



คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ ๒ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการคลินิกเทคโนโลยี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้จัดทำโครงการคลินิกเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ ผลงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัย บริการวิชาการสู่ชุมชน ด้วยหลักพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม เพื่อให้ชุมชนผู้รับบริการ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม เป้าประสงค์ ๔.๑ มหาวิทยาลัยเป็นที่พึ่งของชุมชน และสังคม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๑.๓ | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๑.๔ | หัวหน้าหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ | กรรมการ |
| ๑.๕ | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการ และให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-----|---|---------------|
| ๒.๑ | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | นางสาวอ้อมใจ บุญหนุน | กรรมการ |
| ๒.๓ | นางสาวสมพร วงศ์ศักดิ์ | กรรมการ |
| ๒.๔ | นางสาวขวัญฤทัย ภาคพิจารณ์ | กรรมการ |

๒.๕ นายวรงค์...

๒.๕ นายวงศ์ บุญนิมิตร	กรรมการ
๒.๖ นางสาวอามีนะห์ ไชยธารี	กรรมการ
๒.๗ นางสาวพรพิมล เขียรพิมาย	กรรมการ
๒.๘ นางสาวจินดาพร คงเดช	กรรมการ
๒.๙ นางสาวพนิดา เฟื่องขจร	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ นางสาวน้ำทิพย์ แยมกลีบบัว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๑ ว่าที่ร้อยตรีสุวินัย โสตาเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๒ นายณัฐพงษ์ เลี้ยงประยูร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๓ นายวรพจน์ แจ่มประเสริฐ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำโครงการ ขออนุมัติโครงการ

๒. อำนวยความสะดวกในดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามบรรลุตตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. จัดเตรียมพิธีกร รับลงทะเบียน เอกสารประกอบโครงการ
๔. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ
๕. บันทึกภาพกิจกรรมโครงการ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์
๖. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมพาหนะในการเดินทาง
๗. จัดเตรียมแบบประเมินโครงการ และรวบรวมสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ
๘. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(รองศาสตราจารย์นภัทร วัจนเทพินทร์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา