



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์

ที่ ๖๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการสอนโปรแกรมมิ่งในโรงเรียน (Coding at school)

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ลงนามความร่วมมือกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นศูนย์ประสานงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อดำเนินโครงการสอนโปรแกรมมิ่งในโรงเรียน (Coding at School project) ด้วยบอร์ดฝึ่งตัวสมองกล KidBright มีหน้าที่จัดอบรมการใช้งานและส่งมอบบอร์ดสมองกลฝึ่งตัว KidBright ให้กับโรงเรียนที่ผ่านการคัดเลือก สนับสนุนให้โรงเรียนได้เรียนรู้และฝึกทักษะการใช้งานบอร์ดดังกล่าว รวมทั้งจัดกิจกรรมประกวดโครงงานเพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการประยุกต์ใช้งานบอร์ดประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีตำแหน่งและรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการโครงการสอนโปรแกรมมิ่งในโรงเรียน (Coding at school)

๑) ที่ปรึกษาโครงการ

๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๓. รองคณบดีฝ่ายการเงินและพัสดุ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

มีหน้าที่ อำนวยการให้โครงการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) คณะทำงานฝ่ายประสานงาน

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. ดร. สุรสิทธิ์ สุทธิคำภา | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวอมรรัตน์ วะสุรีย์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสมหญิง บุตรจอมชัย | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ โรงเรียน ครู นักเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ
๒. ประสานงานกับสถานที่จัดอบรม ดำเนินการจัดอบรม
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓) คณะทำงานฝ่ายวิทยากรอบรม

๑. ดร. ชัชวิน นามมัน	ประธานคณะทำงาน
๒. ดร. อมร เทศสกุลวงศ์	รองประธานคณะทำงาน
๓. ดร. สมคิด เพ็ญชาลี	คณะทำงาน
๔. ดร. ณ์ภูธร ดิษเจริญ	คณะทำงาน
๕. ดร. ปิยะนันท์ พนากานต์	คณะทำงาน
๖. ดร. สมปอง เวฬุวนาธร	คณะทำงาน
๗. ดร. อนุสรณ์ บรรเท็ง	คณะทำงาน
๘. ดร. เกียรติศักดิ์ ตรีประพิณ	คณะทำงาน
๙. ผศ. ชยาพร แก่นสาร	คณะทำงาน
๑๐. ดร. ทศพร จูฉิม	คณะทำงาน
๑๑. ดร. ไพชยนต์ คงไชย	คณะทำงาน
๑๒. ดร. วิชิต สมบัติ	คณะทำงาน
๑๓. ดร. สุภาวดี ทิรัญพงศ์สิน	คณะทำงาน
๑๔. รศ. ชาญชัย ศุภอรธกร	คณะทำงาน
๑๕. ผศ. ดร. วงกต ศรีอุไร	คณะทำงาน
๑๖. นายโสพล บุตรงาม	คณะทำงาน
๑๗. นายอนุพงษ์ รัฐิรมย์	คณะทำงาน
๑๘. นางกุลธรา มหาติลกรัตน์	คณะทำงาน
๑๙. นางอัปสร อินทิแสง	คณะทำงาน
๒๐. นางสาววาสนา เหง้าเกษ	คณะทำงาน
๒๑. นายชุมพร หลินหะตระกูล	คณะทำงาน
๒๒. นายธวัชชัย สलगสิงห์	คณะทำงาน
๒๓. นายพิชิต โสภากันต์	คณะทำงาน
๒๔. นายอาทิตย์ บุญเรือง	คณะทำงาน
๒๕. นายณัฐพงษ์ สืบสุข	คณะทำงาน
๒๖. นายกรวิช แก้วดี	คณะทำงาน
๒๗. นายศุภชัย เชื้อพันธ์	คณะทำงาน
๒๘. นายวสันต์ หล้าสร้อย	คณะทำงาน
๒๙. นายขวัญฟ้า มหาสิทธิ์	คณะทำงาน
๓๐. นายชัยรัตน์ ศิริพร	คณะทำงาน
๓๑. นายอัครรัตน์ กอบแก้ว	คณะทำงาน
๓๒. นายปิยะเลิศ โนนแก้ว	คณะทำงาน
๓๓. นายอภิรักษ์ ทูลภิรมย์	คณะทำงานและเลขานุการ
๓๔. นางสาวพุลพิสมัย ไพศาลธรรม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับการจัดอบรมตามภาระงานหลักที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบการจัดการอบรม จัดเตรียมและจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เป็นต้น
๓. จัดระบบการใช้งาน ยืม-คืน วัสดุและอุปกรณ์ในการอบรม
๔. ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ และคณะทำงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ
๕. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เตรียมสถานที่ พิธีการ

๔) คณะทำงานฝ่ายสนับสนุนการอบรม

๔.๑) ฝ่ายลงทะเบียนและประเมินผล

๑. นายปรภากร ภิรมย์กิจ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวดุจฤทัย สหพงษ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวศันสนีย์ จักรมีพักตร์	คณะทำงาน
๔. นางสาวปรียากร พิมเงิน	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุตินทรณ์ อาชญาทา	คณะทำงาน
๖. นางเรไร กาฬบุตร	คณะทำงาน
๗. นางอัญชลี มาจันทร์	คณะทำงาน
๘. นางสาวพูลพิสมัย ไพศาลธรรม	คณะทำงาน
๙. นางลลิตภัทรา रिมทอง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอมรรัตน์ วะสุรีย์	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์การลงทะเบียน การลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม
๒. จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียน และจัดเก็บ
๓. อำนวยความสะดวกให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ สำหรับผู้เข้าอบรม
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๒) ฝ่ายพิธีการ

๑. นางวรรณี ไชยกาล	ประธานคณะทำงาน
๒. ดร. กติกา สระมณีอินทร์	คณะทำงาน
๓. นางทุติยาภรณ์ วีระกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวดุจฤทัย สหพงษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวศันสนีย์ จักรมีพักตร์	คณะทำงาน
๖. นางสาวปรียากร พิมเงิน	คณะทำงาน
๗. นายธนศิลป์ ทองไทย	คณะทำงาน
๘. นายปรีชา บุญทำนุก	คณะทำงาน
๙. นางลลิตภัทรา रिมทอง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสาร คำกล่าว และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับพิธีการ
๒. ประสานงานเชิญประธานและผู้ที่เกี่ยวข้องในพิธีเปิด-ปิด
๓. จัดเตรียม วางแผนจัดการดำเนินงานด้านพิธีการ ในพิธีการเปิด-ปิด
๔. ดูแลประธานเปิดงาน วิทยากรพิเศษ ผู้เข้าร่วมงาน
๕. ดำเนินรายการ

๔.๓) ฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวศิรดาภักค์ พิทักษา	ประธานคณะทำงาน
๒. นางศิริพร ระวี	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา นาครินทร์	คณะทำงาน
๔. นางนันทนา พิมพ์พันธ์	คณะทำงาน
๕. นางเกษมณี โสภานเวช	คณะทำงาน

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ๖. นางสาวสุตินทรณ์ อาชญาทา | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวจิราภรณ์ ทองสุด | คณะทำงาน |
| ๘. นายรัชต์วิภพ มีทรัพย์รุ่งโรจน์ | คณะทำงาน |
| ๙. นางพิกุล ยิงยง | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับการดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำกับการจัดซื้อวัสดุ จ้างเหมา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. กำหนดแผนงานและงบประมาณตลอดโครงการ
๔. จัดเตรียมเอกสารทางการเงิน การเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน
๕. ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย

๔.๔) ฝ่ายอาหารและจัดเลี้ยง

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ๑. นางเกษมณี โสภานเวช | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางนงลักษณ์ หอมหวล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ ทองสุด | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับการจัดอาหารและจัดเลี้ยง
๒. ประสานงานกับหน่วยงาน อาหารจัดเลี้ยงในสถานที่จัดงาน
๓. ดำเนินงานด้านเอกสารเบิกจ่าย
๔. ดูแลความเรียบร้อย

๔.๕) ฝ่ายยานพาหนะและสถานที่

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ๑. นางสุกัญญา พิมพ์บุญมา | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายวิทยา บั้งทอง | คณะทำงาน |
| ๓. นายณัฐชัย ธีญากรสฤษฏ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายภูมรินทร์ ทองแดง | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ เตรียมยานพาหนะสำหรับขนย้ายวัสดุอุปกรณ์
๒. เตรียมยานพาหนะรับ-ส่ง วิทยากรภายนอก แขกพิเศษ
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

๔.๖) ฝ่ายบันทึกภาพ วิดีโอ และประชาสัมพันธ์

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ๑. นายณัฐพงษ์ สืบสุข | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายสมบัติ หลักบุญ | คณะทำงาน |
| ๓. นายกมล คำพิบูลย์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางหุติยาภรณ์ วีระกุล | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง
๒. บันทึกภาพ และบันทึกวิดีโอกิจกรรม

๓. จัดทำสรุปภาพ และวิดีโอกิจกรรม

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย และสื่อต่างๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชริดา ปุกหุด)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์