

**คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม**

 **ที่ / ๒๕๖......**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน…………………………………………….**

**-----------------------------------------------------**

 ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตมหาสารคาม โดยฝ่าย/คณะ/สำนักงาน.......กำหนดจัด........................................................................................................................................................... ในวัน...................เดือน.....................................ปี........................ณ....................................…………………………… เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

วิทยาเขตมหาสารคาม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ๑.๑ นายกอบกิจ ธรรมานุชิต | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติประจำวิทยาเขตมหาสารคาม |
| ๑.๒ รศ.ดร.ฉวีวรรณ สีสม | ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายบริหาร |
| ๑.๓ ผศ.ว่าที่ ร.ต. ดร.สมานชัย ลีพรหมมา  | ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ |
| ๑.๔ ผศ.กิตติกุล รัตนรังสิกุล | ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๑.๕ ผศ.สุชิลา สวัสดี | ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายวิชาการ |
| ๑.๖.ผศ.บุษญา แสงแก้ว | ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายแผนและพัฒนา |
| ๑.๗ ดร.ประเวท เกษกัน | รักษาราชการแทน รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์-การกีฬาและสุขภาพ |
| ๑.๘ ผศ.ดร.นิกร ยาสมร | รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ |
| ๑.๙ ผศ.ดร.รัตนาพร กองพลพรหม  | รองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ |
| ๑.๑๐ นางสาวศิรินธร โคตรศรีวงษ์  | หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี |
| ๑.๑๑ ผศ.คำพาง ศรีท้าวปากดี | หัวหน้าสำนักงานกีฬา |
|  |  |

 **มีหน้าที่**  กำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

/๒. คณะกรรมการ…

- 2 -

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.๑.........................................................๒.2 ………..…………………………………….…. 2.๓ ………………………………………………….๒.๔ …………………………………………………2.๕ …………………………………………………๒.๖ …………………………………………………๒.๗ ........................................................ | ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ |

 **มีหน้าที่** ๑. วางแผนการดำเนินโครงการ

๒. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับทุกฝ่าย

๔. ติดตามและประเมินผล

**๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ๓.๑ ......................................................๓.๒ .......................................................๓.๓ ......................................................๓.๔ ......................................................3.๕ .....................................................๓.๖ ..................................................... | ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ |

 **มีหน้าที่** ๑. จัดลำดับ ขั้นตอน ของพิธีการตลอดงาน

๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในพิธีฯ

๓. เป็นพิธีกรดำเนินงาน

๔. ประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**4. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.๑ นายอรุณศักดิ์ คุ้มตะบุตร 4.๒ ผศ.นภาพรรณ จัตุรโพธิ์4.๓ นายธนกร มนัสช่วง4.4 นางสาวประภาพร กล่ำแก้ว4.5 นายเกษม ทองอุทุม 4.๖ นางสาวอุมาภรณ์ ก้านทอง๔.๗ นายสราวุธ หงษ์จันดา  | ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำ PRESENSTATION แสดงในงาน

๒.บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และจัดทำสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/5. คณะกรรมการ…

- 4 -

**5. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม**

|  |  |
| --- | --- |
| 5.๑ …………………………………………………..5.๒ ..........................................................5.๓ ..........................................................5.๔ .........................................................๕.๕ .........................................................๕.๖ ......................................................... | ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ |

 **มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอกับผู้ร่วมงาน

๒. ประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**6. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่**

|  |  |
| --- | --- |
| 6.๑ ………………………………………………….6.2 พนักงานจ้างเหมาเอกชนประจำงานอาคารสถานที่ทุกท่าน6.3 ………………………………………………….๖.๔ ………………………………………………… | ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ |

 **มีหน้าที่**  ๑.จัดโต๊ะลงทะเบียน

๒. จัดเตรียมสถานที่ แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมงาน

๓. จัดตกแต่งสถานที่ให้เหมาะสม สวยงาม

๔. ดูแลรับผิดชอบความสะอาดก่อนและหลังโครงการฯ

๕. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**7. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.๑ …………………………………..…….7.๒ ………………………………….……..7.๓ ……………………………….……….. 7.๔ ……………………………….……….7.๕ ………………………………….……..๗.๖ ………………………………………… | ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำโครงการขออนุมัติโครงการ

 ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ

 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย

 ๔. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ จากทุกฝ่ายเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

/8. คณะกรรมการ...

- 5 -

**8. คณะกรรมการฝ่ายประเมินและสรุปผลโครงการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 8.๑ ……………………………………………… 8.๒ ……………………………………………...8.๓ ……………………………………………..8.๔ .....................................................8.๕ ....................................................  | ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ |

 **มีหน้าที่** ดำเนินการติดตามผลโครงการ ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลโครงการจัดทำเอกสารสรุปรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

**9. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ**

|  |  |
| --- | --- |
| 9.๑ .................................................9.๒ .................................................9.๓ ..................................................9.๔ ..................................................9.๕ .................................................**9.6** .................................................9.7 …………………………………….……**9.8 …………………………………………** | ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ |

 **มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ และจัดรถยนต์ส่วนราชการเพื่อให้บริการผู้เข้าร่วมโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย**

**๑0. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี**

|  |  |
| --- | --- |
|  **๑0.๑ ...............................................** **๑0.๒ ...............................................** **๑0.๓ ...............................................**  **๑0.๔ ..............................................** | ประธานกรรมการกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ |

 **มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ**

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ ..................................พ.ศ. ๒๕๖........

 (นายกอบกิจ ธรรมานุชิต )

 รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตมหาสารคาม