



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ที่ ๕๗๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดโครงการประชุมปฐมนิเทศครูผู้ช่วย วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย และได้ทำการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันให้มารายงานตัวโดยวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีได้รับการจัดสรรตำแหน่งครูผู้ช่วยจำนวนทั้งสิ้น ๔๑ ตำแหน่ง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การมอบหมายภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับครูผู้ช่วย วิทยาลัยจึงจัดโครงการประชุมปฐมนิเทศ ครูผู้ช่วย เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ในวันอังคารที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมตะนาวศรี อาคารทวารวดี และเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

| | | |
|----------------|--------------|---------------------|
| ๑.๑ นายสมพงษ์ | พนมชัย | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายบรรเจิด | คุ้มมณี | กรรมการ |
| ๑.๓ นายจิติ | ขันธวิธิพร | กรรมการ |
| ๑.๔ นายอานูภาพ | ทับศิริวัฒน์ | กรรมการ |
| ๑.๕ นายชุมพล | คำเทียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ควบคุมดูแลการปฐมนิเทศ และอำนวยความสะดวกทุกๆ ด้านให้เกิดความเรียบร้อย

๒. ฝ่ายดำเนินงาน ประกอบด้วย

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| ๒.๑ นายชุมพล | คำเทียน | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางบุบผา | วินิจฉัยกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๓ นางสาวภัทรธมาศ | รัตนไพฑูรย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๓ นายเฉลิมชัย | งามทรัพย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๔ นางสาวปราณี | มงคลสัจจา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๕ นางสาววัลย์ลิกา | อินทร์คำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๖ นางสาวศิริกาญจน์ | บุญใส | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๗ นางสาวพัทณันท์ เสือแก้ว | ๒.๘ นายชาติรี ปันนาผล | ๒.๙ นางสาวกมลชนก สุทธิเชษฐ์ |
| ๒.๑๐ นางสาวกาญจนา จันทร์ปรง | ๒.๑๑ นางสาวญาณิศา หงษ์ทอง | ๒.๑๒ นายวีรยุทธ เปลี่ยนสำโรง |
| ๒.๑๓ นายมนตรี คุษุทัพบ | ๒.๑๔ นางสาวสรณัฐรัตน์ รุ่งจำเจริญ | ๒.๑๕ นายพิตตินันท์ เคร้าเครือ |

๒.๑๖ นางนิจชนันท์ ธาระงาม ๒.๑๗ นางสาวนิภาพัตร์ รุ่งเรือง ๒.๑๘ นางประไพ ยัมศรี
มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกและดำเนินการอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. จัดอาหารกลางวัน/อาหารว่างสำหรับวิทยากรและผู้เข้าอบรม
๓. การเบิก-จ่ายเงิน/จัดทำบัญชีรับ-จ่าย/สรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการ
๔. จัดทำเอกสารประกอบการอบรมและวัสดุที่ใช้ในการอบรม/จัดทำป้ายชื่อวิทยากร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๓. ฝ่ายต้อนรับและรับลงทะเบียนผู้เข้าอบรม ประกอบด้วย

| | | |
|---------------------|-------------|----------------------------|
| ๓.๑ นายฐิติ | ชินธิวิพร | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาวภัทร์ธมาศ | รัตนไพฑูรย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓.๓ นางสาวพัทณันท์ | เสื่อแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๓ นางสาววัลย์ลิกา อินทร์คำ ๓.๔ นางสาวกมลชนก สุขพอสม ๓.๕ นางสาวกมลชนก สุทธิเชษฐ์

๓.๖ นายชาติตรี ปันนาผล ๓.๗ นางสาวสรายุรัตน์ รุ่งจำเริญ ๓.๘ นายมนตรี คุ้ยทับ

มีหน้าที่

๑. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ครูผู้ช่วย)
๒. จัดทำรายชื่อและลงทะเบียน/แจกเอกสาร
๓. ปฏิคม/ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่หัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างาน
๔. ลำดับขั้นตอนพิธีการในการฝึกอบรม/พิธีกร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๔. ฝ่ายสื่อโสตทัศนูปกรณ์และบันทึกภาพ ประกอบด้วย

| | | |
|----------------------------|----------|---------------------|
| ๔.๑ นายบรรเจิด | คุ้มมณี | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ ว่าที่ร้อยตรีเกรียงไกร | กรรณแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๓ นายจตุพล ธีรากร ๔.๔ นางสาวโสธดา จันทระจิต ๔.๕ นายณัฐดนัย คงมัน

๔.๖ นายธนวัฒน์ มะลิขาว ๔.๗ นายกฤษณชญา อ่วมสน

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องเสียง/ไมโครโฟน/สื่อโสตต่างๆ
๒. บันทึกวีดิโอ/ถ่ายภาพการอบรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๕. ฝ่ายสถานที่และตกแต่งเวที ประกอบด้วย

| | | |
|----------------------|--------------|----------------------------|
| ๕.๑ นายชุมพล | คำเทียน | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ จ.ส.อ. อนันต์เดช | ประพันธ์พจน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕.๓ นางสาวปราณี | มงคลสัจจา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๔ นายพินิจนัย สิทธิไทย ๕.๖ นายคณิน คำหล่อ ๕.๗ นายวัชระ บัวโถม

๕.๘ พนักงานบริการจำนวน ๑๐ คน

มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบ ประสานงานเกี่ยวกับการใช้สถานที่ประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดสถานที่การประชุม โต๊ะรับประทานอาหารว่าง/อาหารกลางวัน
๓. ผูกผ้าเวที โต๊ะวิทยากร โต๊ะประชุม โต๊ะลงทะเบียน
๔. จัดตกแต่งเวทีและจัดทำป้ายชื่อโครงการและป้ายต้อนรับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานกรรมการอำนวยการมอบหมาย

๖. ฝ่ายประเมินโครงการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------|----------------------------|
| ๖.๑ นายอานุภาพ | ทับศิริวัฒน์ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นายอุดมพงษ์ | โกศลธนทรัพย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖.๓ เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินและแจกแบบประเมินแก่ผู้เข้ารับการอบรม
๒. สรุปผลประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นการอบรม

๗. ผู้เข้าประชุม ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------------------|-------|----|----|
| ๗.๑ ผู้บริหาร | จำนวน | ๕ | คน |
| ๗.๒ ครูผู้ช่วย (ผู้มารายงานตัว) | จำนวน | ๓๒ | คน |
| ๗.๓ หัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างาน | จำนวน | ๒๓ | คน |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลดีต่อวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมพงษ์ พนมชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี