



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๒๑๑ / ๒๕๕๙

โครงการศึกษาเชิงปฏิบัติการด้านพรรณไม้สมุนไพรของนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและ
ทรัพยากรธรรมชาติ ณ สวนหลวง ร.๙

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและอาจารย์
ในระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ ณ สวนหลวง ร.๙ กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้ง
อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาต่อไปนี้เป็นกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดีทุกท่าน	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อคิดเห็นในการดำเนินงานตามโครงการ
๒. อำนวยการให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของนักศึกษาและ
อาจารย์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ พร้อมช่วยเหลือสนับสนุนดำเนินงานตามโครงการ
๔. มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินงานรับไปดำเนินการตามความเหมาะสม

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายดำเนินการและประสานงาน

นายมาโนช	หลักฐานดี	ประธานกรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีวิชัย	โกศลวัฒน์	กรรมการ
ผศ.ณัฐชมัย	ลักษณะอำนวยพร	กรรมการ
ผศ.สลักจิต	พุกจรรย์	กรรมการ
นางศรีวิไล	พวงน้อย	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย	นิคมรัฐ	กรรมการ
นายศุภชัย	หิรัญศุภโชค	กรรมการ
นางสาววรินทร์	บุญยะโรจน์	กรรมการ
นายคณวดี	สิงห์แก้ว	กรรมการ

นางสาวอรสา	ฉายแสง	กรรมการ
นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ชั้นปี		กรรมการ
ที่ ๓		

นางสาวภัทริกา	สูงสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ
---------------	-----------	---------------------

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนขออนุมัติโครงการและกำหนดการจัดกิจกรรมในโครงการ
๒. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมสถานที่จัดโครงการและสวัสดิการ
๓. ดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์
๔. จัดสวัสดิการและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างเดินทาง
๕. บันทึกภาพนิ่ง/ภาพวิดีโอกิจกรรมในโครงการ
๖. จัดเตรียมแบบประเมิน แจกแบบประเมินสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ จัดเก็บ และประมวลผล
๗. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบกิจกรรมในโครงการและสื่อประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำรายงานสรุปโครงการเสนอฝ่ายบริหาร

๒.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นางสาวอรรณ	มุกนนท์	ประธานกรรมการ
นางสาวสายรุ้ง	แก้วน้อย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บันทึกภาพ
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ
๓. ดำเนินการตามที่คณะกรรมการดำเนินการฯ มอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายการเงิน

นางสาวสุวรรณา	ไย้แพ้ง	ประธานกรรมการ
นางสาวชลิตา	อินสระ	กรรมการ
นายสำเร็จ	นิมอนงค์	กรรมการ
นางสาวเยาวภา	เทวะผลิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลการเบิกจ่ายเงินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. อำนวยความสะดวกและแนะนำระเบียบปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อ จัดจ้างและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายพัสดุ

นางลัดดา	แสงแก้ว	ประธานกรรมการ
นางสาวศิริพร	บัวสีตัน	กรรมการ
นางสาวสุนันทา	แก้วกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดซื้อ/จัดจ้าง และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ดำเนินการต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายจัดเตรียมเอกสาร

๑. นางสาวซูไฮบ๊ะ ดอเลาะ

ประธานกรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการสัมมนา
๒. จัดทำเอกสารสำหรับโครงการฯ
๓. ดำเนินการตามที่คณะกรรมการดำเนินการฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดำเนินการตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๓๕

(นายไพศาล การถาง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี