คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๔๑๖๓ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ Inclusive Education Training to Benefit for Special Needs Children (Children with Disabilities)
กิจกรรมที่ ๕ การทบทวนผลและเพิ่มพูนองค์ความรู้

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (Thailand International Cooperation Agency: TICA) เพื่อดำเนินโครงการ Inclusive Education Training to Benefit for Special Needs Children (Children with Disabilities) ซึ่งเป็นโครงการความร่วมมือด้านการพัฒนาระหว่าง ประเทศไทยและประเทศเมียนมา มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาแบบเรียนรวมสำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาในทั้งสองประเทศ ในการดำเนินงานตามแผนโครงการ ได้กำหนด กิจกรรมที่ ๕ การทบทวนผลและเพิ่มพูนองค์ความรู้ (Review and Enrichment Programs in Thailand: Reflect on the Implementation Process in Myanmar) โดยมีกำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๘–๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและกระบวนการจัดการเรียนรวมที่ได้ดำเนินการในประเทศเมียนมา สะท้อนผลการทำงานจริงในพื้นที่ ระบุอุปสรรคและความท้าทาย ตลอดจนแลกเปลี่ยนบทเรียนและแนวทางพัฒนาที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกันระหว่างไทยและเมียนมา

เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ Inclusive Education Training to Benefit for Special Needs Children (Children with Disabilities) กิจกรรมที่ ๕ การทบทวนผลและเพิ่มพูนองค์ความรู้ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล	ประธานกรรมการ
๑.๒ อาจารย์ ดร.อัครสิทธิ์ บุญส่งแท้	รองประธานกรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิรินทร์นิชา ปัญจอริยะกุล	รองประธานกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการศูนย์ภาษา	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัล	กรรมการ
๑.๗ รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๘ ผู้ช่วยคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๙ หัวหน้าภาควิชาการศึกษาปฐมวัย	กรรมการ

๑.๑๐ หัวหน้าภาควิชาเทคนิคการศึกษา กรรมการ

๑.๑๑ หัวหน้าภาควิชาจิตวิทยา กรรมการ

๑.๑๒ หัวหน้าภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ กรรมการ

๑.๑๓ รองศาสตราจารย์ ดร. ศศิพินต์ สุขบุญพันธ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) พิจารณาและอนุมัติแนวทางการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน และงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๓) เสนอแนะนโยบายและแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ

๔) กำกับดูแลภาพรวมให้เป็นไปตามข้อบังคับและมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

๕) สนับสนุนการประสานงานระดับบริหารกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๖) ตรวจรับรองรายงานสรุปผลการดำเนินงานจากทุกฝ่าย

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๒.๑ รองศาสตราจารย์ ดร. ศศิพินต์ สุขบุญพันธ์ ประธานกรรมการ

๒.๒ รองศาสตราจารย์ธีรธร เลอศิลป์ รองประธานกรรมการ

๒.๓ อาจารย์อัณณ์ชญากร พัฒนประสิทธิ์ กรรมการ

๒.๔ อาจารย์วีระยุทธ สุภารส กรรมการ

๒.๕ อาจารย์ว่าที่ ร้อยตรี โกวิท จอมคำ กรรมการ

๒.๖ อาจารย์นัฐญภรณ์ เลิศอนรรฆภัณฑ์ กรรมการ

๒.๗ อาจารย์วราพร บุญยวงศ์วิวัชร กรรมการ

๒.๘ อาจารย์ ดร.สิตา ทายะติ กรรมการ

๒.๙ อาจารย์ ดร.นริสรา ญานะ กรรมการ

๒.๑๐ นางสาวลวัณรัตน์ บูทะ กรรมการ

๒.๑๑ นายสุรชาติ ถึงกาศ กรรมการ

๒.๑๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทัย อินตา กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๓ อาจารย์ปิยะณัฐ จันต๊ะคาด กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดเตรียมการดำเนินงานภาพรวมของโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องตามแผนงาน

๒) ประสานงานวิทยากร ตรวจสอบตารางบรรยาย ตารางกิจกรรม และอำนวยความสะดวกตลอดการดำเนินงาน

๓) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ระบบเสียง–ภาพ และสื่อประกอบการอบรม

๔) วางแผนและกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานรายวันและรายกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๕) ประสานงานการลงทะเบียน การต้อนรับ และการอำนวยความสะดวกผู้เข้าอบรมร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖) ควบคุมและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งรายงานปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขต่อฝ่ายอำนวยการ

๗) ดูแลและจัดการสื่อสารภายในทีมงานให้เป็นเอกภาพ เพื่อให้ข้อมูลตรงกันและลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

๘) สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมในวันอบรม เช่น การดูแลลำดับพิธี แจ้งตารางเวลาแก่ผู้เกี่ยวข้อง การอำนวยความสะดวกวิทยากรและผู้เข้าอบรม

๙) ประเมินสถานการณ์ในหน้างานเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างราบรื่น

๑๐) รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานส่งฝ่ายประเมินผลหรือฝ่ายอำนวยการ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้บริหาร

๓. ฝ่ายต้อนรับและพิธีการ

๓.๑ อาจารย์ ดร.นริสรา ญานะ	ประธานกรรมการ
๓.๒ อาจารย์สิริกาญจน์ สง่า	กรรมการ
๓.๓ อาจารย์นัฐญภรณ์ เลิศอนรรฆภัณฑ์	กรรมการ
๓.๔ อาจารย์ ดร.สิตา ทายะติ	กรรมการ
๓.๕ อาจารย์ ว่าที่ ร.ต.โกวิท จอมคำ	กรรมการ
๓.๖ อาจารย์ ดร. ธนะดี สุริยะจันทร์หอม	กรรมการ
๓.๗ นายพรมกนก เพ็ชรศรีวรรณดี	กรรมการ
๓.๘ นางสาวชวัลณัฏฐ์ วงศ์เจริญ	กรรมการ
๓.๙ นางธัญญลักษณ์ มาดี	กรรมการ
๓.๑๐ นายชูชาติ เรืองเดช	กรรมการ
๓.๑๑ อาจารย์วราพร บุญยวงศ์วิวัชร	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๒ นายปัณณพัฒน์ วิชญไพฑูรย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกผู้เข้าอบรม วิทยากร และผู้บริหารตามวันเวลาที่กำหนด

๒) ดำเนินงานด้านพิธีการให้เป็นไปตามลำดับและกำหนดการ พร้อมประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

๓) ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของสถานที่และกิจกรรมในแต่ละวัน รวมถึงการจัดที่นั่ง ระบบเสียง ภาพ และบรรยากาศในงาน

๔) สนับสนุนการจัดกิจกรรมในแต่ละช่วง เช่น แจ้งเวลา ดูแลลำดับพิธี และจัดสรรบุคลากรประจำจุดบริการ

๕) ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กิจกรรมรายวันดำเนินไปอย่างราบรื่น

๖) รายงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหา และความคืบหน้าของการดำเนินงานในแต่ละวัน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายทะเบียน

๔.๑ นายสุรชาติ ถึงกาศ	ประธานกรรมการ
๔.๒ รองศาสตราจารย์ธีรธร เลอศิลป์	กรรมการ
๔.๓ อาจารย์ช่อผกา ธารไทรทอง	กรรมการ
๔.๔ อาจารย์สิริกาญจน์ สง่า	กรรมการ
๔.๕ นายวสันต์ ศรีอินต๊ะ	กรรมการ
๔.๖ นายสุเทพ ไชยวุฒิ	กรรมการ
๔.๗ นางสาวนัทกัญจรีย์ ปินต๊ะสม	กรรมการ
๔.๘ นายศุภชัย ไชยาแจ่ม	กรรมการ
๔.๘ อาจารย์ ดร.ธนะดี สุริยะจันทร์หอม	กรรมการและเลขานุการ
๔.๙ นางสาวเกศรินทร์ สิทธิวัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม

๒) จัดทำและตรวจสอบรายชื่อ ลงทะเบียน และฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมทุกกิจกรรม

๓) จัดทำ ตรวจสอบ และมอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมการอบรม และหน่วยงาน/สถานศึกษาที่เข้าศึกษาดูงาน

๔) ดูแลเอกสารประกอบการลงทะเบียน เช่น ใบลงเวลา แบบฟอร์มรายชื่อ และข้อมูลติดต่อ

๕) ติดตามความเรียบร้อยของการลงทะเบียนในแต่ละวัน และรายงานจำนวนผู้เข้าร่วมต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖) สนับสนุนการเตรียมข้อมูลสำหรับสรุปรายงานผลผู้เข้าร่วมอบรม

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายยานพาหนะ

๕.๑ อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีโกวิท จอมคำ	ประธานกรรมการ
๕.๒ อาจารย์วีระยุทธ สุภารส	กรรมการ
๕.๓ นางฐิตินันท์ เขียวนิล	กรรมการ
๕.๔ นายชัยพร อุตรศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ติดต่อประสานงานรถสำหรับการรับ–ส่งผู้เข้าอบรมตามกำหนดการ

๒) จัดหารถ จองรถ หรือประสานรถเช่าเหมาตามความจำเป็นของกิจกรรม

๓) วางแผนเส้นทาง เวลา และจำนวนเที่ยวรถให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม

๔) ตรวจสอบความพร้อมของพาหนะและคนขับก่อนการเดินทาง

๕) ดูแลความเรียบร้อยในการรับ–ส่งผู้เข้าอบรมระหว่างที่พัก สถานที่อบรม และสถานที่ศึกษาดูงาน

๖) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเส้นทางหรือเวลาเดินทาง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายประสานงานต่างประเทศ

๖.๑ อาจารย์ปิยะณัฐ จันต๊ะคาด ประธานกรรมการ

๖.๒ อาจารย์วราพร บุญวงศ์วิวัชร์ กรรมการ

๖.๓ อาจารย์สิตา ทายะติ กรรมการ

๖.๔ นางสาวลวัณรัตน์ บูทะ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกิจการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือบุคลากรต่างประเทศ

๒) ประสานงานล่ามแปลภาษาและดูแลการสื่อสารระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการชาวต่างประเทศกับทีมงาน

๓) แปลเอกสาร ประสานจัดทำเอกสารสรุปรายงานภาษาอังกฤษ หรือภาษาที่เกี่ยวข้อง

๔) ดูแลความเรียบร้อยด้านข้อมูล ตารางเวลา และแนวปฏิบัติสำหรับคณะผู้เข้าร่วมจากต่างประเทศ

๕) สนับสนุนการติดต่อประสานงานกับองค์กรภายนอก เช่น หน่วยงานรัฐ มหาวิทยาลัย หรือสถานทูต (ถ้ามี)

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายการเงินและสวัสดิการ

๗.๑ นางอุบล มาตัน ประธานกรรมการ

๗.๒ นางสาวธนัญภรณ์ คำหล้า กรรมการ

๗.๓ นางฐิตินันท์ เชียวนิล กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดเตรียมงบประมาณและวางแผนการใช้จ่ายให้เหมาะสมกับกิจกรรม

๒) ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมจัดทำและเก็บรักษาหลักฐานการเงินให้ครบถ้วน

๓) ประสานงานด้านที่พัก อาหารกลางวัน และอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและวิทยากร

๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยของการบริการด้านสวัสดิการ เช่น จุดเครื่องดื่ม โต๊ะอาหาร หรือพื้นที่พักผ่อน

๕) จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายและรายงานผลการใช้เงินส่งฝ่ายอำนวยการตามกำหนด

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายประเมินผล

๘.๑ รองศาสตราจารย์ธีรธร เลอศิลป์ ประธานกรรมการ

๘.๒ ผู้ช่วยศาตราจารย์ศันทนี คุณชยางกูร กรรมการ

๘.๓ อาจารย์แสงจันทร์ เกษากิจ กรรมการ

๘.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทัย อินตา กรรมการและเลขานุการ

๘.๕ นายปัณณพัฒน์ วิชญไพฑูรย์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการประเมินผลการทดสอบก่อน–หลังการเข้าร่วมกิจกรรม
๒) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมในแต่ละวันและหลังสิ้นสุดโครงการ
๓) ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสะท้อนคุณภาพของโครงการ
๔) รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลการประเมินในรูปแบบรายงานผล
๕) ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแบบประเมินและแบบสอบถามให้เหมาะสม
๖) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมในครั้งต่อไป
๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่