



คำสั่งศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

ที่ ๐๐๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานและงานอาคารสถานที่

เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารสำนักงานและงานอาคารสถานที่ของศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาทเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ ๔๒ ๔๔ และ ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และตามความในมาตรา ๑๑(๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารจัดการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักงานและงานอาคารสถานที่ ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตรประจำศูนย์ฯ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. อำนวยการ ให้คำปรึกษา เสนอแนะและแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. กำกับ ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการ | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน | ประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๔. ประธานหลักสูตรประจำศูนย์ฯ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๕. พนักงานธุรการ ส ๔ | กรรมการ |
| ๖. นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| ๗. นักวิชาการศึกษา ๑ | กรรมการ |
| ๘. นักวิชาการศึกษา ๒ | กรรมการ |
| ๙. นักวิชาการการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ | กรรมการ |

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒ | กรรมการ |
| ๑๒. ตัวแทนคนงาน ๑ | กรรมการ |
| ๑๓. ตัวแทนคนงาน ๒ | กรรมการ |
| ๑๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ดำเนินงานด้านการบริหารสำนักงาน อาคารสถานที่ การเงินงบประมาณ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง ให้มีประสิทธิภาพ
 ๒. ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ แผนงาน และสิ่งอำนวยความสะดวก ให้มีประสิทธิภาพ
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุนการบริการ การดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์กมลชัย ตรงวานิชนาม)

คณบดีคณะเกษตรและชีวภาพ รัชมหาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

รายชื่อแนบท้ายคำสั่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อสกุล-
๑.	ผู้อำนวยการศูนย์	รศ.กมลชัย ตรงวานิชนาม
๒.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน	นายสันติธรรม โชติประทุม
๓.	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	นายชินกร จิรขจรจริตกุล
๔.	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	นางสาวสุภาพร คำปลิว
๕.	ประธานหลักสูตรประจำศูนย์ฯ หรือผู้แทน	
๖.	พนักงานธุรการ ส ๔	นายสัมพันธ์ รุ่งฤทธิ์
๗.	นักวิชาการพัสดุ	นายติณณ์ วิไลขำ
๘.	นักวิชาการศึกษา ๑	นางสาวมารยาท วงษ์พวง
๙.	นักวิชาการศึกษา ๒	นางสาวกานต์พิชญ์ศัล ยศยืนยง
๑๐.	นักวิชาการการเงินและบัญชี	นางสาวยุพาพร รัตนจันทร์
๑๑.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑	นางสาวสุภาพร วงษ์พวง
๑๒.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒	นายอรินทร์ศักดิ์ รัตนะวงษ์
๑๓.	ตัวแทนคนงาน ๑	
๑๔.	ตัวแทนคนงาน ๒	
๑๕.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวอุไร รื่นฤทธิ์
๑๖.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นายวริทธิ์นันท์ น้อยเอี่ยม