

14. ดูแลเว็บไซต์ ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการ ผ่านเว็บไซต์คณะและเว็บไซต์โครงการ
15. ดูแลความเรียบร้อยและประสานงานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และสโตนัทอุปกรณ์ตลอดโครงการ
16. บันทึกภาพนิ่งวิทยากรและผู้เข้าอบรมระหว่างการอบรม
17. ประมวลภาพกิจกรรมทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว สรุปและจัดทำ CD ประมวลภาพกิจกรรมตลอดงาน
18. ติดต่อและอำนวยความสะดวกเรื่องห้องอบรม
19. จัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหารและอาหารว่าง
20. จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน

4. ฝ่ายการเงินและพัสดุ

- | | | |
|-----------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางสาวศิริดาภักดิ์ | พิทักษ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางเกษมณี | โสภณเวช | กรรมการ |
| 3. นางลลิตภัทรา | ริมทอง | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุนิสา | นาครินทร์ | กรรมการ |
| 5. นางพิกุล | ยิ่งยง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. รับเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
2. ควบคุมดูแลการเบิกเงิน
3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
4. จัดทำ รวบรวมสรุปจำนวนเงินในโครงการอบรม
5. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุในโครงการอบรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนเสร็จสิ้นโครงการ

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2556

๒-

(ผศ.ดร.จันทร์เพ็ญ อินทรประเสริฐ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์