



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพฝาง

ที่ ๑/๑๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพฝาง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพฝาง โดยงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร จะได้ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพฝาง เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพการทำงานและให้บุคลากรภายในสถานศึกษา นำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตและในการทำงาน ในวันอังคาร ที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ณ หอประชุม อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพฝาง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่ให้คณะครู เจ้าหน้าที่บุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วยดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ แนะนำ ให้คำปรึกษา และประสานงานกับทุกฝ่ายประกอบด้วย

๑.๑ นายปัญญา	ช่างงาน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายชาลัน	คุณหลวง	กรรมการ
๑.๓ นางสาวชวลินี	สิ่งห้ค่า	กรรมการ
๑.๔ นางสาวที	ดำดิบ	กรรมการ
๑.๕ นายวรพงศ์	วงศ์อ้าย	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ ดำเนินงานตลอดการจัดอบรมฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยประกอบด้วย

๒.๑ นายศุทธิชัย	อายุมัน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวชฎาพร	พงษ์ไสด	กรรมการ
๒.๓ นางสาวเมธาพร	ทองปน	กรรมการ
๒.๔ นางสาวมณีรัตน์	ยุบลไมย์	กรรมการ
๒.๕ นางสาวจุฑามาศ	นิษฐากร	กรรมการ
๒.๖ นางสาวเกศกัลยา	กันธะมาลา	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ มีหน้าที่ จัดลำดับขั้นตอน และดำเนินการอบรมฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๓.๑ นายศุทธิชัย	อายุมัน	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวเกศกัลยา	กันธะมาลา	กรรมการ
๓.๓ นางสาวชฎาพร	พงษ์ไสด	กรรมการ
๓.๔ นางสาวเมธาพร	ทองปน	กรรมการ
๓.๕ นางสาวมณีรัตน์	ยุบลไมย์	กรรมการ
๓.๖ นางสาวฉันทวราภรณ์	เวชโกศล	กรรมการ

๓.๗ นางสาวจุฑามาศ	ณิษฐากร	กรรมการ
๓.๘ นายธนิพงษ์	คะมะโน	กรรมการ
๓.๙ นางสาวสุรัสวดี	เรือนน้อย	กรรมการและเลขานุการ

**๔. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ และรับลงทะเบียน มีหน้าที่ ต้อนรับ และรับลงทะเบียน ประกอบด้วย**

๔.๑ นางสาวสุรัสวดี	เรือนน้อย	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวเกศกัลยา	กันธะมาลา	กรรมการ
๔.๓ นางสาวชฎาพร	พงษ์ไสด	กรรมการ
๔.๔ นางสาวเมธาพร	ทองปน	กรรมการ
๔.๕ นางสาวมณีรัตน์	ยุบลไมย์	กรรมการ
๔.๖ นางสาวธันวาทธณ์	เวชโกศล	กรรมการ
๔.๗ นางสาวจุฑามาศ	ณิษฐากร	กรรมการ
๔.๘ นายธนิพงษ์	คะมะโน	กรรมการ
๔.๙ นางขวัญกมล	ฐิติธรรมรัตน์	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวนันท์ชพร	อ้ายดี๊ะ	กรรมการ
๔.๑๑ นายศุทธิชัย	อายุมัน	กรรมการและเลขานุการ

**๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ และยานพาหนะ มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการจัดอบรมฯ จัดเก็บเมื่อเสร็จงาน และดูแล รับ - ส่ง วิทยากร ประกอบด้วย**

๕.๑ นายตม	ปิจจวงค์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายอดุลย์ฤทธิ์	สายพวงคำ	กรรมการ
๕.๓ นายจักรีภพ	ไชยประดิษฐ์	กรรมการ
๕.๔ นายศุภกฤต	ฝันใจ	กรรมการ
๕.๕ นายฐิติวุฒิ	เตียวกุล	กรรมการ
๕.๖ นายอรรถกร	หมอเอ็ด	กรรมการ
๕.๗ นายวัฒนา	วรผล	กรรมการ
๕.๘ นายธิตินพงษ์	อินปันกุล	กรรมการ
๕.๙ นางเครือวัลย์	วิมาลา	กรรมการ
๕.๑๐ นักการภารโรงทุกท่าน		กรรมการ
๕.๑๑ นายอดิสร	ฐิติธรรมรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

**๖. คณะกรรมการฝ่ายตกแต่งสถานที่ มีหน้าที่ จัดตกแต่งเวที สถานที่ต่างๆ และจัดเก็บให้เรียบร้อย เมื่อเสร็จงาน ประกอบด้วย**

๖.๑ นางรัชนี้กุล	วงศ์ษา	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวสุปรียา	เตรียมจันทร์	กรรมการ
๖.๓ นางสาวเกศกัลยา	กันธะมาลา	กรรมการ
๖.๔ นางสาวพุทธรัชนี	มาเยอะ	กรรมการ
๖.๕ นางสาวพิชญานิน	เดชะบุญ	กรรมการ
๖.๕ นายสมชาย	แสงคำ	กรรมการ
๖.๖ นางเครือวัลย์	วิมาลา	กรรมการ
๖.๗ นักการภารโรงทุกท่าน		กรรมการ
๖.๘ นายปัฐวิกรณ์	บุญต่าย	กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายเสียง มีหน้าที่จัดเตรียม ติดตั้ง ควบคุม ดูแลระบบเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ในระหว่างการอบรมฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๗.๑ นายศุทธิชัย	อายุมัน	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายยุทธนา	อ่อนอ่อน	กรรมการ
๗.๓ นายธนุรเวท	อายุมัน	กรรมการ
๗.๔ นายชุ่มจิตร	ศรีเชื่อนแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

๘. คณะกรรมการฝ่ายแสงสี มีหน้าที่จัดเตรียมระบบไฟฟ้า แสงสว่างในบริเวณการดำเนินงานและ จัดเตรียมไฟฟ้าสำรองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๘.๑ นายอดิศร	ฐิติธรรมรัตน์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายมงคล	ไชยเชษฐ	กรรมการ
๘.๓ นางสาวชฎาพร	พงษ์ไสด	กรรมการ
๘.๔ นางสาวนิภาพร	ข้าเหล็ก	กรรมการ
๘.๕ นายสุนทร	พรมพิงค์	กรรมการ
๘.๖ นายวัชชัย	ปัญควนิช	กรรมการ
๘.๗ นายศตายุ	เนียมสนิท	กรรมการ
๘.๘ นายจักราวุธ	แสนย์ท้าวชัย	กรรมการ
๘.๙ นายเอกพันธ์	หม่อมนวล	กรรมการและเลขานุการ

๙. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ และวิดีโอ มีหน้าที่จัดเตรียม ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บันทึกวิดีโอ และบันทึกภาพตลอดการจัดอบรมฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๙.๑ นายวัชรพงศ์	กันป้อง	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายยุทธนา	อ่อนอ่อน	กรรมการ
๙.๓ นางสาวชฎาพร	พงษ์ไสด	กรรมการ
๙.๔ นางสาวนุติ	รุ่งวุฒิโรจน์	กรรมการ
๙.๕ นางสาวจุฑามาศ	ณิษฐากร	กรรมการ
๙.๖ ว่าที่ ร.ต. อภิสิตธิ์	ธิตา	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารงานพิมพ์ มีหน้าที่ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเกียรติบัตรต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายศุทธิชัย	อายุมัน	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวเกศกัลยา	กันธะมาลา	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวชฎาพร	พงษ์ไสด	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวเมธาพร	ทองปน	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวมณีรัตน์	ยุบลไมย์	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาวธันวภาภรณ์	เวชโกศล	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวจุฑามาศ	ณิษฐากร	กรรมการ
๑๐.๘ นายธนพิงษ์	คระมะโน	กรรมการ
๑๐.๙ นายศุทธิชัย	อายุมัน	กรรมการและเลขานุการ

**๑๑. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน และพัสดุ** มีหน้าที่ เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน รวมทั้งจัดเตรียม และหาวัสดุ - อุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดอบรมฯ ประกอบด้วย

๑๑.๑	นางสาวดารุณี	วรรณเรศ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	นายเกียรติศักดิ์	วงศ์ษา	กรรมการ
๑๑.๓	นางสาวกิติพร	สุขแยง	กรรมการ
๑๑.๔	นางสายสมร	กัลยา	กรรมการ
๑๑.๕	นางจันทร์เพ็ญ	ปิจจวงศ์	กรรมการ
๑๑.๖	นางสาวประกายจันทร์	ปัญญา	กรรมการ
๑๑.๗	นายเอกพันธ์	หม่อมนวล	กรรมการและเลขานุการ

**๑๒. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง** มีหน้าที่ ดูแล จัดเตรียม อาหาร เครื่องดื่ม ประกอบด้วย

๑๒.๑	นางสาวฐิติมา	ยะเรื่อน	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	นางสาวเกศกัลยา	กันธะมาลา	กรรมการ
๑๒.๓	นางสาวชฎาพร	พงษ์ไสด	กรรมการ
๑๒.๔	นางสาวเมธาพร	ทองปน	กรรมการ
๑๒.๕	นางสาวมณรัตน์	ยุบลไมย์	กรรมการ
๑๒.๖	นางสาวจุฑามาศ	นิษฐากร	กรรมการ
๑๒.๗	นายธนพิงษ์	คะมะโน	กรรมการ
๑๒.๘	นางสาวนุติ	รุ่งวุฒิโรจน์	กรรมการ
๑๒.๙	นางสาวจารุณี	จางหลู่	กรรมการ
๑๒.๑๐	นางสาวมินตรา	สิงห์แก้ว	กรรมการ
๑๒.๑๑	นางเครือวัลย์	วิมาลา	กรรมการ
๑๒.๑๒	นางสาวเมษา	ลุงคำ	กรรมการ
๑๒.๑๓	นายศุทธิชัย	อายุมัน	กรรมการและเลขานุการ

**๑๓. คณะกรรมการฝ่ายสรุปและประเมินผล** มีหน้าที่ จัดทำแบบประเมิน และสรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑๓.๑	นายศุทธิชัย	อายุมัน	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	นางสาวชฎาพร	พงษ์ไสด	กรรมการ
๑๓.๓	นางสาวเมธาพร	ทองปน	กรรมการ
๑๓.๔	นางสาวมณรัตน์	ยุบลไมย์	กรรมการ
๑๓.๕	นางสาวจุฑามาศ	นิษฐากร	กรรมการ
๑๓.๖	นางสาวเกศกัลยา	กันธะมาลา	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ขอให้คณะครูและบุคลากรที่มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อราชการและหน่วยงานสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

( นายวรงค์ วงศ์อ้าย )

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฝาง

กำหนดการ

โครงการพัฒนาบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพฝาง  
เรื่อง การจัดทำเอกสารงานต่างๆ และมาปฏิบัติงานภายในวิทยาลัยฯ

ในวันอังคาร ที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ หอประชุม อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพฝาง

\*\*\*\*\*

เวลา	หัวข้อการอบรม	วิทยากร
๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๒๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๘.๒๐ น. - ๐๘.๔๐ น.	พิธีเปิด โดยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฝาง ( นายปัญญา ช่างงาน )	
๐๘.๕๐ น. - ๑๐.๒๐ น.	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา * การจัดทำ , จัดส่งเอกสาร กยศ. * การจัดทำเอกสาร , การจัดกิจกรรมในสถานศึกษา * การจัดทำเอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายพัฒนาฯ	รองฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และหัวหน้างานในฝ่ายทุกท่าน
๑๐.๒๐ - ๑๐.๔๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง		
๑๐.๔๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ฝ่ายวิชาการ * การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอน * การจัดทำใบสอนแทนที่จะต้องเอาแนบใบลา กับใบเบิก	รองฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานในฝ่ายทุกท่าน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน		
๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๒๐ น.	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ * เรื่องวิจัย * การจัดทำเอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายแผนงานฯ	รองฝ่ายแผนงานและความ ร่วมมือ และหัวหน้างานในฝ่ายทุกท่าน
๑๔.๒๐ - ๑๔.๔๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง		
๑๔.๔๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	ฝ่ายบริหารทรัพยากร * การทำบันทึกข้อความขอเดินทางไปราชการ * การจัดทำเอกสารประกอบสัญญาเยี่ยม * การจัดทำเอกสารสัญญาเยี่ยม * เอกสารการล้างสัญญาเยี่ยม * การขาด ลา มาสาย * สรุปรายการเดินทางไปราชการ * การจำแนกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ * การจัดทำเอกสารการประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลง ( PA ) * การจัดทำเอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารฯ	รองฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานในฝ่ายทุกท่าน