะสมาชิก วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ เป็นต้น ตลอดจนจัดเตรียมของที่ระลึกและคำตอบแทนให้แก่วิทยากร

๔. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

๔.๑ นางสาวภาณุรัตน์	เดชหะศร	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวปัญญาดา	นวลสี	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวจิรัชญา	มวลปาก	กรรมการ
๔.๔ นางสาวศิริประภา	อีนาลา	กรรมการ
๔.๕ นางสาวกุลธิดา	จันทะราช	กรรมการ
๔.๖ นายจิรายุ	พาบัว	กรรมการ
๔.๗ นายภาคิโนย	ชาติชนะ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๘ นางสาวพิมพ์ศิริ	บุพศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

จัดเตรียมสถานที่ต่าง ๆ เช่น การตกแต่งพื้นที่บริเวณไว้ใช้งาน การจัดห้องสัมมนาใหญ่และห้องสัมมนาย่อย การจัดห้องอาหาร การจัดห้องวิทยากรและแขกพิเศษ การจัดเวที การจัดแท่นพิธีกร การจัดโต๊ะหมู่บูชา รวมถึงการดูแลห้องน้ำห้องส้วม และป้ายบอกทาง เป็นต้น โดยจัดเตรียมความพร้อมตลอดระยะเวลา

/ของการสัมมนา.....

ของการสัมมนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ประสานหรือแจ้งความประสงค์มา นอกจากนั้น ฝ่ายสถานที่ยังต้องทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ในการจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ให้กลับเข้าสู่สภาพเดิม ทุกอย่าง ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมมนาแล้ว

๕. คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร

๕.๑ นางสาวสุวิมล	ผางนาง	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวซัชชนี	ควนลี	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาวมุกะวี	จิตโสภณพันธุ์	กรรมการ
๕.๔ นางสาวชลิตา	ยณย้ง	กรรมการ
๕.๕ นายจิราภักดิ์	มานะศรี	กรรมการ
๕.๖ นางสาวสุภารัตน์	บุญเทียม	กรรมการ
๕.๗ นางสาวปิยะกมล	สายตา	กรรมการ
๕.๘ นางสาวนุชนาถ	ทอนสอน	กรรมการ
๕.๙ นางสาวกัญญารัตน์	กิตตินันท์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๐ นางสาวกฤติยาภา	ภูซุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

ช่วยงานทางด้านการผลิต รวบรวม และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา ตลอดจน การบันทึกเทป การถอดข้อความ การรวบรวมเนื้อหาและผลสรุป เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม ให้ทางฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการต่อไป

๖. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๖.๑ นายอาทิตย์	เข้มจันทร์	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวอภิชนา	เกิดแคล้ว	รองประธานกรรมการ

หน้าที่

คอยให้บริการทางด้านระบบแสง เสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่ฝ่ายอื่น ๆ ต้องการใช้งาน โดยจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอกับการใช้งาน และมีความพร้อมตลอดระยะเวลาของการจัดสัมมนา เช่น แสง เสียง ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องบันทึกเสียง จอภาพ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพสามมิติ วีวี คอมพิวเตอร์ เครื่องเล่นดีวีดี เป็นต้น

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดเลี้ยง

๗.๑ นางสาวจุฑามาศ	ก้อนสินธ์	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวสุธิดา	ดวงพลจันทร์	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางสาวณัฐลิตา	นวนศรี	กรรมการ
๗.๔ นางสาวพรชิตา	ดอนหล้า	กรรมการ
๗.๕ นางสาวสุภพิชา	จิตมาตย์	กรรมการ
๗.๖ นางสาวนัฐกาล	บุญเทียม	กรรมการและเลขานุการ
๗.๗ นางสาวชนิภรณ์	เสื่อเอ็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/หน้าที่.....

หน้าที่

จัดเตรียมภาชนะใส่อาหาร รับผิดชอบและคอยบริการเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม ให้แก่ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการสัมมนา ตามระยะเวลาในการกำหนดสัมมนา

๘. คณะกรรมการฝ่ายทะเบียน

๘.๑ นางสาวสิริยากร	ใจยศ	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวชญาณี	สุนา	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นางสาวชญาดา	พวงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนาให้แก่สมาชิกที่มาลงทะเบียน และผู้ที่มาร่วมสัมมนาทุกคน รวมถึงการรับลงทะเบียน และจะต้องสำรวจจำนวนบุคคลที่มาร่วมสัมมนาทั้งหมดให้แน่นอน เพื่อจะได้ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และ ฝ่ายเอกสาร เพื่อจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกอย่างไม่ขาดตกบกพร่อง โดยเฉพาะเอกสารประกอบการสัมมนา ที่จัดใส่แฟ้มให้กับสมาชิก ได้แก่ โครงการจัดสัมมนา กำหนดการสัมมนา รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน เอกสารที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องสัมมนา กระดาษเปล่าสำหรับใช้บันทึกข้อความ ปากกาหรือดินสอ และแบบสอบถาม เป็นต้น

๙. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๙.๑ นางสาววรรณลักษณ์	อินราช	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวสุภัทสรณ์	สุวรรณพันธ์	รองประธานกรรมการ

หน้าที่

เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา ให้แก่บุคคลทั่วไปหรือผู้ที่สนใจรับทราบ โดยเฉพาะกับกลุ่มบุคคลเป้าหมาย โดยการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑๐.๑ นางสาวจิราพร	พรมนาถ	ประธานคณะกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวลลิตา	แซ่เอี่ยม	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวนิรมล	บุญลี	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวชลธิชา	พรหมชาติ	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวศศิกันต์	อำคาพานี้	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาวศิริวรรณ	บุโพธิ์	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวสิรินทิพย์	บุญประคม	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาวอุทัย	บุญเหล่า	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๙ นางสาวณิชารีย์	พรหมราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

ออกแบบสอบถามหรือสร้างการประเมินด้านต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อต้องการทราบข้อมูลในการจัดสัมมนาว่า บรรลุเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด ยังมีข้อบกพร่องที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขตรงส่วนใดบ้าง ควรทำการประเมินผลให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่รวดเร็ว จะเป็นวันต่อวันหรือวันสุดท้ายของการสัมมนา ก็ได้ จะได้นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ จัดส่งไปยังฝ่ายเอกสารดำเนินการต่อไป

ดังนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การจัดสัมมนาทางวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

/สั่ง ณ วันที่.....

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชิต ณ กาฬสินธุ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยนครพนม

↓
ผู้พิมพ์... ๑๖/๘/๖๖
ผู้พิมพ์... ๑๖/๘/๖๖
ผู้ตรวจ...