



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตาก

ที่ ๐๐๕ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสร้างจิตสำนึก ปี ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตากร่วมกับหน่วยสันติบาลจังหวัดตาก จัดการฝึกอบรมตามโครงการสร้างจิตสำนึกประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้กับกลุ่มนักเรียน นักศึกษา ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมภาคประชาชนทุกสาขาอาชีพ ให้มีการจัดตั้งเครือข่ายภาคประชาชนในการสร้างจิตสำนึกและดำรงค่านิยมเพื่อให้เกิดความจงรักภักดี ปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ให้ดำรงอยู่คู่ประชาชนชาวไทยตลอดไป ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ณ อาคารกาญจนาภิเษก วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตาก เพื่อให้จัดการดำเนินโครงการดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ และ ๔๘ จึงมอบหมายหน้าที่การสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายณัฐพงศ์	สำแดง	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายไพसार	พิมพ์ชาติ	ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางละมุล	รื่นรวย	ครู ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
๑.๔ นางสาวชลธิชา	วณิชศิริ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นางสาวหฤทัย	ศิริระวงษ์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ แก่คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการจัดการประชุม

๒.๑ นางสาวชลธิชา	วณิชศิริ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางนาตยา	ปานพิมพ์วัฒน์	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์	กรรมการ
๒.๓ นายนริศ	ปานพิมพ์วัฒน์	หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์	กรรมการ
๒.๔ นางสาวศรีสมร	ทวีโชคชาญชัย	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร	กรรมการ
๒.๕ นางละมุล	รื่นรวย	หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจเกษตร	กรรมการ
๒.๖ นางสาวรัตติกาล	สุวรรณปัญญา	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร	กรรมการ
๒.๗ นางสาวหฤทัย	ศิริระวงษ์	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. จัดเตรียมกำหนดการ ลำดับการ ให้กับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการ
 ๓. จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวพิธีเปิดและปิดการประชุมฯ
 ๔. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องผลการดำเนินงาน ส่งฝ่ายติดตาม ประเมินผล
๓. คณะกรรมการรับลงทะเบียน
- | | | | |
|-----|--------------------------------|---------------|----------------------------|
| ๓.๑ | นางสาวหฤทัย ศิระวงษ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | นางสาววราสารณ์ คณิสราพรพงศ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓.๓ | นางสาวสุภาพร ถวิลไพโร | ครู | กรรมการ |
| ๓.๔ | นางสาวพาฝัน อ่อนเฉวียง | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓.๕ | ว่าที่ร้อยตรีฐิติวิสต์ตาเอื้อย | พนักงานราชการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารใบลงทะเบียน คำกล่าวรายงาน พิธีเปิดและปิดการประชุมฯ
 ๒. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ทุกวัน
๔. คณะกรรมการประสานงานจัดเตรียมสถานที่
- | | | | |
|------|---------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๔.๑ | นางสาวศรีสมร ทวีโชคชาญชัย | หัวหน้างานอาคารสถานที่ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ | นายมนตรี รื่นรอย | ครู | กรรมการ |
| ๔.๓ | นายวุฒินันต์ แสงอ้าย | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔.๔ | นายสันต์ ดวงจิตต์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔.๕ | นายสมชาย บัวเขียว | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๖ | นายธเนศ ชาตวรณ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๗ | นายสมพงษ์ ศิวใจ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๘ | นายกรุณา พูลเอียด | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๙ | นางสาวกชพร พงษ์ไพบุลย์ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔.๑๐ | นางสาวพรเพ็ญ พันสาย | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ประชุม เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการจัดการประชุมฯ
 ๒. ประสานงานอำนวยความสะดวกด้าน ที่รับประทานอาหาร และที่สำหรับการประชุม
๕. คณะกรรมการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์
- | | | | |
|-----|--------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| ๕.๑ | นายชยันต์ วราโภาค | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | นายวุฒินันต์ แสงอ้าย | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕.๓ | นางสาวหฤทัย ศิระวงษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๕.๔ | นางสาวอมรรักษ์ ดิง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕.๕ | ว่าที่ร้อยตรีฐิติวิสต์ตาเอื้อย | พนักงานราชการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕.๙ | นางสาวพรเพ็ญ พันสาย | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ แสง เสียง สื่อทัศนอุปกรณ์สำหรับการประชุม
๒. จัดเวที ติดป้ายโครงการประชุมฯ

๕. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ และบันทึกภาพ

๕.๑	ว่าที่ร้อยตรีเนเรศ ทองเกิด	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางละมุล รื่นรวย	ครู	กรรมการ
๕.๓	นายชยันต์ วราโภาค	ครู	กรรมการ
๕.๔	นายวิวัฒน์ ศิริโนนรัง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕	นางสาวกชพร พงษ์ไพบูลย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์การจัดการประชุมให้ครูและบุคลากรของวิทยาลัยอาทราบ
๒. ทำหน้าที่พิธีกรตลอดการประชุม
๓. บันทึกภาพตลอดการประชุม
๔. ส่งข้อมูลให้ฝ่ายประเมินผลทำการสรุปผลต่อไป

๖. คณะกรรมการฝ่ายปฐมภูมิ

๖.๑	นางสาวชลธิชา วณิชศิริ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ประธานกรรมการ
๖.๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญญา แสงสุขศรี	ครู	กรรมการ
๖.๓	นางมัลลิกา ทองอ่ำ	ครูพิเศษ	กรรมการ
๖.๔	นางสาวหทัย ศิระวงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖.๕	นางสาวกชพร พงษ์ไพบูลย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติในงาน
๒. ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแขกผู้มีเกียรติและวิทยากร

๗. คณะกรรมการฝ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

๗.๑	นายไพสาร์ พิมพ์ชาติ	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
๗.๒	นายประสาร สัจवालเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.๓	นางมัลลิกา ทองอ่ำ	ครูพิเศษ	กรรมการ
๗.๔	นางสาวกชพร พงษ์ไพบูลย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗.๕	นางสาวชุตินา สุนทรอินทร์	ครูพิเศษ	กรรมการ
๗.๖	นางสาวศิริณา ศิวใจ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗.๗	นักเรียน/นักศึกษาชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีชีวภาพ		กรรมการ
๗.๘	นางสาวศศิกันต์ แซ่ก๊อ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗.๙	นางสาวพรเพ็ญ พันสาย	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๒. ดูแลอาหารกลางวันสำหรับแขกผู้มีเกียรติและวิทยากร

๘. คณะกรรมการรับลงทะเบียน การเงิน และการบัญชี

๘.๑	นางสาววราสารณ์ คณิสราพรพงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
๘.๒	นายอนาวิน กุลวงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๘.๓	นายชัยนต์	วราโภาค	ครู	กรรมการ
๘.๔	นางสาวสุภาพร	ถวิลไพโร	ครู	กรรมการ
๘.๕	นางสาววาสนา	อ่อนลา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘.๖	นางสาวนิตาชล	ตาลิน	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โครงการ

๙. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์

๙.๑	นางสาวจารุวรรณ	อุปการะ	ครู	ประธานกรรมการ
๙.๒	นางสาวจันทกานต์	เอี่ยมสำอาง	ครู	กรรมการ
๙.๓	นางสาวศิริินภา	สีวิใจ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายดำเนินการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
๒. จัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูล ก่อน ระหว่างและหลังการประชุม
๓. ให้บริการการจัดพิมพ์เอกสาร ทำสำเนา ระหว่างการประชุม

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๑๐.๑	นางสาวสุภาพร	ถวิลไพโร	ครู	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นางสาวหฤทัย	ศิริระวงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดเตรียมเวชภัณฑ์ ยาสามัญบริการตลอดการดำเนินการประชุม

๑๑. คณะกรรมการยานพาหนะ

๑๑.๑	นางสาวศรีสมร	ทวีโชคชาญชัย	ครู	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	นางสาวสุริยรีรสาสี	ดากุลฤทธิ	ข้าราชการก.พ.	กรรมการ
๑๑.๓	นายพนม	ราศีนิล	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๑๑.๔	นายธเนศ	ชาติวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

เตรียมความพร้อมด้านยานพาหนะที่ต้องใช้ระหว่างการประชุม

๑๒. คณะกรรมการพัสดุ

๑๒.๑	นายวสันต์	ดวงจิตต์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	นางสาวสุริยรีรสาสี	ดากุลฤทธิ	ข้าราชการก.พ.	กรรมการ
๑๒.๓	นายพนม	ราศีนิล	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๑๒.๔	นายธเนศ	ชาติวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

เตรียมความพร้อมด้านพัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ระหว่างการประชุม

๑๓. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

๑๓.๑	นางสาวหฤทัย	ศิริระวงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	ว่าที่ ร.ต.หญิง	กัญญา แสงสุขศรี	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินผลการอบรม
๒. ดำเนินการประเมินผลการอบรม
๓. รวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการอบรม

ให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณัฐพงศ์ สำแดง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตาก