



คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ที่ ๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ  
ผู้กำกับลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่ ขั้นความรู้ทั่วไปและขั้นความรู้เบื้องต้น  
ประจำปีการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

ด้วยภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ร่วมกับสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ทั่วไปและขั้นความรู้เบื้องต้นให้กับนักศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ หอประชุมคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะครุศาสตร์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือผู้กำกับลูกเสือสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่ ขั้นความรู้ทั่วไปและขั้นความรู้เบื้องต้น ประจำปีการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ คณบดีคณะครุศาสตร์                 | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ รองคณบดีคณะครุศาสตร์ทุกท่าน       | กรรมการ             |
| ๑.๓ หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์       | กรรมการ             |
| ๑.๔ หัวหน้าภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยการประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ อาจารย์ ดร.ธนัช ยอดดำเนิน         | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ นายสุรชาติ ถึงกาศ                 | รองประธานกรรมการ    |
| ๒.๓ ผศ.ว่าที่ร้อยตรีอภิสิทธิ์ ชัยมั่ง | กรรมการ             |
| ๒.๔ ผศ.ว่าที่ร้อยเอก ดร.ขจร ตรีโสภณกร | กรรมการ             |
| ๒.๕ อาจารย์ปริญญา สำราญบำรุง          | กรรมการ             |
| ๒.๖ อาจารย์คะนอง ธรรมจันทา            | กรรมการ             |
| ๒.๗ อาจารย์พงศธร ศรีทับทิม            | กรรมการ             |
| ๒.๘ อาจารย์สุรศักดิ์ สิงห์สา          | กรรมการ             |
| ๒.๙ นายชัยพร อุตรศักดิ์               | กรรมการ             |
| ๒.๑๐ อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีโกวิท จอมคำ | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๑๑ นายศุภชัย ไชยาแจ่ม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๒ นางสาวเกศรินทร์ สิทธิวัฒน์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. เตรียมการดำเนินการจัดการฝึกอบรม

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ติดต่อประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรในการจัดฝึกอบรม

๔. ทำหนังสือขออนุมัติเลขที่รุ่นโครงการการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ และขออนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะผู้ให้การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือผู้กำกับสำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่ ขึ้นความรู้เบื้องต้น ในภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

๕. สรุปรายงานผลการจัดฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือผู้กำกับลูกเสือสามัญขึ้นความรู้เบื้องต้น ในภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

๖. ทำหนังสือขอชื่อวุฒิบัตรทางการลูกเสือ จากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการจัดโครงการการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือผู้กำกับลูกเสือสามัญขึ้นความรู้เบื้องต้น

๓.๑ อาจารย์ ดร.ธนัช ยอดดำเนิน

ประธานกรรมการ

๓.๒ อาจารย์คณะทอง ธรรมจันทา

รองประธานกรรมการ

๓.๓ ผศ.ว่าที่ร้อยตรีอภิสิทธิ์ ชัยมั่ง

กรรมการ

๓.๔ ผศ.ว่าที่ร้อยเอก ดร.ขจร ตรีโสภณาการ

กรรมการ

๓.๕ อาจารย์สุศักดิ์ สิงห์สา

กรรมการ

๓.๖ อาจารย์ปริญญา สำราญบำรุง

กรรมการ

๓.๗ นายชัยพร อุตระศักดิ์

กรรมการ

๓.๘ อาจารย์พงษ์ธร ศรีทับทิม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๙ อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีโกวิท จอมคำ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมความพร้อมนักเรียนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือผู้กำกับลูกเสือสามัญขึ้นความรู้เบื้องต้น

๒. จัดทำโครงการบุคลากรทางการลูกเสือผู้กำกับลูกเสือสามัญขึ้นความรู้เบื้องต้น ในภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ นำเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๓. จัดหาคณะทำงานมาเป็นวิทยากรบุคลากรทางการลูกเสือเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

๔. ประสานงานและจัดประชุมคณะทำงานเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม

๕. ดำเนินการจัดฝึกอบรมโครงการบุคลากรทางการลูกเสือผู้กำกับลูกเสือสำรองขึ้นความรู้เบื้องต้นผู้กำกับลูกเสือสามัญขึ้นความรู้เบื้องต้นและผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ขึ้นความรู้เบื้องต้น ภาคการศึกษา ที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๖. จัดที่นั่งในห้องประชุมที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม จัดสถานที่โรงอาหาร และจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและคณะวิทยากร ที่มาปฏิบัติหน้าที่

๗. อำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่อุปโภคให้กับคณะวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๔.๑ ผศ.ดร.สายฝน แสนใจพรม             | ประธานกรรมการ       |
| ๔.๒ อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีโกวิท จอมคำ | รองประธานกรรมการ    |
| ๔.๓ นายสมเด็จ ภิมาয়กุล              | กรรมการและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. ประเมินผลการจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการการฝึกอบรม
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๕.๑ อาจารย์ ดร.ธนัช ยอดดำเนิน        | ประธานกรรมการ       |
| ๕.๒ นายสุรชาติ ถึงภาค                | รองประธานกรรมการ    |
| ๕.๓ อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีโกวิท จอมคำ | กรรมการ             |
| ๕.๔ นายชัยพร อุตรงค์ดี               | กรรมการและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ รวมทั้งควบคุมระบบภาพเสียงภายในห้องประชุมในการฝึกอบรม และสถานที่ใช้ในการฝึกอบรม
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

- |                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| ๖.๑ อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีโกวิท จอมคำ | ประธานกรรมการ              |
| ๖.๒ นายสุรชาติ ถึงภาค                | รองประธานกรรมการ           |
| ๖.๓ นางสาวธนัญญกรณ์ คำหล้า           | กรรมการ                    |
| ๖.๔ นางอุบล มาตัน                    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖.๕ นางจิตินันท์ เขียวนิล            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. จัดเก็บและส่งเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีธนาคาร ดูแลการเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายการใช้เงิน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม
๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทนและจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ
๔. รับค่าลงทะเบียนและพร้อมออกใบสำคัญรับเงิน
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยี่ยมลักษณ์ อุดาการ)  
คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่