

คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ ๐๐๑๒๘/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดค่ายปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดทุ่งสวน)

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมกับโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดทุ่งสวน) สังกัดเทศบาลเมืองกำแพงเพชร กำหนดจัดกิจกรรมค่ายปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ตามโครงการห้องเรียนอัจฉริยะให้กับนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ห้องเรียนอัจฉริยภาพ จำนวน ๑๐๖ คน ในวันศุกร์ที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๕.๓๐ น. ณ อาคารเรียนและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้แก่นักเรียนห้องอัจฉริยะภาพได้อย่างเต็มศักยภาพและต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดระดับสูง มีทักษระกระบวนการแก้ปัญหาการคิดอย่างมีวิจารณญาณและการคิดสร้างสรรค์ กิจกรรมหลักสูตรประกอบด้วย ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ จำนวน ๕๔ คน สาขาวิชาสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง นักวิทยาศาสตร์น้อย ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ จำนวน ๕๒ คน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา วิชาเอกฟิสิกส์ เรื่อง พลังงานงานและไฟฟ้าอย่างง่าย

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เห็นสมควร ประกอบด้วย

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และพัฒนาการศึกษา	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและกิจการพิเศษ	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนา ประกันคุณภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและจัดหารายได้	กรรมการและเลขานุการ
ผู้ช่วยคณบดีและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดำเนินการจัดค่ายวิทยาศาสตร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายพิธีเปิดและสันทนาการ มีหน้าที่ จัดทำลำดับพิธีการ กำหนดการและประสานงานกับประธานในพิธี วิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน วางแผนและดำเนินกิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมละลายพฤติกรรม และกิจกรรมสร้าง ควบคุม ดูแล และดำเนินกิจกรรมสันทนาการให้เป็นไปตามกำหนดการ ประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายสวัสดิการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินพิธีการและกิจกรรมสันทนาการ ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและจัดหารายได้	หัวหน้า
นางสาวนงนุช ดวงอ่อน	ผู้ช่วย
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์	ผู้ช่วย

๒.๒ ฝ่ายวิทยากร มีหน้าที่ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ให้แก่นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย

/ระดับประถมศึกษา...

ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ จำนวน ๕๔ คน

สาขาวิชาสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง นักวิทยาศาสตร์น้อย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราตรี โพธิ์ระวัช หัวหน้า
รองศาสตราจารย์อุมาพร ฉัตรวิโรจน์ ผู้ช่วย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสุนธรา รตโนภาส ผู้ช่วย
อาจารย์วชากร นพนรินทร์ ผู้ช่วย
อาจารย์นเรศ ขำเจริญ ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร เงินทอง ผู้ช่วย
นักศึกษาสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ผู้ช่วย

ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ จำนวน ๕๒ คน

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา วิชาเอกฟิสิกส์ เรื่อง พลังงานงานและไฟฟ้าอย่างง่าย

อาจารย์นงลักษณ์ จันทร์พิชัย หัวหน้า
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร ฤทธิธรรม ผู้ช่วย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ ดิษฐเจริญ ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีนิพนธ์ มณีธรรม ผู้ช่วย
นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา วิชาเอกฟิสิกส์ ผู้ช่วย

๒.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ มีหน้าที่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมก่อน ระหว่างและหลังการจัดงาน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ และสื่อเผยแพร่ต่าง ๆ ถ่ายภาพนิ่งและบันทึกภาพเคลื่อนไหว (ถ้ามี) ตลอดการจัดงาน จัดทำข่าวสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและจัดหารายได้ หัวหน้า
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์ ผู้ช่วย

๒.๔ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ วางแผนและจัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมให้พร้อมใช้งาน ติดตั้ง ควบคุม และดูแลระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพ โปรเจกเตอร์ จอ LED ระบบแสง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ตลอดการจัดงาน ตรวจสอบ ทดสอบและแก้ไขปัญหาการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนและระหว่างการดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและจัดหารายได้ หัวหน้า
นางสาวนงนุช ดวงอ่อน ผู้ช่วย
นายเรืองฤทธิ์ ครุธรอด ผู้ช่วย

๒.๕ ฝ่ายเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม มีหน้าที่ รวบรวมเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมสำหรับผู้เข้าร่วมค่ายพร้อมสำเนาเอกสารและจัดทำรูปเล่ม เช่น กำหนดการ คู่มือ ใบงาน แบบฝึกปฏิบัติ และเอกสารประกอบการเรียนรู้ ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและจัดหารายได้ หัวหน้า
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์ ผู้ช่วย
นางสาวนงนุช ดวงอ่อน ผู้ช่วย

๒.๖ ฝ่ายลงทะเบียน มีหน้าที่ จัดทำบัญชีรายชื่อ แบบฟอร์มลงทะเบียน รับลงทะเบียน บันทึกข้อมูลและสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมค่ายในแต่ละวัน พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ประสานงานกับฝ่ายพิธีการ ฝ่ายสวัสดิการและฝ่ายเกียรติบัตร เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและจัดหารายได้ หัวหน้า
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์ ผู้ช่วย

/๒.๗ ฝ่ายเกียรติบัตร...

๒.๗ ฝ่ายเกียรติบัตร มีหน้าที่ จัดทำรูปแบบและออกแบบเกียรติบัตร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ–สกุล ตำแหน่ง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียนและฝ่ายพิธีการ เพื่อยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดำเนินการแจกจ่ายหรือส่งมอบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและจัดหารายได้ หัวหน้า
นางสาวนงนุช ดวงอ่อน ผู้ช่วย

๒.๘ ฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่ จัดเตรียมห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ เวที ป้าย อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมและพื้นที่จัดกิจกรรมให้พร้อมใช้งานตามกำหนดการ มีความพร้อมและเหมาะสม ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและจัดหารายได้ หัวหน้า
นางสาวนงนุช ดวงอ่อน ผู้ช่วย
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์ ผู้ช่วย
นางฉวีวรรณ สนิทมาก ผู้ช่วย

๒.๙ ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมค่ายให้เพียงพอและเหมาะสม ดูแลความเรียบร้อยของจุดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ดูแลและอำนวยความสะดวกด้านห้องน้ำ และสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและจัดหารายได้ หัวหน้า
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์ ผู้ช่วย
นางสาวนงนุช ดวงอ่อน ผู้ช่วย

๒.๑๐ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ วางแผนและบริหารจัดการงบประมาณของโครงการให้เป็นไปตามแผนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารด้านการเงิน การเบิกจ่าย การรับ–จ่ายเงิน และหลักฐานประกอบการดำเนินงานให้ถูกต้องและครบถ้วน ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ ประสานงานกับฝ่ายพัสดุและฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านงบประมาณและค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและจัดหารายได้ หัวหน้า
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์ ผู้ช่วย

๒.๑๑ ฝ่ายประเมินผลและจัดทำรายงานสรุป มีหน้าที่ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้าร่วมค่าย รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงาน ภาพกิจกรรม และเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ วิเคราะห์ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป ประกอบด้วย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และพัฒนาการศึกษา หัวหน้า
นางสาวนงนุช ดวงอ่อน ผู้ช่วย
นางสาวกัญญารัตน์ ศรีณรงค์ ผู้ช่วย

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(อาจารย์กีรศักดิ์ พะยะ)
รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

Signature Code : FวdSiKfๅ๙WaQLC๔JjC๘y