



คำสั่ง คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ที่ ๘๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ “โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีการแปรรูปผลิตภัณฑ์ผัก-ผลไม้ออร์แกนิค”
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เนื่องด้วยคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดถ่ายทอดเทคโนโลยีการแปรรูป ชื่อ “โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีการแปรรูปผลิตภัณฑ์ผัก-ผลไม้ออร์แกนิค ภายใต้แผนงานการส่งเสริมการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่เพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน (Area-based Innovation for Community) การถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน (Tech transfer to community) โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในระหว่างเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ด้านการแปรรูปผัก-ผลไม้ออร์แกนิคเพื่อเพิ่มมูลค่า การออกแบบบรรจุภัณฑ์และการตลาด ของผลิตภัณฑ์แปรรูป โดยมีกำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในวันที่ ๒๔-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ดังนี้ เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พุทธศักราช ๒๕๓๗ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดังนี้

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. คณบดีคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
๓. หัวหน้าสำนักงานริมฝีกทัดลองและห้องปฏิบัติการกลาง
๔. หัวหน้าสาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- กำกับดูแล วางแผน เตรียมการ และดำเนินการทุกอย่างเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ประสานงานการดำเนินโครงการระหว่างคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องใดๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

- เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายประสานงานทั่วไป

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัญจภรณ์ ทัดพิชญากร พรหมไชติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวีระเกียรติ อุทโทร | กรรมการ |
| ๓. นางอุรัสรา บัวสอน | กรรมการ |
| ๔. นายอนันต์ วันทา | กรรมการ |
| ๕. นายสิทธิชัย โลภา | กรรมการ |

/๖. นางสุน...

๖. นางสุนี ศรีเสน่ห์	กรรมการ
๗. นางสาวอุไร ศรีสำอางค์	กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ดังนี้	
๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายประจำเดือน	
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดฝึกอบรม	
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดฝึกอบรม	
๔. ติดต่อประสานงานกับวิทยากร	
๕. ประสานท่วไปกับฝ่ายต่างๆ	
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรม	

ฝ่ายการฝึกอบรม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัญจภรณ์ ทัดพิชญากร พรหมโพธิ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกศิทธิ์ อ่อนสะอาด	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีรเวทย์ อุทิร	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิริยา อ่อนสะอาด	กรรมการ
๕. นางสาววิราพรรณ บุญญาพุทธิพงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวกีกัญจน์ ป้องทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

- จัดเตรียมบรรยายและปฏิบัติการถ่ายทอดเทคโนโลยีการประรูป
- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- จัดเตรียมเอกสารประเมินผลการอบรม
- สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายหลังเสร็จงาน
- เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ รับสมัคร ลงทะเบียน และปฏิบัติ

๑. นางสาวกีกัญจน์ ป้องทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระพงษ์ บัวเขียว	กรรมการ
๓. นายนันทวัฒน์ ชูสกุล	กรรมการ
๔. นางสุนี ศรีเสน่ห์	กรรมการ
๕. นางอรี จันทร์มี	กรรมการ
๖. นางสาวชุติมา ทองแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- รับสมัครผู้เข้าอบรมและรวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม
- รับลงทะเบียนในวันฝึกอบรม
- จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์/เครื่องเสียงสำหรับห้องฝึกอบรมภาคบรรยายและปฏิบัติการ

/บันทึกภาพ...

- บันทึกภาพและถ่ายทำภาพเคลื่อนไหว (วีดีโอ)
- จัดทำใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม
- สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายหลังการจัดงานเสร็จสิ้น

ฝ่ายสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชิราพรณ บุญญาพุทธิพงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิภาวรรณ สิงห์ทองลา | กรรมการ |
| ๓. นายกัทรพล จันทร์พวง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวทิพย์มนษา ฤกษ์ใหญ่ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวชุตินา ทองแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการฝึกอบรมภาคบรรยายและปฏิบัติการ
- จัดทำแผ่นป้ายติดหน้าอาคาร/ห้องฝึกอบรม และป้ายบอกทางมาสถานที่ฝึกอบรม
- จัดการด้านอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มในวันฝึกอบรม
- สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น

ฝ่ายการเงินและพัสดุ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัญจภรณ์ ทัดพิชญางกูร พรหมเชติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกินรี เจริญผล | กรรมการ |
| ๓. นางพิมลพรรณ อุ่นเจริญ | กรรมการ |
| ๔. นางสุจิตรา อุตตมานาด | กรรมการ |
| ๕. นางพยอม บุญมั่น | กรรมการ |
| ๖. นางลักษณา จำเริญ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวคณิศา หาญศึก | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ **๒๗** เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนรินทร์ บุญพราหมณ์)
คณะกรรมการและเลขานุการ