



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ๕๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐

.....
เพื่อให้การดำเนินงานตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวนโยบายของคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ที่ปรึกษาโครงการ

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สงวน ธานี | คณบดีคณะกรรมการศาสตร์ |
| ๒. ดร.สมจิตร ลุประสงค์ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสุพดี กิตติวรเวช | ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน |
| ๔. นางนิชนันท์ สุวรรณภูมิ | ที่ปรึกษาคณบดีฝ่ายบริหาร |
| ๕. นางสาวสุภภัทร นักรู้กำพลพัฒน์ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| ๖. นางสาวเกษร สายธนู | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| ๗. นางสาวสุนันทา ครองยุทธ | รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม และวิเทศสัมพันธ์ |
| ๘. นางสาวสุดารักษ์ ประसार | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ดูแล กำกับ และติดตามผลการดำเนินงาน
๒. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน
๓. กำกับดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไป
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวณิชา ว่องไว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุพดี กิตติวรเวช | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนฤมล ธรรมมาวิรุฬห์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชุม วางแผนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้
๒. ประสานการดำเนินงานผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้
๓. รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง จัดทำเล่ม ส่งให้คณะกรรมการประเมินก่อนการตรวจประเมิน
๔. ดำเนินการขออนุมัติกิจกรรมในโครงการ และดูแลอำนวยความสะดวกในดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม

๕. จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม ตลอดจนประสานยืนยันการเข้าร่วม
๖. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้บุคคลากรรับทราบ
๗. สนับสนุนส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
๘. สรุปรายงานหลังรับการตรวจประเมิน

๓. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมะลิวัลย์ | จันทวีร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสิรินุช | หมื่นเจริญ | กรรมการ |
| ๓. นางประกายพลอย | สมบูรณ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจริยา | สงศรี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนให้เรียบร้อย
๒. อำนวยความสะดวกระหว่างที่คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมิน
๓. ต้อนรับและดูแลความเรียบร้อย ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า นักศึกษา

๔. คณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติ

- | | | |
|----------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา | กิตติวิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิชนันท์ | สุวรรณภูมิ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณิรัฎฐาภรณ์ | พันธ์ศักดิ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปิยะนุช | บุญไพโรจน์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนฤมล | ธรรมาวิรุฬห์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับ-ส่ง คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ที่สนามบิน และเข้าที่พัก
๒. รับ-ส่งจากที่พัก ไปยังคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อตรวจประเมิน
๓. ดูแลเรื่องอาหารกลางวันและอาหารว่าง สำหรับคณะกรรมการและแขก
๔. อำนวยความสะดวก เรื่องอื่นๆ ทั่วไป แก่คณะกรรมการและแขก

๕. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|---------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางวนิดา | บุญพรหมณ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิไลลักษณ์ | มารุตะพันธ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวยุพา | ตรุณพันธ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุภัทร | แก้วยอด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนฤมล | ธรรมาวิรุฬห์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมจัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน
๒. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม
๓. ดูแล อำนวยความสะดวกด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาร่วมกิจกรรม
๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกงานทุกระดับ

๖. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่/โสตทัศนอุปกรณ์/บันทึกภาพ

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสุพดี | กิตติวรเวช | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายไวพจน์ | อุ้นใจ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเพ็ญประภา | กัลปพฤกษ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกนกลักษณ์ | สวาทที | กรรมการ |
| ๕. นายผดุงเกียรติ | เกียรติฉนวนวล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องน้ำ ให้พร้อมใช้งาน
๒. จัดเตรียม เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์พร้อมใช้งาน และการบันทึกภาพกิจกรรม
๓. อำนวยความสะดวกในด้านการจัดเตรียมอุปกรณ์ให้กับทุกฝ่าย
๔. จัดทำวีดิทัศน์ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สงวน ธานี)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์