



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ

ที่ ๑๔๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประกวดผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ระดับสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เนื่องด้วยสำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ
เสริมสร้างนวัตกรรม การพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ
การอาชีวศึกษา เพื่อดำเนินโครงการสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ พร้อมทั้งให้ดำเนินการพิจารณา
ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อยู่
กับนโยบาย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประกวดผลงานนวัตกรรมและ
ระดับสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งประกอบด้วยผู้มีรายนามและดำรงตำแหน่ง

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายคณิน สาระบุรณ์	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๑.๒ นายชุมสันติ แสนทวีสุข	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๑.๓ นางสาวชนัญญา โคณาบาล	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสมจิตต์ อูระงาม	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยการในการดำเนินโครงการประกวดผลงาน
อาชีวศึกษา ระดับสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อคัดเลือกเป็นตัวแทน
สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางสาวสมจิตต์ อูระงาม	รองผู้อำนวยการ	ประธาน
๒.๒ นายชาติรี สาริบุตร	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๒.๓ นายพิเชษฐ พงษ์ธนู	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๒.๔ นายวุฒิเดช เอี่ยมสะอาด	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๒.๕ นางละอองดาว สาริบุตร	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๒.๖ นายธนวิน สายนาค	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๒.๗ นางสาวรัตนภรณ์ อุตมา	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๒.๘ นายณัฐพล ทองจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๒.๙ นายปัญญากร โยธี	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวศศิวิมล ปราบพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการพิจารณาผลงาน

๓.๑ นางสาวสมจิตต์ อูระงาม	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายพิเชษฐ พงษ์ธนู	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๓.๓ นายวุฒิเดช เอี่ยมสะอาด	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๓.๔ นายชาติรี สาริบุตร	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๓.๕ นางละอองดาว สาริบุตร	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๓.๖ นายศุภกฤต บุญเรือง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๗ นางสาวรัตนภรณ์ อุตมา	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๓.๘ นายปัญญากร โยธี	ครู คศ. ๓	กรรมการและเลขานุการ
๓.๙ นางสาวศศิวิมล ปราบพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณาผลงานสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่
๒. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการนำเสนอผลงาน

ครูที่ปรึกษา

๔.๑ นายณัฐพล ทองจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)
๔.๒ นายศุภชัย นามศิริ	พนักงานราชการ (ครู)
๔.๓ นายชุตีเทพ มาดีธีระเทวาทพงษ์	พนักงานราชการ (ครู)
๔.๔ นายกัมพล ปราบวงษา	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน
๔.๕ นายสิทธิศักดิ์ ในทอง	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน
๔.๖ นายอภิตรัย เสาวเวียง	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน
๔.๗ นายสามลัทธ อินธิเดช	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน

มีหน้าที่

๑. เตรียมข้อหัวข้อที่จัดทำผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ อาชีวศึกษา ระดับสถานศึกษา เพื่อนำเสนอผลงาน ประกอบการพิจารณา งบประมาณ ระดับสถานศึกษา
๒. นำเสนอข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสารหรือสื่อ PowerPoint ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลงาน ระดับสถานศึกษา

๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและพิธีกร

๕.๑ นางสาวสมจิตต์ อูระงาม	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวกมลชนก โคตรบุรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕.๓ นายวัชร ลานเจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๔ นางสาวราดาดี วรรณทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบ พิธีเปิด - ปิดโครงการ
๒. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและปิดโครงการ
๓. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. คณะกรรมการ...



๖. คณะกรรมการฝ่ายรับรายงานตัวและลงทะเบียน

๖.๑ นายปัญญากร โยธี	ครู ศศ.๓	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวบุษราคัม ใบทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๓ นางสาวภัทราภรณ์ เกตุคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๔ นางสาวศศิวิมล ปราบพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๗.๑ นางสาวชนัญญา โคนาบาล	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวรสนี โพธิ์ดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๓ นางสาวบุษราคัม ใบทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๔ นางสาวจิตาภา เรืองกิจเวช	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๕ นางสาวสุกัญญา คล่องดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๔ นายประพล พิมสร	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการและเลขานุการ
๗.๕ นางสาวสุพัตรา เลิศศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายดำเนินการและฝ่ายพิธีการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการจัดเตรียมอาคารสถานที่

๘.๑ นายชุมสันติ แสนทวีสุข	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายศุภชัย นามศิริ	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๘.๓ นายประพล พิมสร	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๘.๔ แม่บ้านและนักการภารโรงทุกท่าน		
๘.๕ นายชุตติเทพ มาดีธีระเทวาพงษ์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและเลขานุการ
๘.๖ นายประคอง ศรีสรรงค์	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๗ นายอารีสันต์ ชันเงิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการแข่งขัน สิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่แต่ละประเภท
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ และประชาสัมพันธ์

๙.๑ นายชุมสันติ แสนทวีสุข	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายสิทธิศักดิ์ ใบทอง	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๙.๓ นางสาวรัตนภรณ์ อุตมา	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและเลขานุการ
๙.๔ นายโสภา วรรณทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่

๑. ออกแบบป้ายโครงการสิ่งประดิษฐ์แต่ละประเภท
๒. บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ในการจัดการแข่งขัน
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการแข่งขัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายการเงินพัสดุ

๑๐.๑ นายชุมสันติ แสนทวีสุข	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวเกตุวดี เรืองคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวทับทิม โพธิสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวสุนิษา อีอามาศย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวสุพัตรา เลิศศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐.๖ นายศุภกฤต บุญเรือง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๗ นางสาวนุสรรา ไชยนะรา	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

๑๑.๑ นางสาวสมจิตต์ อูระงาม	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายปัญญากร โยธี	ครู คศ. ๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๓ นางสาวศศิวิมล ปราบพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ จะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายคณิน สาระบูรณ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ