



คำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๒๐๕ /๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงาน โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ภิรมย์ ชั้น ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในวันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและปฏิบัติหน้าที่รองคณบดีฝ่ายวางแผน	รองประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	รองประธานกรรมการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี (ผศ.ดร.วรวิทย์ จันทร์สุวรรณ)	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี (นางสาวสุนิสา สายอุปราช)	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี (นางศรีวิไล พวงน้อย)	กรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	กรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานศิลปวัฒนธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามโครงการฯ
๒. แก้ไขปัญหาและอุปสรรค ช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการฯ
๓. มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานรับไปดำเนินการตามความเหมาะสม

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายดำเนินการ และประสานงาน

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประธานกรรมการ
นายชัชวาล ศรีภักดี	กรรมการ

นางธนาพร	บุญชู	กรรมการ
ผศ.สังเวย	เสวกวิหารี	กรรมการ
ผศ.อุดมเดชา	พลเยี่ยม	กรรมการ
นางสาวอัญญา	ชัตติยะวงศ์	กรรมการ
ผศ.ดร.วรวิทย์	จันทร์สุวรรณ	กรรมการ
ผศ.สิริน	สิระชนกุล	กรรมการ
นางสาวสิริรัตน์	พานิช	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	อินทร์เฉลิม	กรรมการ
นายเกียรติภูมิ	เส็งสมุทร	กรรมการ
นายชัยวัฒน์	ศักดิ์เวฬุวัน	กรรมการ
นางสาวนิสากร	น่วมศรีนวล	กรรมการ
นางสาวรัชดาวรรณ	คงยัง	กรรมการ
นางสาวจิตาภา	เนืองนิยม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ ดูแลเบิกจ่ายเงิน และดำเนินการกิจกรรมต่างๆ
๒. ติดต่อประสานงานด้านสถานที่ และวิทยากรในการฝึกอบรม
๓. รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์
๔. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

๒.๒ ฝ่ายปฎิคม ประชาสัมพันธ์ และถ่ายภาพ

นางสาวอรรวรรณ	มุกนนท์	ประธานกรรมการ
นายวรพจน์	โหรวชิต	กรรมการ
นางสาวสายรุ้ง	แก้วน้อย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำกล่าว เปิด - ปิด การอบรม
๒. ทำหน้าที่พิธีกร และดำเนินงานตามกำหนดการตลอดโครงการ
๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ และถ่ายภาพกิจกรรมในโครงการ
๔. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายลงทะเบียน และจัดเตรียมเอกสาร

นางสาวจิตาภา	เนืองนิยม	ประธานกรรมการ
นายเกียรติภูมิ	เส็งสมุทร	กรรมการ
นายชัยวัฒน์	ศักดิ์เวฬุวัน	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	อินทร์เฉลิม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายชื่อและลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม
๒. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการอบรม และเอกสารประชาสัมพันธ์
๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายการเงินและพัสดุ

นางสาวสุวรรณา	ไย้วเพ็ง	ประธานกรรมการ
นางสาวชลิตา	อินสระโร	กรรมการ
นางสาวเยาวภา	เทวะผลิน	กรรมการ
นายสำเร็จ	นันทอนงค์	กรรมการ
นางสาวศิริพร	บัวสีตัน	กรรมการ
นางสาวสุนันทา	แก้วกระจ่าง	กรรมการ
นางลัดดา	แสงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกและแนะนำระเบียบปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๓. จัดซื้อ/จัดจ้าง และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายยานพาหนะ และอาคารสถานที่

นางสาวอรุวรรณ	มุกนันท	ประธานกรรมการ
นายสมัคร	นาคเกษม	กรรมการ
นางรุจิรา	สองน้อย	กรรมการ
นางกุหลาบ	นาคเกษม	กรรมการ
นายภัทธร	ภักดีทัยวิรสุข	กรรมการ
นายคมจักร	คำเสียง	กรรมการ
นายธีรศักดิ์	ชาวสะอาด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์การทำโครงการ
๒. จัดสถานที่ในการจัดโครงการ
๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

๒.๖ ฝ่ายวัดและประเมินผลโครงการ

นางพัทลาณี	วรดิษฐ์	ประธานกรรมการ
นางสาวกาญจนา	อินทร์เฉลิม	กรรมการ
นางสาววิจิตาภา	เนืองนิยม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินผลโครงการ
๒. แจกแบบประเมินและจัดเก็บข้อมูล
๓. ประมวลผลและสรุปผลรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายของโครงการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑.๕

(นายไพศาล การถาง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

20 ธ.ค. 2559

รัฐสภา ร่าง/พิมพ์/ตรวจ

Dr. P. S. S.

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินผลโครงการ
๒. แจกแบบประเมินและจัดเก็บข้อมูล
๓. ประมวลผลและสรุปผลรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุปเป้าหมายของโครงการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑.๕

(นายไพศาล การถาง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒๐ ธ.ค. ๒๕๕๙

ธิดาภา ร้าง/พิมพ์/ตรวจ.....

Dr. Jangjara