



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ
ที่ ๒๕๖๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมร่วมต้อนรับและแสดงความยินดี
นายพนนต์ สืบเสน เนื่องในโอกาสได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
วิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้มีการเรียกรายงานตัวผู้ที่ได้รับคัดเลือกถึงลำดับ
การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศึกษา จำนวน ๕๓ อัตรา ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อ
เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศึกษา ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ วิทยาลัย
การอาชีพขุนหาญ ได้กำหนดจัดกิจกรรมร่วมต้อนรับและแสดงความยินดี นายพนนต์ สืบเสน เนื่องในโอกาสได้รับ
การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ณ หอประชุมวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าว บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด อาศัยอำนาจตามระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘
วิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายชาติรี สารีบุตร	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวจามมัจจุลี มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๓ นางศุภลักษณ์ บุปผาสังข์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
เกิดประโยชน์กับส่วนราชการ

๒. อำนวยการ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วง

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นายชาติรี สารีบุตร	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางศุภลักษณ์ บุปผาสังข์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๒.๓ นางสาวจามมัจจุลี มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๒.๔ นายวุฒิเดช เอี่ยมสะอาด	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางละอองดาว สารีบุตร	ครู	กรรมการ
๒.๖ นายพิเชษฐ พงษ์ธนู	ครู	กรรมการ
๒.๗ นายทองศักดิ์ ศรีลาชัย	ครู	กรรมการ
๒.๘ นายชนาธิป ชูรัมย์	ครู	กรรมการ
๒.๙ นายชุตีเทพ มาตีตีระเวหาพงษ์ พนักงานราชการ (ครู)		กรรมการ
๒.๑๐ นายณัฐพล ทองจันทร์ พนักงานราชการ (ครู)		กรรมการ

/๒.๑๑ นายธนดล...

๒.๑๑ นายธนตล สาระบุรณ์	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๒.๑๒ นายธนวิน สายนาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรม ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดและแนวทางในการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ
๓. ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาคุสรรคในการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

๓.๑ นายชาติรี สารีบุตร	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายศุภชัย นามศิริ	ครู	กรรมการ
๓.๓ นายชัยวิทย์ ทองหล้า	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๓.๔ นายประพล พิมศร	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๓.๕ นายสุริยกันต์ จันทอม	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๓.๖ นายพิเชษฐ ศรีโกมาตร	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๓.๗ นายสามลัทศ อินธิเดช	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๓.๘ นายขวัญ ชินวงษ์	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๓.๙ นายพยงค์ เมืองโคตร	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๓.๑๐ นายสังวาล ทองมันปู	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวรัสมิ์ โพธิ์ดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวศศิวิมล ปราบพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓.๑๓ นางสาวรุ่งทิวา วรรณทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวทัศนีย์ ศรีบุษย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓.๑๕ นางสาวพวงเพชร จันสนิธ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓.๑๖ นายบัญชา ไชยสุวรรณ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๓.๑๗ แม่บ้าน นึกการ ภารโรง		กรรมการ
๓.๑๘ นักศึกษาองค์การวิชาชีพฯ	นักเรียน นักศึกษา	กรรมการ
๓.๑๙ นายประคอง ศรีสรรค	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการและเลขานุการ
๓.๒๐ นางสาวสุกัญญา ปราสัยงาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดสถานที่และอุปกรณ์ บริเวณหอประชุมวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ อาทิ เช่น จัดเวที จัดผ้า จัดดอกไม้ ป้ายอักษร เป็นต้น
๒. ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ ทำความสะอาดพื้นที่จัดงาน จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
๓. ประสานกับคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้งานสำเร็จลุล่วง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์

๔.๑ นายชาติตรี สารีบุตร	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายสุริยกานต์ จันทอม	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๔.๓ นายสิทธิศักดิ์ ในทอง	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๔.๔ นายมนตรีธ สาระบุรณ์	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๔.๕ นายณัฐพล ทองจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและเลขานุการ
๔.๖ นายโสภา วรรณทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียม ติดตั้ง เครื่องเสียงและอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
๒. ถ่ายภาพ ภาพเคลื่อนไหวกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม
๓. ประสานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้งานสำเร็จลุล่วง

๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๕.๑ นางศุภลักษณ์ บุปผาสังข์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวฉัตรสุดา เพชรรัตน์	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๕.๓ นางสาวปรียานุช ชื่นสด	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๕.๔ นายมนตรี พงษ์จันทร์โอ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕ นางสาวพรระชาพร แสนศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นพิธีกร กำกับเวที และจัดประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม
๒. ประสานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดหาการแสดง

๖.๑ นางสาวจามมัจจุลี มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาววิไลภรณ์ ศูนย์ตรง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๓ นางสาวทัศนีย์ ศรีบุษย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวประภัสสร รักษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๕ นางสาวสุพัตรา เลิศศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๖ นางสาวกัญญาณัฐ วรรณทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๗ นางสาวศศิวิมล ปราบพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๘ นางสาวชรินทร์นา โปริสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๙ นางศิริพร อำนวย	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๐ นางสาวดาราวดี วรรณทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาชุดกิจกรรมการแสดง มาแสดงในงานตามความเหมาะสม
๒. กำกับรายการแสดง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. อำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียนรับของที่ระลึกจากผู้มาร่วมงาน

๗.๑	นางศุภลักษณ์ บุปผาสังข์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางสาวประภัสสร สิงห์บุราณ	ครู	กรรมการ
๗.๓	นายวีระพงษ์ ศิลาคุปต์	ครู	กรรมการ
๗.๔	นายชนาธิป ชุนรัมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.๕	นายเศรษฐราชูณี กิติราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.๖	นายธงชัย สารสุข	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๗.๗	นางสาวสุนิษา อีอามาตย์	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๗.๘	นายพิเชษฐ ศรีโกมาตร	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๗.๙	นายพยงค์ เมืองโคตร	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๗.๑๐	นางสาวกัญญาณัฐ วรรณทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๑๑	นางสาวธิดารัตน์ ชูเชื้อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๑๒	นางสาวชรินทร์นา โปริสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๑๓	นางสาวศศิวิมล ปราบพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๑๔	นางสาวทัศนีย์ ศรีบุษย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๗.๑๕	นายกฤษฎา สะอาด	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๗.๑๖	Mr.Sophorn Heng	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๗.๑๗	นักศึกษาองค์การวิชาชีพฯ	นักเรียน นักศึกษา	กรรมการ
๗.๑๘	นางสาวพรรณภา สุวรรณะ	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๙	นางสาวอัยลดา เนียนแนบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและส่งหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติมาร่วมงาน
๒. จัดเตรียมรูปแบบการมอบของที่ระลึกกับฝ่ายพิธีการ ให้เหมาะสม
๓. ทำแบบฟอร์ม และลงทะเบียนของของที่ระลึกจากผู้มาร่วมงาน
๔. ลำเลียงของที่ระลึกที่รับมอบแล้วลงจากเวที
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๘.๑	นางสาวจามมัจจุลี มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๘.๒	นางละอองดาว สารีบุตร	ครู	กรรมการ
๘.๓	นายวุฒิเดช เอี่ยมสะอาด	ครู	กรรมการ
๘.๔	นางสาวศรีวิไล มีวงษ์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๘.๕	นายณัฐพล ทองจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๘.๖	นายนิรุจ ภูพาดแร่	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๘.๗	นางสาวรัตนภรณ์ อุตมา	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๘.๘	นางอรอุมา พงษ์ธนู	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๘.๙	นางสาวภัทราภรณ์ เกษคำ	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๘.๑๐	นางสาวเกตุวดี แสงอรุณ	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๘.๑๑	นายธนดล สาระบุรณ์	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๗.๑๒	นายรุ่งศักดิ์ กรงาม	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๘.๑๓	นางสาวรุ่งทิวา วรรณทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

๘.๑๔	นางสาวรัสมิ์ โพธิ์ดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๑๕	นางสาวสุกัญญา ปราสัยงาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๑๖	นางสาวพวงเพชร จันสนิธิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๑๗	นางสาวประภัสสร รักษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๑๘	นางสาววิไลภรณ์ ศูนย์ตรง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๑๙	นางสาวสุพัตรา เลิศศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๒๐	นางสาวดาราวดี วรรณทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๒๑	นางสาวพรรชาพร แสนศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๘.๒๒	นางสาวอาริสา ศรีหาบุตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตั้งจุดคัดกรอง บริเวณหน้าทางเข้าหอประชุมวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ ตรวจสอบสวมใส่หน้ากากอนามัย บุคลากรวิทยาลัยฯ และแขกผู้ร่วมงานทุกคน
๒. จัดให้มีแอลกอฮอล์เจลประจำจุดคัดกรอง ให้กับบุคลากรวิทยาลัยฯ แขกผู้ร่วมงานทุกคน อย่างเคร่งครัด
๓. ต้อนรับแขกที่มาร่วมงาน และนำแขกนั่งประจำโต๊ะอาหารที่จัดไว้
๔. สรุปจำนวนแขกที่จะมาร่วมงานและประสานแจ้งยอดกับฝ่ายที่จัดหาโต๊ะรับรอง
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวกด้านการจราจร

๙.๑	นางสาวจามมัจจุลี มีศิลป์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๙.๒	นายชัยวิทย์ ทองหล้า	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๙.๓	นักศึกษาวิชาทหาร	นักเรียน นักศึกษา	กรรมการ
๙.๔	นายสามลัทธ อินธิช	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการและเลขานุการ
๙.๕	นายศักดิ์นรินทร์ คำพิณิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกด้านการจราจรหน้าวิทยาลัยฯ และภายในวิทยาลัยฯ
๒. จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจอดรถ เพื่อรองรับผู้มาร่วมงานให้เหมาะสมและเพียงพอ
๓. ควบคุม ดูแล และรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการขับขี่ยานพาหนะภายในวิทยาลัยฯ
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑๐.๑	นายชาติรี สารีบุตร	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นายนิรุจ ภูพาดแร่	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๑๐.๓	นางสาวเกตุวดี แสงอรุณ	ครูจ้างสอนประจำรายเดือน	กรรมการ
๑๐.๔	นางสาวสุพัตรา เลิศศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐.๕	นางสาวสุกัญญา ปราสัยงาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐.๖	นางสาวทัศนีย์ ศรีบุษย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐.๗	นางสาวประภัสสร สิงห์บุราณ ครู		กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๘	นางสาวประภัสสร รักษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การรับ-จ่ายเงิน ให้เรียบร้อยถูกต้องตรงตามหลักฐาน
๒. เบิก-จ่าย เงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
๓. รับ จ่ายเงิน จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายเงินในการจัดงานให้เรียบร้อย

แล้วรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑๑.๑	นางศุภลักษณ์คณา บุปผาสังข์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	นายปัญญากร โยธี	ครู	กรรมการ
๑๑.๓	นางสาวพรธชาพร แสนศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑.๔	นางสาวรัตนภรณ์ อุตมา	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๑๑.๕	นายเศรษฐราชูฒิ กิติราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๖	นางสาวศศิวิมล ปราบพล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบการประเมินผล
๒. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการดำเนินการจัดงาน และสรุปผลการจัดงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. ประสานคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเสียสละ อุทิศเวลาให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชาติรี สาริบุตร)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพขุนหาญ