



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและธุรการ คณะผลิตกรรมการเกษตร โทร ๓๓๕๓/

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๓.๑/ ว ๓๘

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๓/

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ

เรียน บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

ตามที่คณะผลิตกรรมการเกษตร ได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ของคณะผลิตกรรมการเกษตร ในระหว่างวันที่ ๓ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๓/ เพื่อเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปศึกษาดูงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด เข้าร่วมรับฟังการเตรียมความพร้อม ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๓/ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ คณะผลิตกรรมการเกษตร โดยขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ นำพาสปอร์ตฉบับจริง พร้อมทั้งสำเนา จำนวน ๒ ชุด มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ประวิตร พุพานนท์)

คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร



คำสั่งคณะกรรมการเกษตร

ที่ ๑๖๔ / ๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

คณะกรรมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๓ ซึ่งจะจัดขึ้นในวันที่ ๓ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๓ น. ณ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ แต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะทำงาน

๑. คณะทำงานฝ่ายดำเนินงาน

๑.๑ รองศาสตราจารย์ประวิตร พุธานนท์	ประธานคณะทำงาน
๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภิตา อ่ำทอง	คณะทำงาน
๑.๓ อาจารย์ ดร.วิณา นิลวงศ์	คณะทำงาน
๑.๔ อาจารย์ ดร.วาสนา วิรุณรัตน์	คณะทำงาน
๑.๕ อาจารย์ ดร.ชัชวีก์ ธนอมถิ่น	คณะทำงาน
๑.๖ นางเบญจวรรณ สมบูรณ์	คณะทำงาน
๑.๗ อาจารย์ ดร.เกษิณี สิทธิวงศ์	คณะทำงาน
๑.๘ นางปณณศิริภรณ์ เทวรักษ์พิทักษ์	คณะทำงานและเลขานุการ
๑.๙ นางอารีย์ นามเมือง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นางอารีรักษ์ วิชัยศรี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวเขมินทรา ตีบบัญญา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ นางพิกุล นิลवास	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและร่วมพิจารณาในการดำเนินงานจัดทำโครงการ กิจกรรมและงานอื่น ๆ ของโครงการ
๒. มีหน้าที่พิจารณาจัดสรรจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและพิจารณากำหนดเป้าหมายเส้นทางในการเดินทาง
๓. ประสานงานกับผู้เข้าร่วมโครงการ ทำหนังสือเชิญ จัดทำขออนุมัติเดินทางต่าง ๆ พร้อมทั้งการขออนุมัติทำหนังสือเดินทาง (passport)
๔. ประชุมเตรียมความพร้อมและชี้แจงรายละเอียดผู้เข้าร่วมเดินทาง และอื่น ๆ

๒. คณะทำงานฝ่ายการเงินและการเบิกจ่าย

๒.๑ นางพิกุล	นิลवास	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ นายธีรชัย	ศรีทอง	คณะทำงาน
๒.๓ นางสาวกาญจนา	ภักดีสันติพงศ์	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวศรียรรณ	ดอนวิเศษ	คณะทำงาน
๒.๕ นางล้นทม	ปะมาละ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๖ นางสาวพัชรินทร์	อลิปริยกุล	คณะทำงานผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๗ นางสาวธาริณี	ปันตะ	คณะทำงานผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ร่วมกันพิจารณางบประมาณในการจัดทำโครงการ
๒. มีหน้าที่ในการประสานงานกับผู้เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับใบเสร็จต่าง ๆ และการรายงานการเดินทางหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

๓. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ และการเดินทาง

๓.๑ นายประสิทธิ์	ทาริเดช	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายบุญเลิศ	วิชัยศรี	คณะทำงาน
๓.๓ นายทวี	ทันทวัน	คณะทำงาน
๓.๔ นายประภาส	มุตเพชร	คณะทำงาน
๓.๕ นายจรรณ	กันทะวงศ์	คณะทำงาน
๓.๖ นายประพันธ์	ชัยน	คณะทำงาน
๓.๗ นายศรศักดิ์	สุเทพ	คณะทำงาน
๓.๘ นายใจคำ	รุ่งศรี	คณะทำงาน
๓.๙ นายดวงเพชร	สิทธิ	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายสุพจน์	ดวงรัตน์	คณะทำงาน
๓.๑๑ นายสุริยัน	จันตะมงคล	คณะทำงาน
๓.๑๒ นายนรินทร์	สุจริต	คณะทำงาน
๓.๑๓ นายอดุลย์	ดวงรัตน์	คณะทำงาน
๓.๑๔ นายจาริน	ดวงรัตน์	คณะทำงานและเลขานุการ
๓.๑๕ นายสุวรรณ	เคหา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๖ นายอำพรณ์	สมใจ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับผู้เข้าร่วมโครงการในการกำหนดจุดนัดหมาย การรับ – ส่ง ผู้เข้าร่วมโครงการตลอดระยะเวลาในการเดินทาง
๒. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและดูแลความเรียบร้อยของผู้เข้าร่วมโครงการ และ
อื่น ๆ
๓. ดูแลผู้เข้าร่วมโครงการตลอดระยะเวลาของการเดินทาง ไป-กลับ

๔. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ

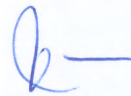
๔.๑ อาจารย์ ดร.เศรษฐา	ศิริพันธ์ุ	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นายธนากร	พิทยากรศิลป์	คณะทำงาน
๔.๓ นายเขต	ศรีพรรณ	คณะทำงาน
๔.๔ นางอภิชนา	วงศ์วารเตชะ	คณะทำงาน
๔.๕ นางสาวนันทวรรณ	เบญจวรรณ	คณะทำงาน
๔.๖ นางศศิธร	ปัญญา	คณะทำงานและเลขานุการ
๔.๗ นางปาณิสรา	คงสมจิตต์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๘ นางสาวชุติมา	ถาชัย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
๒. ติดตามและสรุปผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรหลังเสร็จสิ้นโครงการไปแล้วภายใน ๓
เดือน
๓. รายงานผลการพัฒนาตนเองและจัดทำเอกสารประกอบการรายงานผลแนบรายงาน กพร.
และแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ข้อ ๒.๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ประวิตร พุธานนท์)

คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร