

4. จัดหาอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
5. จัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
6. ประเมินผลการอบรม
7. จัดทำรายงานสรุป

4. คณะอนุกรรมการฝ่ายสถานที่

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. นายสายชล พิมพ์มงคล | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นายปิติ สุขขาว | อนุกรรมการ |
| 3. นายศรชัย สามสี | อนุกรรมการ |
| 4. นางสาวสุภาพร กรแก้ว | อนุกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

จัดเตรียมและจัดเก็บ สถานที่ ระบบไฟฟ้า และระบบเสียงจัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด เครื่องเสียง สื่อกำหนดอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ฝ่ายต่าง ๆ

5. คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1. นางสาวศิริดาภักดิ์ พิทักษ์ | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. พิกุล ถึงยง | อนุกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. ตรวจสอบ รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินโครงการ
2. จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย เพื่อเสร็จสิ้นโครงการ

6. คณะอนุกรรมการฝ่ายพัสดุ

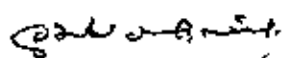
- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. นายรัชชนนท์ แกะมา | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นางสาวสมหญิง มโนวรกุล | อนุกรรมการ |
| 3. นางสาวมุสดี เถาว์คำ | อนุกรรมการ |
| 4. นางลลิตภัทรา ริมทอง | อนุกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

ดำเนินการด้านเอกสารพัสดุในโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2557

สั่ง ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2557


(รศ.ดร.ยuthิต อินทร์ประสิทธิ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์