ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล "สนอ. โบว์ลิ่งโบว์"

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะได้จัดให้มีการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล “สนอ. โบว์ลิ่งโบว์” ขึ้น ในวันเสาร์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ BULLY BOWL ชั้น ๔ โซน C อุทยานการค้ากาดสวนแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร เยาวชน และประชาชน ออกกำลังกายและหลีกเลี่ยงสิ่งอบายมุข เพื่อนำรายได้สนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี และส่วนหนึ่งสมทบเข้ากองทุนสำนักงานอธิการบดี

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการแข่งขันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดการแข่งขัน โบว์ลิ่งการกุศล "สนอ. โบว์ลิ่งโบว์" ดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

๑. ดร.อำนวย ยศสุข	นายกสภามหาวิทยาลัย
๒. ว่าที่ร้อยตรี อนุกูล ฟองมูล	นายกสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช	อธิการบดี
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิศร คันธรส	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๕. รองศาสตราจารย์เพ็ญรัตน์ หงษ์วิทยากร	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๖. อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ วิมล	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ศรีเกี่ยวฝั้น	รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ
๑๐. รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาเครือข่าย
๑๑. อาจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและการคลัง
๑๒. นางบุษบา ยศราช	ที่ปรึกษาอธิการบดี

๑๓. นายอนันต์...

๑๓. นายอนันต์ ปัญญาวีร์	ที่ปรึกษาอธิการบดี
๑๔. นางกมลวรรณ เปรมเกษม	ที่ปรึกษาอธิการบดี
๑๕. นางสาวณัฐฐิณีย์ สินฉิม	ผู้ช่วยอธิการบดี
๑๖. อาจารย์อภิชาติ สวนคำกอง	ผู้ช่วยอธิการบดี
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภินันท์ สุวรรณรักษ์	ผู้ช่วยอธิการบดี
๑๘. อาจารย์ ดร.ทองเลียน บัวจูม	ผู้ช่วยอธิการบดี
๑๙. อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล	ผู้ช่วยอธิการบดี
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรัตน์ นักหล่อ	ผู้ช่วยอธิการบดี

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษางานด้านต่าง ๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒. คณะทำงานฝ่ายจัดการแข่งขัน

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยกองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๔. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานและขั้นตอนในการจัดการแข่งขัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดทำบัตรเข้าแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล “สนอ. โบว์ลิ่งโบว์”

๓. คณะทำงานฝ่าย...

๓. คณะทำงานฝ่ายการเงินและลงทะเบียน

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	รองประธานคณะทำงาน
๓. บุคลากรกองคลัง	คณะทำงาน
๔. บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๕. หัวหน้างานเงินรายได้ กองคลัง	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางวนิดา มหาไม้	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ลงทะเบียนการแข่งขัน

๒. รวบรวมข้อมูลด้านการเงินและควบคุมการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. จัดทำบัญชีรายรับ–รายจ่าย ทำการเบิกจ่ายเงินในการจัดการแข่งขันติดตามทวงถามหลักฐานสำคัญจากฝ่ายต่าง ๆ

๔. สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อนำรายงานคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

๕. จัดทำฐานข้อมูล บัญชีรายรับจากการจำหน่ายบัตรและผู้สนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ

๔. คณะทำงานฝ่ายหารายได้และสิทธิประโยชน์

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยกองคลัง	คณะทำงาน
๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๔. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการ...

หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดหาผู้สนับสนุนการดำเนินงาน
๒. จำหน่ายบัตรให้แก่หน่วยงานและผู้สนใจทั่วไป
๓. ติดตามผลการจำหน่ายบัตรและนำเงินส่งคณะทำงานฝ่ายการเงินและลงทะเบียน

๕. ฝ่ายเลขานุการ

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานคณะทำงาน
๒. บุคลากรกองกลาง	คณะทำงาน
๓. นางพัชรี คำรินทร์	คณะทำงานและเลขานุการ
๔. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการแข่งขัน
๒. จัดประชุมเตรียมงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดทำหนังสือเชิญชวนหน่วยงานภายใน และภายนอกเข้าร่วมการแข่งขัน
๔. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถ้วยรางวัลในประเภทต่าง ๆ และประสานการรับถ้วยรางวัลจากผู้ให้การสนับสนุน
๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
๖. ประสานข้อมูลกับฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. คณะทำงานฝ่ายพิธีการและประชาสัมพันธ์

๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	รองประธานคณะทำงาน
๓. บุคลากรงานประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔. บุคลากรศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๕. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ป้ายผ้า แผ่นพับ เผยแพร่ข่าวทางสื่อต่าง ๆ และแจ้งให้สื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงานทราบ
๒. จัดทำคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดและปิดการแข่งขัน
๓. ดำเนินการด้านพิธีการเปิดงาน พิธีมอบรางวัลในการแข่งขัน ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา โดยประสานกับฝ่ายจัดการแข่งขัน และฝ่ายเลขานุการ
๔. จัดเตรียมและเชิญผู้มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการแข่งขัน

๕. บันทึกภาพ...

๕. บันทึกภาพการจัดงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการจัดงาน

๖. จัดเตรียมเครื่องเสียง ดนตรีและการแสดง

๗. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับและอาหารเครื่องดื่ม

๑. ผู้อำนวยการกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	รองประธานคณะทำงาน
๓. บุคลากรกองแนะแนว สหกิจศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	คณะทำงาน
๔. บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงาน
๕. บุคลากรกองกิจการนักศึกษา	คณะทำงาน
๖. นางเพ็ญ รัตตนิทัศน์	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางพรสวรรค์ นักดนตรี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสรัญญา อาษาไชย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ให้การต้อนรับประธานในพิธี แขกรับเชิญ บุคลากรตลอดจนนักกีฬาและผู้เข้าร่วมการแข่งขัน

๒. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ประธาน ผู้เข้าร่วมงาน และคณะทำงานทุกฝ่าย

๘. คณะทำงานฝ่ายจัดเตรียมถ้วยรางวัลและรางวัลจับฉลาก

๑. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	รองประธานคณะทำงาน
๓. บุคลากรกองแผนงาน	คณะทำงาน
๔. บุคลากรกองวิเทศสัมพันธ์	คณะทำงาน
๕. นางรุ่งทิวา เจริญทรัพย์	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางมยุรา ชูทอง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายวรุณสิริ สุจินดา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมถ้วยรางวัลสำหรับผู้ชนะการแข่งขันแต่ละประเภท โดยประสานกับฝ่ายพิธีการและประชาสัมพันธ์

๒. จัดเตรียมของรางวัลจับสลาก

๓. จัดทำสรุปผลการแข่งขัน และส่งผลการแข่งขันให้ฝ่ายพิธีการและประชาสัมพันธ์

๙. คณะทำงานฝ่ายสถานที่ และยานพาหนะ

๑. ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่	ประธานคณะทำงาน

๒. ผู้อำนวยการกอง...

๒. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	รองประธานคณะทำงาน
๓. บุคลากรกองอาคารและสถานที่	คณะทำงาน
๔. บุคลากรกองสวัสดิการ	คณะทำงาน
๕. หัวหน้างานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองอาคารและสถานที่	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. หัวหน้างานบริหารและธุรการ กองสวัสดิการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับสนามแข่งขันเพื่อเตรียมสถานที่ในการแข่งขัน ตกแต่งสถานที่ บริเวณพิธีเปิด

๒. จัดและดูแลความพร้อมในการจัดเตรียมพื้นที่ในการแข่งขันสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ บริเวณจัดวางของรางวัล

๓. อำนวยความสะดวกเรื่องยานพาหนะในการรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ และขนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการแข่งขันตลอดงาน โดยประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๐. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	รองประธานคณะทำงาน
๓. บุคลากรสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๔. บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๕. นางสาวนิตยา ใจกันทา	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ ประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม โดยประสานงานกับฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่างานจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้