



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๖๙๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสัมมนาทางวิชาการด้านเกษตรอินทรีย์สู่การพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน
ภายใต้โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรอินทรีย์สู่การพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) เพื่อพัฒนานวัตกรรมเกษตรอินทรีย์ ร่วมกับ สมาคมการค้าเกษตรกรรมยั่งยืนแห่งประเทศไทย และสมาพันธ์เกษตรกรรมยั่งยืนเชียงใหม่ ได้ร่วมกันจัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรอินทรีย์สู่การพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน มีกำหนดการจัดงานระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสร้างความเข้าใจ การเข้าถึง และนำไปสู่การพัฒนาด้านเกษตรอินทรีย์ให้แก่ชุมชนท้องถิ่นที่ยั่งยืนต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสัมมนาทางวิชาการด้านเกษตรอินทรีย์สู่การพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ คณบดีวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ | กรรมการ |
| ๑.๘ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ รองคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรทุกคน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๐ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยการ และประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการและพิธีการ

๒.๑	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ประธานกรรมการ
๒.๒	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการพิเศษ คณะเทคโนโลยีการเกษตร	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ประธานหลักสูตรคณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๒.๔	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๒.๕	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ	กรรมการ
๒.๖	รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๘	หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๙	หัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๐	นางสาวจินตภา อัจฉริยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เตรียมการและดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดต่อประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรในพิธีเปิด/ วิทยากรบรรยายพิเศษ/ วิทยากรแสดงปาฐกถาพิเศษ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชุมวางแผน กำหนดรูปแบบวิธีการจัดงาน ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กับสมาคมการค้าเกษตรกรรมยั่งยืนแห่งประเทศไทย และสมาพันธ์เกษตรกรรมยั่งยืนเชียงใหม่ รวมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. เชิญคณะกรรมการจัดงานประชุมเพื่อสรุปความก้าวหน้าการดำเนินงานตลอดช่วงเตรียมการ และช่วงจัดการประชุม
๖. จัดทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิดและพิธีปิด
๗. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดการสัมมนาทางวิชาการ

๓.๑	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร	ประธานกรรมการ
๓.๒	ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ	กรรมการ
๓.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ บุญแรง	กรรมการ
๓.๔	อาจารย์ ดร.จีรภา ง่วนหอม	กรรมการ
๓.๕	อาจารย์ ดร.ทิตา สุนทรวิภาต	กรรมการ

๓.๖ อาจารย์จินตนา	สุวรรณมณี	กรรมการ
๓.๗ อาจารย์นริศรา	วิจิต	กรรมการ
๓.๘ อาจารย์สุภัทรา	คำหม่อง	กรรมการ
๓.๙ หัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร		กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๐ นายภควัต	คชจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๑ นายวิหาร	โคตมะณี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการสัมมนาทางวิชาการ และสรุปข้อมูลการนำเสนอของวิทยากร
๒. จัดทำกำหนดการสัมมนาทางวิชาการ วางแผนและดำเนินการนำเสนอกลุ่มย่อย
๓. ติดต่อประสานงานวิทยากรบรรยาย
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ

๔.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร ประธานกรรมการ	
๔.๒ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	กรรมการ
๔.๓ หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ	กรรมการ
๔.๔ บุคลากรงานยานพาหนะ กองกลาง ทุกคน	กรรมการ
๔.๕ บุคลากรสายสนับสนุนคณะเทคโนโลยีการเกษตร ทุกคน	กรรมการ
๔.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการและเลขานุการ
๔.๗ นางสาวชุตติกาญจน์ หาญมนวิริยะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดสัมมนาทางวิชาการ เวที และดูแลความเรียบร้อยบริเวณจัดงาน
๒. อำนวยความสะดวกที่จอดรถแก่ผู้เข้าร่วมงาน
๓. จัดรถรับส่งวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิระหว่างสนามบิน-โรงแรม-สถานที่จัดงาน
๔. ประสานยานพาหนะในการรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมสัมมนา
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน

๕.๑ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการพิเศษ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ประธานกรรมการ	
๕.๒ หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาวเกื้อกุล ปุคผาม	กรรมการ

๕.๔ นางนิภารัตน์ จันทรา

กรรมการ

๕.๕ หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม
๒. จัดทำป้ายชื่อของคณะกรรมการ
๓. จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าประชุมออนไลน์
๔. จัดทำของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| ๖.๑ | หัวหน้าภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ | ผู้อำนวยการกองกลาง | รองประธานกรรมการ |
| ๖.๓ | บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ทุกคน | กรรมการ |
| ๖.๔ | นางสาวจินตภา อัจฉริยากร | กรรมการ |
| ๖.๕ | นายสามารถ มณีมงคล | กรรมการ |
| ๖.๖ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖.๗ | นางสาวปิ่นธสุทธิ์ สุวรรณเลิศ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๘ | นางสาวอักษรา บุษบรรณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ออกและส่งหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานต่าง ๆ
๒. จัดทำหนังสือแจ้งตอบรับการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
๓. จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์การจัดสัมมนาทางวิชาการผ่านช่องทางต่าง ๆ
๔. จัดผู้ดำเนินรายการประจำห้องประชุมใหญ่
๕. บันทึกภาพการจัดประชุมในวันงาน
๖. ทำหนังสือเชิญผู้สื่อข่าวมาทำข่าวในวันจัดงานประชุมวิชาการ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

- | | | |
|-----|---|------------------|
| ๗.๑ | ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ | รองผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา ใจรัักษ์) | รองประธานกรรมการ |

๗.๓ รองผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา (อาจารย์ดร.ทิวา ต๊ะการ)	รองประธานกรรมการ
๗.๔ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	กรรมการ
๗.๕ บุคลากรสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ทุกคน	กรรมการ
๗.๖ บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ ทุกคน	กรรมการ
๗.๗ หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๗.๘ นายสามารถ มณีมงคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๙ นายภูวิศ อนันท์รุ่งเรือง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ Website การสัมมนาทางวิชาการและระบบการรับสมัครเข้าร่วมประชุมวิชาการออนไลน์
๒. จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์การสัมมนาทางวิชาการระบบออนไลน์ ทั้งห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย
๓. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบใช้สายและไร้สาย ระบบโทรศัพท์วงจรปิดให้บริการสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา
๔. ควบคุมการถ่ายทอดสัญญาณการประชุมสัมมนาฯ ผ่านระบบออนไลน์
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๘.๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร	ประธานกรรมการ
๘.๒ หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๘.๓ นางสาวเกตุณา มกรณ์ธรา	กรรมการ
๘.๔ นางนิภารัตน์ จันทรา	กรรมการ
๘.๕ นายสุรียา แก้วดำ	กรรมการ
๘.๖ นางสุภัทรา จันทรบาล	กรรมการ
๘.๗ นางสุภาค พิสุจน์	กรรมการ
๘.๘ หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดอาหารว่างเช้า-บ่าย อาหารกลางวันบริการแขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๙.๑	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร	ประธานกรรมการ
๙.๒	นางสาวเกื้อกุล	ปิฎกผาม กรรมการ
๙.๓	นางสาวปลั่งธสุทธิ์	สุวรรณเลิศ กรรมการ
๙.๔	หัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการและเลขานุการ
๙.๕	นายภควัต	คชจันทร์ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินผลการจัดสัมมนาทางวิชาการ
๒. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่