



คำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่ ๐๑๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมในการสร้างผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม

ด้วย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กำหนดจัดกิจกรรมในการสร้างผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการ เพื่อดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรพร	พรหมมาศ	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองศาสตราจารย์พรชประเวศ	อชิโนบุญวัฒน์	กรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์พร	วิศาลสุวรรณกร	กรรมการ
๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุนษิตา	นาคภพ	กรรมการ
๑.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ	ชะโกทอง	กรรมการ
๑.๖ นางสาวชญกร	สาทประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกคณะกรรมการดำเนินงาน
 ๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการจัดกิจกรรม ฯ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานเสนอ
 ๓. จัดหางบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการวางแผนดำเนินงานและโครงการ

๒.๑ รองศาสตราจารย์พรชประเวศ	อชิโนบุญวัฒน์	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์พร	วิศาลสุวรรณกร	กรรมการ
๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุนษิตา	นาคภพ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวศุภรสวรรค์	รอเฟิร์ช	กรรมการ
๒.๕ นางช่อลัดดา	คันทชิต	กรรมการ
๒.๖ นายปริญญา	จันเจริญ	กรรมการ
๒.๗ นางสาวณัฐนรี	แสงสุข	กรรมการ
๒.๘ นางสาวชญกร	สาทประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมและ เตรียมการจัดทำกิจกรรม
 ๒. บริหารจัดการและประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. วางแผน กำหนดกิจกรรม ขั้นตอน และกำหนดการดำเนินกิจกรรม

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเอกสาร เตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ นางสาวชญกร	สาทประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวศุภรสวรรค์	รอเฟิร์ช	กรรมการ
๓.๓ นางช่อลัดดา	คันทชิต	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมตามสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
 ๒. จัดทำและเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการกิจกรรม ฯ
 ๓. จัดเตรียมรายชื่อและเอกสารในการรับลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฯ

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์

- | | | |
|-----|------------------------------------|-----------------------------------|
| ๔.๑ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ | นางสาวชญกร | สภาประสิทธิ์ กรรมการ |
| ๔.๓ | นายปริญญา | จันเจริญ กรรมการและเลขานุการ |
| ๔.๔ | นางสาวณัฐนรี | แสงสุข กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ตกแต่งสถานที่
 ๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม ฯ
 ๓. บันทึกภาพในระหว่างการจัดกิจกรรม ฯ
 ๔. เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเทคโนโลยีที่ใช้ในการกิจกรรม ฯ

๕. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคมสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่ม

- | | | | |
|-----|------------------|--------------|---------------------|
| ๕.๑ | นางสาวชญกร | สภาประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | นางสาวศุภรสวรรค์ | รอฟีซ | กรรมการ |
| ๕.๓ | นางมุก | พรหมลิขิต | กรรมการ |
| ๕.๔ | นางชอลัดดา | คันธชิต | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการจัดอบรม ฯ
 ๒. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฯ

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกรและพิธีการ

- | | | |
|-----|--|------------------------------|
| ๖.๑ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนพร วิศาลสุวรรณกร | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล | เครือแสง กรรมการ |
| ๖.๓ | นายปริญญา | จันเจริญ กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ประสานกับฝ่ายดำเนินงานจัดลำดับพิธีการจัดกิจกรรม
 ๒. พิธีกรในการดำเนินการจัดกิจกรรม ฯ
 ๓. จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดให้กับประธาน

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

- | | | |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|
| ๗.๑ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุนษิตา นาคภพ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ | นางสาวชญกร | สภาประสิทธิ์ กรรมการ |
| ๗.๓ | นางชอลัดดา | คันธชิต กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสารการเบิก-จ่าย และดำเนินการจัดซื้อวัสดุในกิจกรรม
 ๒. ดำเนินการทำเบิก-จ่ายตามกิจกรรม

๘. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล สรุปลผล และจัดทำรายงานการอบรมฯ

- ๘.๑ รองศาสตราจารย์พรชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์ ประธานกรรมการ
๘.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญพิศ ชะโกทอง กรรมการ
๘.๓ นางสาวศุภรสรวรรค์ ร่อเพ็ชร์ กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรม
๒. สรุปลผลและจัดทำรายงานการจัดกิจกรรม ฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรพร พรหมมาศ)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม