

หน้าที่

- ๑) ประสานงานกับโรงเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ วิทยาการและบุคลากรทุกท่าน
- ๒) ประสานงานให้การดำเนินการจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
- ๓) ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- ๔) จัดทำกำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม
- ๕) รับลงทะเบียนและจัดเตรียมเอกสารในการอบรม
- ๖) จัดหาและจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม
- ๗) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรม
- ๘) ดำเนินการด้านการประเมินผล
- ๙) ดูแลความเรียบร้อยและประสานงานการใช้อินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์ และสไลด์ทัศนูปกรณ์
- ๑๐) จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุในโครงการ
- ๑๑) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการดำเนินกิจกรรม และจัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และบอร์ด
- ๑๒) จัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหารและอาหารว่าง
- ๑๓) อำนวยความสะดวกเรื่องยานพาหนะและที่พักตลอดโครงการ

๓. คณะทำงานฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวศิริดาภักดิ์	พิทักษ์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางลลิตภัทรา	ริมทอง	คณะทำงาน
๓. นางพิกุล	ยิ่งยง	คณะทำงาน
๔. นางเกษมณี	โสภานเวช	คณะทำงาน

หน้าที่

- ๑) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุในโครงการ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- ๓) จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุในโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

๘

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทร์เพ็ญ อินทรประเสริฐ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์