



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ๗๓๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการไหว้พระรับพร ชมละคร นอนอยุธยา (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ ๑๒๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการไหว้พระรับพร ชมละคร นอนอยุธยา ระหว่างวันศุกร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ - วันอาทิตย์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๑ รวม ๒๖ สัปดาห์ ณ ลานวัฒนธรรมราชมงคลสุวรรณภูมิ อยุธยา วาสูกีร์ บริเวณบนเรือนไทย ลานด้านหน้าเรือนไทย และพื้นที่บริเวณศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสูกีร์ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ (เพิ่มเติม) ดังรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมนิทรรศการ

นางสาวจุฬารัตน์ ชัยพิทักษ์

กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำข้อมูลและแจ้งกำหนดการชื่อเรื่องที่จะจัดแสดง
 ๒. เปลี่ยนข้อมูลนิทรรศการทุก ๑ เดือน จัดตั้งนิทรรศการให้สวยงาม
 ๓. จัดเตรียมสถานที่ พร้อมจัดเก็บข้อมูล
 ๔. จัดเจ้าหน้าที่ประจำชุมนิทรรศการ หมุนเวียนทุกวันจัดงาน
 ๕. จัดประชุมย่อยคณะกรรมการในฝ่ายเพื่อวางแผนจัดกิจกรรม
 ๖. จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิก-จ่ายเงิน กับกองคลังและพัสดุ
 ๗. ประสานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

- | | |
|--|---------|
| ๑. นางกัลปอร์ธ สิทธาภา | กรรมการ |
| ๒. นายชำนาญ นวสันธิ์ | กรรมการ |
| ๓. นายคมสัน อิมผล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรัตนา เพ็ชรสังवाल | กรรมการ |
| ๕. นางสมพิศ สุนทรปฏิคม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวยุวดี สุนพยานนท์ | กรรมการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่ กองบริหารทรัพยากรวาสูกีร์ ทุกคน | กรรมการ |

มีหน้าที่....

- มีหน้าที่
๑. ปรับปรุงพื้นที่บริเวณเรือนไทย ปรับลานแสดง จัดตกแต่งภูมิทัศน์
 ๒. ติดตั้งปรับปรุงระบบน้ำ-ไฟ ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและสายไฟฟ้าพร้อมสวิตซ์
 ๓. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ ห้องน้ำ และขยะ
 ๔. จัดการจราจร และรักษา ความปลอดภัยช่างซ่อมบำรุงตลอดระยะเวลา
 ๕. จัดประชุมย่อยคณะกรรมการในฝ่ายเพื่อวางแผนจัดกิจกรรม
 ๖. จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิก-จ่ายเงิน กับกองคลังและพัสดุ
 ๗. จัดสถานที่พิธีเปิดโครงการและ ในวันที่มีกิจกรรมโครงการ
 ๘. ประสานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการฝ่ายเก็บข้อมูล ติดตามประเมินผล จัดทำรูปเล่ม

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวภัทราภรณ์ รongแก้ว | กรรมการ |
| ๒. นางสาวสุนันทา มณฑปใหญ่ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนารี สุวรรณะ | กรรมการ |
| ๔. นายอนุสรณ์ ตรีลาภี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศิรินุศ สุทธิลักษณ์ | กรรมการ |
| ๖. นางกนิกนาฏ สมบัติ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวมัลลิกา แก้วสุกใส | กรรมการ |
| ๘. นางสาวธารารัตน์ สุขไชย | กรรมการ |
| ๙. นางสาวโสพิศสุดา เศษโถ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวชนัญชิตา หงษ์ปาน | กรรมการ |
| ๑๑. นายนพรัตน์ เนตรทิพย์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวพัฒนมนัญญ์ เพ็ชรมาตย์ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวดวงกมล กนิษฐชาติ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวมัทนา อินยา | กรรมการ |

- มีหน้าที่
๑. วางแผนเรื่องงบประมาณต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไป
 ๒. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตลาดและกิจกรรมทุกกิจกรรม
 ๓. ทำเล่มสรุปโครงการ
 ๔. จัดประชุมย่อยคณะกรรมการในฝ่ายเพื่อวางแผนจัดกิจกรรม
 ๕. จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิก-จ่ายเงิน กับกองคลังและพัสดุ
 ๖. ประสานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการฝ่ายจัดพิธีเปิดงาน...

คณะกรรมการฝ่ายพิธีกรเวที

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (นายเรืองสิน ปลื้มปิ่น) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.อนุรักษ์ เมฆพะโยม) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุวิดา พฤกษาภรณ์ | กรรมการกิตติมศักดิ์ |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรี ดร.ธนรัตน์ รัตนพงศ์ธระ | กรรมการ |
| ๕. นายศุภชาติ เสถียรธนสาร | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปรีนิต ไชยนิคย์ | กรรมการ |
| ๗. นายনীธี เพชรบุรี | กรรมการ |
| ๘. นางสาวดวงดาว เจริญผล | กรรมการ |
| ๙. นายณัฐวัฒน์ หมุดเพชร | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวรณณี หงษ์วิจิตร | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวชนาถณัฐ ผลดี | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวณัฐกฤตา รักใหม่ | กรรมการ |
| ๑๓. นายวสันต์ ชันธพร | กรรมการ |
| ๑๔. นายจิติพัฒน์ สุดจิตต์ | กรรมการ |
| ๑๕. นายประเทือง วงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวชญาธร พยอม | กรรมการ |
| ๑๗. นายศราวุฒิ ศิริเชิดฉันท | กรรมการ |
| ๑๘. นายพิพัฒน์ ตรีไพบูลย์ | กรรมการ |
| ๑๙. นายอำนาจ ช่างโต | กรรมการ |
| ๒๐. นายนิพนธ์ คงศรี | กรรมการ |
| ๒๑. นายโมฆิต มีคุณกิจ | กรรมการ |
| ๒๒. นายชัชวาลย์ วิงวอน | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานการแสดงบนเวทีกับทีมการแสดง พร้อมจัดทำรายละเอียดข้อมูลการแสดงในแต่ละวันเพื่อการประชาสัมพันธ์การแสดง
 ๒. จัดเจ้าหน้าที่ประจำเวทีการแสดงและภาคสนาม หมุนเวียนทุกวันจัดงานวันละ ๒ คน
 ๓. จัดประชุมย่อยคณะกรรมการในฝ่ายเพื่อวางแผนจัดกิจกรรม
 ๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิก-จ่ายเงิน กับกองคลังและพัสดุ
 ๕. ประสานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ