คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๔๑๔๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เมาน์เทนรัน ๒๕๖๓
(Chiang Mai Rajabhat University Mountain Run 2020 : CMRU MOUNTAIN RUN 2020)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ร่วมกับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กำหนดจัดโครงการ "มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เมาน์เทนรัน ๒๕๖๓ (Chiang Mai Rajabhat University Mountain Run 2020 : CMRU MOUNTAIN RUN 2020)" ในวันอาทิตย์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา นักเรียน ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไปได้ออกกำลังกาย สร้างเสริมสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงแต่งตั้ง "คณะกรรมการดำเนินงานโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เมาน์เทนรัน ๒๕๖๓ (Chiang Mai Rajabhat University Mountain Run 2020 : CMRU MOUNTAIN RUN 2020) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองอธิการบดี ทุกคน	กรรมการ
๑.๓	ผู้ช่วยอธิการบดี ทุกคน	กรรมการ
๑.๔	คณบดี ทุกคณะ/วิทยาลัย/บัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการ ทุกสถาบัน/สำนัก/โรงเรียนสาธิตฯ	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยการ และประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ที่ปรึกษา
๒.๒	รองอธิการบดี (ผศ.ดร.สมบัติ สิงฆราช)	ประธานกรรมการ
๒.๓	บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ทุกคน	กรรมการ
๒.๔	ประธานสภานักศึกษา ภาคปกติ	กรรมการ
๒.๕	นายกองค์การนักศึกษา ภาคปกติ	กรรมการ
๒.๖	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) ประสานดำเนินงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

(๒) เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) บริหารงานและงบประมาณของโครงการ

(๕) ดำเนินการจัดหาและจัดทำเสื้อนักวิ่ง เหรียญรางวัล ถ้วยรางวัล ถุงรางวัล และของที่ระลึกนักวิ่งต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการจัดเตรียมกำลังคน จราจร นักศึกษา และนักศึกษาวิชาทหารเพื่อช่วยงานในทุกฝ่าย

(๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) สรุปผลการดำเนินโครงการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดหาผู้สนับสนุน

๓.๑	ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยฯ	ที่ปรึกษา
๓.๒	รองอธิการบดี (ผศ.พรพิมล วงศ์สุข)	ประธานกรรมการ
๓.๓	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๓.๔	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๓.๕	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๓.๖	บุคลากรสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ทุกคน	กรรมการ
๓.๗	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนและจัดหาผู้สนับสนุนโครงการฯในรูปแบบ เงินบริจาค เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม (in cash)

๒) วางแผนและจัดหาผู้สนับสนุนโครงการฯ ในรูปแบบ ทรัพยากร สำหรับการดำเนินโครงการ (in kind)

๓) วางแผนและจัดหาผู้สนับสนุนโครงการฯ ในรูปแบบ สื่อโฆษณา เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ (Media Sponsor)

๔) วางแผนและจัดหาผู้สนับสนุนโครงการฯในรูปแบบซุ้มอาหารสำหรับนักวิ่ง (Food&Beverage)

๕) จัดทำเอกสารและส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ

๖) ติดต่อประสานงานส่งหนังสือขอสนับสนุน และติดตามการตอบรับจากผู้สนับสนุน

๗) บันทึกข้อมูลผู้ให้การสนับสนุน และรายละเอียดการให้การสนับสนุน

๘) นัดหมายรับของบริจาคจากผู้สนับสนุน และประสานงานกับฝ่ายขนส่ง

๙) จัดส่งใบเสร็จ และจดหมายขอบคุณให้กับผู้สนับสนุน

๑๐) ประสานงานกับผู้สนับสนุนที่จะมาออกบูธ

๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายเส้นทางการแข่งขัน

๔.๑ รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ชาตรี มณีโกศล)	ประธานกรรมการ
๔.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.ศุภฤกษ์ ธาราพิทักษ์วงศ์)	รองประธานกรรมการ
๔.๓ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๔.๔ หัวหน้าภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ	กรรมการ
๔.๕ คณาจารย์ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ ทุกคน	กรรมการ
๔.๖ นายเกรียงศักดิ์ กาวิโล	กรรมการ
๔.๗ นายภาณุพงศ์ วงศ์อุดมทรัพย์	กรรมการ
๔.๘ นางธัญวรรณ์ ศรีเดชะกุล	กรรมการ
๔.๙ นางสาวเกื้อกูล ปุ๊ดผาม	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวอักษรา บุษบรรณ์	กรรมการ
๔.๑๑ นายอภิชาติ มูลงาม	กรรมการ
๔.๑๒ นางสาวกุหลาบ โถนาค	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวศิริพร ริพล	กรรมการ
๔.๑๔ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๕ หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) สำรวจและออกแบบเส้นทางแข่งขัน

(๒) ประสานงานและวางแผนการดูแลเส้นทางการแข่งขันสำหรับการวิ่ง

(๓) วางแผนและกำหนดการจัดวางป้ายบอกเส้นทาง ป้ายบอกตำแหน่ง ป้ายบอกระยะทาง และกรวยจราจร

(๔) รับผิดชอบและกำกับดูแลจุด check point ของนักกีฬา ร่วมกับฝ่ายเทคนิคการแข่งขัน

(๕) อำนวยความสะดวกนักวิ่ง ณ จุดบริเวณทางร่วม ทางแยก และจุดกลับตัว ตลอดเส้นทางการแข่งขัน

(๖) เตรียมการด้านความปลอดภัยและแสงสว่างในเส้นทางวิ่ง

(๗) กำกับดูแลเส้นทางจราจร และความปลอดภัย ในการจัดกิจกรรมตลอดเส้นทางการแข่งขัน

(๘) จัดลำดับขบวนผู้เข้าร่วมการแข่งขัน พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์และยานยนต์ด้านรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดการแข่งขัน

(๙) ประสานยานยนต์และบุคลากรทางด้านการแพทย์ การพยาบาล ให้เพียงพอตลอดทั้งกิจกรรม รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ทหาร เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น อาสาสมัครจราจรหรือบรรเทาสาธารณภัย ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปิดการจราจร และดูแลการจราจร ในช่วงเวลาแข่ง

(๑๐) ประสานและวางแผนการทำงานของการกำกับงานจราจรและรักษาความปลอดภัยทางด้านจราจร

(๑๑) ประสานและวางแผนการนำส่งสวัสดิการสนับสนุนทีมงาน

(๑๒) จัดให้มีศูนย์ประสานงานบุคลากรฝ่ายการแพทย์ ความปลอดภัย จัดการเส้นทางการแข่งขัน ฝ่ายเทคนิคการแข่งขัน และฝ่ายสวัสดิการ เพื่อให้การสนับสนุนการแข่งขันเป็นไปอย่างราบรื่น

(๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

๕.๑	รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ชาตรี มณีโกศล)	ประธานกรรมการ
๕.๒	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.ไกรศร ลักษณ์ศิริ)	รองประธานกรรมการ
๕.๓	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๕.๔	บุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร ทุกคน	กรรมการ
๕.๕	บุคลากรกองอาคารสถานที่ ทุกคน	กรรมการ
๕.๖	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	กรรมการและเลขานุการ
๕.๗	หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๘	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๙	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) ออกแบบแผนผังและจัดทำป้ายเส้นทางวิ่งบริเวณสถานที่จัดงานทั้งหมด

(๒) จัดเตรียมสถานที่แข่งขัน และสถานที่พักของนักวิ่ง

(๓) จัดสถานที่บริเวณที่จัดงาน อาทิเช่น จุดรับอุปกรณ์การแข่งขัน บูธงาน Expo จุดปล่อยตัว เวที ซุ้มอาหาร

(๔) จัดเตรียมเวทีกลางรวมถึงโสตทัศนูปกรณ์

(๕) จัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหาร ที่จอดรถ และห้องน้ำ

(๖) วางแผนจัดการที่จอดรถ และ/หรือ รถรับส่งให้กับนักวิ่ง

(๗) ดูแลความปลอดภัยในบริเวณสถานที่จัดงาน

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๖.๑	รองอธิการบดี (อ.ดร.ถนัด บุญชัย)	ประธานกรรมการ
๖.๒	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
๖.๓	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทุกคน	กรรมการ
๖.๔	บุคลากรสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป และศิลปวิทยาศาสตร์ ทุกคน	กรรมการ
๖.๕	บุคลากรสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ทุกคน	กรรมการ
๖.๖	บุคลากรสำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ทุกคน	กรรมการ
๖.๗	หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการและเลขานุการ
๖.๘	หัวหน้างานกิจการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) จัดทำกำหนดการพิธีการของงาน (Sequence)

(๒) ดำเนินการพิธีการต่าง ๆ บนเวทีกลาง

(๓) ดำเนินการให้มี พิธีการเปิด-ปิดการแข่งขัน

(๔) ร่างคำกล่าวเปิด และประสานผู้มอบรางวัล

(๕) ดำเนินการมอบรางวัล ถ้วยรางวัลรุ่นทั่วไป และถ้วยรางวัลรุ่นอายุ

(๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และการออกแบบดีไซน์

๗.๑ รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ปทมรัศมิ์ นาคนิษฐนนต์)	ประธานกรรมการ
๗.๒ หัวหน้าภาควิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ	รองประธานกรรมการ
๗.๓ คณาจารย์ภาควิชานิเทศศาสตร์ ทุกคน	กรรมการ
๗.๔ บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ทุกคน	กรรมการ
๗.๕ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๗.๖ นางสาวสุกัญญา แก้ววรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อต่าง ๆ ทุกช่องทาง

(๒) ออกแบบธีมงาน โลโก้ และของรางวัล

(๓) ออกแบบสื่อโฆษณา ทั้งออนไลน์ และออฟไลน์

(๔) ออกแบบสินค้าที่ระลึกสำหรับจำหน่ายในงาน

(๕) ออกแบบการตกแต่งสถานที่บริเวณที่จัดงาน

(๖) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ผ่านช่องทาง Digital Marketing (FB IG TW LINE)

(๗) จัดเตรียมเบอร์โทรศัพท์(มือถือ) สำหรับโครงการ และจัดทีมงาน Operator เพื่อตอบข้อซักถามจากนักวิ่ง

(๘) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ อาทิเช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ป้ายโฆษณา เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการจัดกิจกรรมให้ทราบโดยทั่วกัน

(๙) จัดงานแถลงข่าวให้สื่อมวลชนรับทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๑๐) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไปเข้าร่วมโครงการ

(๑๑) จัดถ่ายภาพนิ่งภายในบริเวณสถานที่จัดงาน และถ่ายภาพนักวิ่งตลอดเส้นทางการแข่งขัน

(๑๒) รับสมัครและประสานงานกับช่างภาพอิสระ ที่จะมาถ่ายภาพภายในงานและตลอดเส้นทางการแข่งขัน รวมถึงการกำหนดจุดถ่ายภาพ

(๑๓) จัดทำวิดีโอประมวลภาพงาน

(๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. **คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคการแข่งขัน**

๘.๑ คณบดีคณะครุศาสตร์	ที่ปรึกษา
๘.๒ หัวหน้าภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ	ประธานกรรมการ
๘.๓ คณาจารย์ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ ทุกคน	กรรมการ
๘.๔ นักศึกษาภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ	กรรมการ
๘.๕ อาจารย์คนอง ธรรมจันตา	กรรมการและเลขานุการ
๘.๖ อาจารย์ ว่าที่ ร้อยตรี โกวิท จอมคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการจัดการแข่งขันให้เป็นไปตามกฎกติกาการแข่งขันระดับสากล

(๒) ประสานฝ่ายกำกับการแข่งขัน จากจุดเริ่มต้นจนถึงเส้นชัย

(๓) ควบคุมระบบการปล่อยตัวและเข้าเส้นชัยของผู้เข้าร่วมแข่งขันตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม

(๔) สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อวางแผนให้ผู้เข้าแข่งขันวิ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (จัดให้มี Pacer และ Sweeper)

(๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขัน

(๖) กำกับพาหนะที่ใช้ในการนำและตามขบวนผู้เข้าแข่งขันเพื่อกำกับเส้นทางวิ่งให้กับขบวนผู้เข้าแข่งขัน ดูแลความปลอดภัยในขบวนผู้เข้าแข่งขัน

(๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่และพาหนะประกบกลุ่มนักวิ่งผู้นำในแต่ละประเภทเพื่อความปลอดภัย

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. **คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

๙.๑ ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ประธานกรรมการ
๙.๒ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	รองประธานกรรมการ
๙.๓ รองผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ทุกคน	รองประธานกรรมการ
๙.๔ รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ทุกคน	รองประธานกรรมการ
๙.๕ บุคลากรสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ทุกคน	กรรมการ
๙.๖ บุคลากรสำนักหอสมุด ทุกคน	กรรมการ
๙.๗ บุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ ทุกคน	กรรมการ
๙.๘ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๙.๙ นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) จัดทำเว็บไซต์สำหรับสำหรับการแข่งขัน และระบบสำหรับการลงทะเบียนออนไลน์รองรับการสมัครของนักวิ่ง

(๒) รับลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ สรุปจำนวนผู้สมัคร ผู้ชำระเงิน โดยประสานกับคณะกรรมการฝ่ายบัญชีและการเงิน

(๓) ดำเนินการจัดเตรียมกระเป๋าสิ่งของใส่อุปกรณ์การวิ่ง สำหรับแจกนักวิ่ง (Goodies Bag)

(๔) ดำเนินการแจกอุปกรณ์การแข่งขัน ในวันรับลงทะเบียนรับอุปกรณ์แข่งขัน (Racepack Pickup)

(๕) สรุปจำนวนและจัดเตรียมกำลังพล สำหรับวันลงทะเบียนรับอุปกรณ์แข่งขัน (Racepack Pickup)รวมถึงดำเนินการฝึกสอนและควบคุมการปฏิบัติงานของกำลังพลในวันปฏิบัติงาน

(๖) จัดทำ BIB และชิป RFID สำหรับนักวิ่ง

(๗) จัดทำระบบ RFID Timing และเตรียมอุปกรณ์ RFID Timing ตามจุดวิ่งต่าง ๆ

(๘) จัดทำระบบนาฬิกาสำหรับใช้ในการแข่งขัน

(๙) จัดทำระบบการจัดการหน้าเส้น

(๑๐) จัดทำระบบผลการแข่งขัน และการแสดงผลการแข่งขัน รวมถึงการทำระบบข้อมูลการตัดสินผลการแข่งขัน เพื่อส่งต่อและประสานกับฝ่ายเทคนิคการแข่งขัน และกรรมการการตัดสินผลการแข่งขัน

(๑๑) จัดทำระบบการรับฝากของและกระเป๋านักวิ่ง ให้กับฝ่ายรับฝากของ

(๑๒) จัดทำระบบโซนอาหารและคูปองอาหาร ให้กับฝ่ายสวัสดิการ

(๑๓) จัดทำระบบการขายของที่ระลึกออนไลน์ ให้กับฝ่ายของรางวัลและที่ระลึก

(๑๔) จัดทำระบบการประเมินผลความคิดเห็นของนักวิ่งและผู้เข้าร่วมงานให้กับ ฝ่ายประเมินผล

(๑๕) จัดทำระบบการรับสมัครช่างภาพ ให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์

(๑๖) จัดทำระบบการรับสมัคร Pacer ให้กับฝ่ายเทคนิคการแข่งขัน

(๑๗) จัดทำระบบการจองที่พักสำหรับนักวิ่ง

(๑๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายรับฝากของ

๑๐.๑ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ บุคลากรกองนโยบายและแผน ทุกคน	กรรมการ
๑๐.๓ หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รับผิดชอบจุดรับฝากสัมภาระของนักวิ่ง

๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับจุดรับฝากสัมภาระ

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายกองเชียร์

๑๑.๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ รองคณบดี รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา ทุกคณะ/วิทยาลัย	กรรมการ
๑๑.๓ ประธานสภานักศึกษา ภาคปกติ	กรรมการ
๑๑.๔ นายกองค์การนักศึกษา ภาคปกติ	กรรมการ
๑๑.๕ ประธานกรรมการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาภาคพิเศษ	กรรมการ

๑๑.๖ นายกสโมสรนักศึกษา ทุกคณะ/วิทยาลัย ภาคปกติ กรรมการ

๑๑.๗ คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา ภาคปกติ กรรมการ

๑๑.๘ คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ภาคปกติ กรรมการ

๑๑.๙ คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาภาคพิเศษ กรรมการ

๑๑.๑๐ คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา ทุกคณะ/วิทยาลัย ภาคปกติ กรรมการ

๑๑.๑๑ นายคมสันต์ บังคมเนตร กรรมการและเลขานุการ

๑๑.๑๒ นายธวัชชัย สร้อยฟ้า กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ทำหน้าที่ จัดหากองเชียร์ประจำตามจุดต่างๆ เพื่อเชียร์และให้กำลังใจนักกีฬา

๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการเชียร์

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๑๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประธานกรรมการ

๑๒.๒ บุคลากร ทุกคณะ/วิทยาลัย (คณะ/วิทยาลัยละ ๑๐ คน) กรรมการ

๑๒.๓ บุคลากรงานบริหารทั่วไป กองกลาง ทุกคน กรรมการ

๑๒.๔ บุคลากรงานเลขานุการและการประชุม ทุกคน กรรมการ

๑๒.๕ บุคลากรงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ทุกคน กรรมการ

๑๒.๖ นางเสาร์คำ เมืองแก้ว กรรมการ

๑๒.๗ นางสาวฉัตราภรณ์ กาวี กรรมการ

๑๒.๘ นางสาวรักษิณา วงค์ชัยขันธ์ กรรมการ

๑๒.๙ หัวหน้างานอนามัยและสิ่งแวดล้อม กรรมการและเลขานุการ

๑๒.๑๐ นางสุภาค พิสูจน์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๑๑ นางสาวเกศริน จันทร์อ้าย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) จัดเตรียมเครื่องดื่มและผลไม้สำหรับนักกีฬา ตามเส้นทางการแข่งขัน ได้แก่ น้ำ เกลือแร่ และผลไม้

(๒) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับประจำจุดสวัสดิการระหว่างเส้นทางแข่งขัน เช่น ฟองน้ำ ที่ทิ้งขยะ

(๓) สนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน เพื่อแจกน้ำ เกลือแร่ ผลไม้ และการเก็บขยะระหว่างเส้นทางแข่งขัน

(๔) จัดทำแผนสวัสดิการสำหรับสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย

(๕) วางแผนการสนับสนุนและจัดหาอาหารแก่นักกีฬา ตามกลุ่มประเภทการแข่งขัน

(๖) วางแผนการสนับสนุนและจัดหาอาหารแก่คณะกรรมการและทีมงานฝ่ายต่างๆ ณ จุดปฏิบัติงาน

(๗) จัดเตรียมสถานที่ รถรับ-ส่งอาหารและเจ้าหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการจัดส่งอาหารและเครื่องดื่ม

(๘) ประสานงานกับผู้สนับสนุนชุ้มอาหาร และร้านอาหารรับจ้าง

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายของรางวัลและของที่ระลึก

๑๓.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ บุคลากรกองบริหารงานบุคคล ทุกคน	กรรมการ
๑๓.๓ หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนและดำเนินการจัดหาของที่ระลึกสำหรับจำหน่าย

๒) วางแผนและดำเนินการแจกเหรียญรางวัลให้กับนักวิ่ง

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายแพทย์ และพยาบาล

๑๔.๑ รองอธิการบดี (ผศ.ดร.กัลทิมา พิชัย)	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ คณาจารย์และบุคลากรภาควิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทุกคน	กรรมการ
๑๔.๔ นักศึกษาภาควิชาสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
๑๔.๕ หัวหน้าภาควิชาสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๖ นางสาวอัจฉรา คำฝั้น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.๗ นางสาวจารุวรรณ พากเพียร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.๘ นางสาวรุ่งทิวา แซ่แต้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ดูแลการให้บริการด้านการแพทย์และการพยาบาล ในการจัดกิจกรรมตลอดเส้นทางการแข่งขัน

๒) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ด้านการแพทย์และการพยาบาล เพื่อบริการด้านการแพทย์ และการพยาบาลตลอดการจัดกิจกรรม

๓) จัดเตรียมรถบริการฉุกเฉินเพื่อบริการนักวิ่ง ในเส้นทางการแข่งขัน

๔) จัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงานด้านวิทยุสื่อสาร เพื่อให้สามารถเข้าถึงการดูแลรักษาพยาบาลได้ทันต่อเหตุการณ์ ในช่วงจัดกิจกรรม

๕) จัดเตรียมทีมแพทย์จักรยาน และ แพทย์นักวิ่ง

๖) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้านอื่นๆ เพื่อให้เข้าถึงผู้ที่ประสงค์รักษาพยาบาลได้ทันต่อเหตุการณ์ ในช่วงจัดการแข่งขัน

๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการฝ่ายบัญชีและการเงิน

๑๕.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นายอนุพงษ์ วรรณะ	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ บุคลากรกองคลังทุกคน	กรรมการ
๑๕.๔ หัวหน้างานการเงิน กองคลัง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการด้านการเงิน โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

๒) รวบรวมและจัดทำประมาณการรายรับ – รายจ่าย

๓) รับเงินสนับสนุนการจัดโครงการ

๔) ประสานและสรุปรายรับ – รายจ่ายของโครงการ

๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑๖.๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ทุกคน	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา ทุกคน	กรรมการ
๑๖.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนจัดทำ และรวบรวมผลสำรวจความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมงาน

๒) จัดทำผลประเมินการจัดงาน เพื่อรายงานให้กับคณะกรรมการ

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

๑๗.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ บุคลากรงานยานพาหนะ กองกลาง ทุกคน	กรรมการ
๑๗.๓ หัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๔ นางสาวชุติกาญจน์ หาญมโนวิริยะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) จัดยานพาหนะและกำลังพล สำหรับขนของและอุปกรณ์ ที่ใช้ในบริเวณงานและเส้นทางแข่งขัน

(๒) จัดยานพาหนะและกำลังพล เพื่อขนส่งของบริจาคจากผู้สนับสนุน

(๓) จัดยานพาหนะรับ-ส่ง ทีมงาน

(๔) ให้บริการรถรับ – ส่งแขกผู้มีเกียรติ ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และทีมงาน

(๕) ให้บริการรถรางรับ – ส่งนักวิ่ง ระหว่างจุดจอดรถและจุด Start - Finish

(๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่และประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่