

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