



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ๒๕๖ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
ระดับคณะและระดับสถาบัน เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ

(Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด  
จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะและระดับสถาบัน เกณฑ์คุณภาพ  
การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX)  
ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารบูรณมงคล (อาคาร ๓๒)  
ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ  
การศึกษาภายใน ระดับคณะและระดับสถาบัน ด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ  
(EdPEX) การจัดทำโครงร่างองค์กร (Organizational Profile : OP) และการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ระยะ  
๑-๓ ปีแรก (Action Planning for Improvement Priorities) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะและ  
ระดับสถาบัน เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance  
Excellence : EdPEX) ราชนามดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- |     |  |                  |
|-----|--|------------------|
| ๑.๑ | อธิการบดี  | ประธานกรรมการ    |
| ๑.๒ | รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวดี ตุ่มทอง)   | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   | กรรมการ          |
| ๑.๔ | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรารุณี สิริเกษมสุข) | กรรมการ          |
| ๑.๕ | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ แก้วเชื้อ)     | กรรมการ          |
| ๑.๖ | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน<br>(อาจารย์ ว่าที่พันตรีพลปชา มณรัตน์ชัย)      | กรรมการ          |

๑.๗ ผู้อำนวยการ...

- ๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
- ๑.๘ ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการ
- ๑.๙ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการจัดโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

## ๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารจัดการโครงการ

- ๒.๑ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรารุณี สิริเกษมสุข)
- ๒.๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงมัทธนา บุญธรรม กรรมการ
- ๒.๓ นางสาวรุ่งนภา รุ่งเรือง กรรมการ
- ๒.๔ นายพัฒนพล แก้วยม กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. วางแผน กำหนดวันจัดโครงการ และขออนุมัติเปิดโครงการ
  ๒. จัดทำเอกสารยืมเงินทรองราชการ และเอกสารขอใช้เงินยืมทรองราชการ ส่งใช้เงินสด หรือขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย
  ๓. วางแผน และดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้สอย และค่าวัสดุอุปกรณ์ของโครงการ
  ๔. ติดต่อ ประสานงาน และทาบตามวิทยากร พร้อมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
  ๕. จัดทำหนังสือเชิญเป็นวิทยากร หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ หนังสือเชิญเป็นประธานเปิดโครงการ และหนังสืออื่น ๆ เช่น หนังสือจองห้องประชุม หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) เป็นต้น
  ๖. ประสานงานวิทยากร ด้านเอกสารประกอบโครงการ
  ๗. จัดทำ สรุป และจัดเตรียม เอกสารประกอบ (ถ้ามี) คำกล่าวรายงาน-เปิดโครงการ ใบรายชื่อ/หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ ใบสำคัญรับเงินวิทยากร และเกียรติบัตร
  ๘. มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร และเตรียมความพร้อมข้อมูล
  ๙. มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่ง วิทยากร (กรณีวิทยากรประสงค์ให้ไปรับ-ส่ง)
  ๑๐. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
  ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับและรับลงทะเบียน

- ๓.๑ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรารุณี สิริเกษมสุข)
- ๓.๒ นางสาววรางคณา จรุงศรี กรรมการ

๓.๓	นางสาวธงพร กิตติศุภคุณ	กรรมการ
๓.๔	นางสาวน้ำทิพย์ ดีบุก	กรรมการ
๓.๕	นายพัฒนพล แก้วยม	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงาน และจัดเตรียมเอกสารใบรายชื่อวิทยากร และใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ป้ายชื่อหน่วยงานหรือป้ายชื่อโต๊ะลงทะเบียน
  ๒. ต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ รับลงทะเบียน แจกเอกสาร (ถ้ามี) และสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการหลังปิดรับลงทะเบียนแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ
  ๓. จัดบันทึกและสรุปเนื้อหากิจกรรมเสวนา (ถ้ามี)
  ๔. (หลังปิดรับลงทะเบียน) ช่วยเหลืองานฝ่ายจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรารุติ สิริเกษมสุข)	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายปิยะณัฐ เรืองเกษกรรม	กรรมการ
๔.๓	นางสาวมนัญญา ทองมูล	กรรมการ
๔.๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงทักษกร มนัสกฤตดากุล	กรรมการ
๔.๕	นางสาวกัญญา สุพล	กรรมการ
๔.๖	นางสาวสุภาพ โสมนัสสา	กรรมการ
๔.๗	นางสาวรุ่งนภา รุ่งเรือง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับบริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะ कुเลอร์/เครื่องทำน้ำร้อน เป็นต้น
  ๒. จัดเตรียมพื้นที่/ห้องสำหรับรับประทานอาหารกลางวันของ วิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ
  ๓. บริการและดูแลอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการให้เพียงพอ
  ๔. ในกรณีที่อุปกรณ์ไม่พร้อม ให้ดำเนินการประสานขอความอนุเคราะห์ยืมใช้จากหน่วยงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายจัดเตรียมสถานที่

๕.๑	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรารุติ สิริเกษมสุข)	ประธานกรรมการ
-----	--	---------------

๕.๒ นายภักดี รัตนวิจิตรสกุล	กรรมการ
๕.๓ นายณัฐพล จงสมจิตต์	กรรมการ
๕.๔ นายวุฒิชัย กสิพันธ์	กรรมการ
๕.๕ นายเทวัญ พุ่มชะบา	กรรมการ
๕.๖ นายปรีชา ไตรรุ่ง	กรรมการ
๕.๗ นายชาติชาย เขียวมณี	กรรมการ
๕.๘ นายพัฒน์พล แก้วยม	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดโครงการ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่ง ผู้เข้าร่วมโครงการ จัดโต๊ะแบบกลุ่มปฏิบัติ (กรณีแบ่งกลุ่มปฏิบัติการ)
  ๒. จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี) ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ให้มีความเพียงพอ
  ๓. กรณีโต๊ะและเก้าอี้ไม่เพียงพอ ให้ประสานงานขอความอนุเคราะห์ไปยังกองกลาง
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องบรรยาย และอำนวยความสะดวกด้านไมโครโฟน สำหรับ ถาม-ตอบ ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ และบันทึกภาพ/ประชาสัมพันธ์โครงการ**

๖.๑ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรารุณี สิริเกษมสุข)	ประธานกรรมการ
๖.๒ หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หนึ่งคน	กรรมการ
๖.๓ นายณัฐพล จงสมจิตต์	กรรมการ
๖.๔ นายพัฒน์พล แก้วยม	กรรมการและเลขานุการ

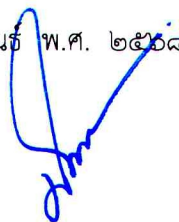
- มีหน้าที่**
๑. ประสานงาน และจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการ หรือประสานงานยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์สารสนเทศที่จำเป็นในโครงการ ได้แก่ เครื่องเสียง ไมโครโฟน จอมอนิเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากร โปรแกรมต่าง ๆ (ถ้ามี) เป็นต้น
  ๒. ประสานงาน จัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ถ่านไมโครโฟน สายไฟ หรือสายเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น
  ๓. บันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวระหว่างดำเนินงานโครงการตามความเหมาะสม
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

- |     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| ๗.๑ | ผู้อำนวยการกองกลาง  | ประธานกรรมการ       |
| ๗.๒ | หัวหน้างานอาคารสถานที่ บริการ จัดหารายได้และ<br>บริหารทรัพย์สิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกองกลาง หนึ่งคน | กรรมการ             |
| ๗.๓ | นางสาวธัญญารัตน์ พงษ์จินดา  | กรรมการ             |
| ๗.๔ | นายพัฒนพล แก้วยม  | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมความพร้อมอาคารสถานที่ ห้องสัมมนาเชิงปฏิบัติการกลุ่ม จัดโต๊ะ เก้าอี้ เเวที หรือโต๊ะบรรยายสำหรับวิทยากร และโต๊ะสำหรับงานสวัสดิการ ให้เพียงพอกับกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ