



คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๐๐๓ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
โครงการสัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรสายวิชาการ
และสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินงานโครงการสัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในวันที่ ๘-๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินงานในโครงการดังกล่าวเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี (ผศ.ดร. วรวิทย์ จันทร์สุวรรณ)	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี (นางสาวสุนิสา สายอุบราช)	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี (นางศรีวิไล พวงน้อย)	กรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	กรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ	กรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง ในการดำเนินงานตามโครงการ
๒. อำนวยการให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ พร้อมช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ
๔. มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานรับไปดำเนินการตามความเหมาะสม

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายดำเนินการ และประสานงาน

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน		ประธานกรรมการ
นายวรวิทย์	สาสิงห์	กรรมการ
นางสาวสุวรรณา	ไย้วเพ็ง	กรรมการและเลขานุการ
นางพัทลानी	วรดิษฐ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ ดูแลการเบิกจ่ายเงิน และดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ
๒. ติดต่อประสานงานด้านสถานที่ และวิทยากรในการฝึกอบรม
๓. รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์
๔. รับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดเตรียมเอกสาร
๕. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

๒.๒ ฝ่ายจัดเตรียมเอกสาร

นางพัทลानी	วรดิษฐ์	ประธานกรรมการ
นางกุหลาบ	นาคเกษม	กรรมการ
นางรุจิรา	สองน้อย	กรรมการ
น.ส.ชูไฮปะ	ดอเลาะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสำเนาเอกสาร แบบประเมิน และเอกสารประชาสัมพันธ์
๒. จัดเตรียมเอกสารในโครงการ

๒.๓ ฝ่ายเทคโนโลยีและโสตทัศนอุปกรณ์/บันทึกภาพวีดิทัศน์

นายศิริชัย	สารมนัส	ประธานกรรมการ
น.ส.รัชดาวรรณ	คงยั้ง	กรรมการ
น.ส.อรุวรรณ	มุกนนท์	กรรมการและเลขานุการ
น.ส.สายรุ้ง	แก้วน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล และประสานงานการติดตั้ง การใช้งานเทคโนโลยีและโสตทัศนอุปกรณ์
๒. บันทึกภาพ ดำเนินการต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายการเงิน และพัสดุ

นางสาวสุวรรณา	ไย้วเพ็ง	ประธานกรรมการ
นางสาวชลิตา	อินสระไร	กรรมการ
นางสาวเยาวภา	เทวะผลิน	กรรมการ
นายสำเร็จ	นิมอณรงค์	กรรมการ
นางสาวศิริพร	บัวสีตัน	กรรมการ
นางสาวสุนันทา	แก้วกระจ่าง	กรรมการ
นางลัดดา	แสงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมและดูแลการเบิกจ่ายเงินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. ดำเนินการต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย
๓. จัดซื้อ/จัดจ้าง และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดำเนินการต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายลงทะเบียนและปฏิคม

นางสาวชลิตา	อินสระโร	ประธานกรรมการ
นายสุริโย	ก่อวานิชกุล	กรรมการ
นางสาวเยาวภา	เทวะผลิน	กรรมการ
น.ส.วลีรัตน์	คุณสมบัติ	กรรมการ
นายวรวิฑู	สาสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายชื่อและรับลงทะเบียนผู้ร่วมโครงการ
๒. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

๒.๖ ฝ่ายจัดสถานที่ และยานพาหนะ

น.ส.อรวรรณ	มุกนนท์	ประธานกรรมการ
นายธีรศักดิ์	ชาวสะอาด	กรรมการ
นายภัทร	ภักดีทัยวิรสุข	กรรมการ
นายคมจักร	คำเสียง	กรรมการ
นางกุหลาบ	นาคเกษม	กรรมการ
นางรุจิรา	สองน้อย	กรรมการ
นายสมัคร	นาคเกษม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดโครงการ
๒. ประสานงานกับผู้จัดและเจ้าของสถานที่ เพื่อให้สถานที่สะอาดเรียบร้อย

๒.๗ ฝ่ายติดตามและประเมินโครงการ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน

นางพัทลาณี	วรดิษฐ์	ประธานกรรมการ
น.ส.สายรุ่ง	แก้วน้อย	กรรมการ
นายวรวิฑู	สาสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินผลโครงการ
๒. แจกแบบประเมิน จัดเก็บ และประมวลผลทางสถิติ พร้อมจัดทำรายงาน
๓. แจกเอกสารการอบรม
๔. จัดทำรายงานโครงการ และสรุปผลการประเมินผล

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุปเป้าหมาย
ของโครงการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕

(นายไพศาล การถาง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พัทลानी ร้าง/พิมพ์