



คำสั่งสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ อกค /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การออกแบบกระบวนการ (Process Design)”

ด้วย สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จักได้ดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การออกแบบกระบวนการ (Process Design)” ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ ๑) เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถออกแบบกระบวนการทำงานของตนเองที่สอดคล้องกับพันธกิจและกลยุทธ์ขององค์กร ๒) เพื่อให้บุคลากรสามารถสร้างแนวคิดการปรับปรุงงานและยกระดับการบริการ โดยใช้แนวคิดของหลักการต่างๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตการทำงานได้ และ ๓) เพื่อพิจารณาและกำหนดกระบวนการที่สำคัญขององค์กร และนำไปสู่การจัดการกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การออกแบบกระบวนการ (Process Design)” ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เศวตเศรนี) | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
(รองศาสตราจารย์มานพ มานะแซม) | ที่ปรึกษา |
| ๓. เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
(นางสาวปัทมา จักษุรัตน์) | ที่ปรึกษา |

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ
(นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์) | หัวหน้าโครงการ |
| ๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป
(นางสาววนิดา เชื้อคำฟู) | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชนาภา คำวงศ์ | กรรมการ |
| ๔. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ | กรรมการ |
| ๕. นางรพีพรรณ ศรีทะ | กรรมการ |
| ๖. นางสาววาสนา มawangค์ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานโครงการให้ไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
๒. ติดต่อประสานงานวิทยากร และจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๓. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้คำปรึกษาในการจัดฝึกอบรม
๔. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือราชการ
๕. จัดสถานที่ เครื่องเสียง อุปกรณ์ พร้อมทั้งควบคุมดูแลให้พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาฝึกอบรม
๖. ประสานงานและจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และวัสดุอื่นๆ ที่จำเป็น
๗. ประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรมไปยังบุคลากร และบันทึกภาพกิจกรรม
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการประเมินการจัดฝึกอบรม
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เสวตเศรณี)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม