



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ที่ ๕๙๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครตัวนักเรียน นักศึกษา เข้าศึกษาต่อรอบโควตา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ได้ประกาศรับสมัครนักเรียนนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.), ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.), ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ.) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามประกาศวิทยาลัยฯ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครตัวนักเรียน นักศึกษา กลุ่มผู้สนใจเข้าศึกษาต่อรอบโควตา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันเสาร์ ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำหน้าที่รับสมัครตัวนักเรียน นักศึกษารอบโควตา ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายสรพงษ์ แสนกล้า	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายยุทธพงษ์ เดชบุรีรัมย์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓ นายไชยวัฒน์ วงศ์สมศรี	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวมยุรี อามาศย์มนตรี	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕ นายสมจิตร์ ชัยบัง	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการเพื่อ
ให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นายสมจิตร์ ชัยบัง	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายโสวัตร ประพันธ์มิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๓ นางสาวประภาพร จตุเทน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวมะลิวัลย์ นระธาธร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕ นางฤทัยชนก มงคลเสริม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๖ นายนิมิตร โคตะยันต์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๗ นายอภิชาติ ปรีเตนัง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๘ นายศิวา จรุงฤทธิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวอารยา จันทรวราสี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวประภัสสร เกตุโล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๑ นายปฐมพงศ์ จันทรวงษ์	พนักงานราชการ	กรรมการ

- ๒.๑๒ นางสาวธัญญา วิมลอาจ ครู กรรมการและ
เลขานุการ
๒.๑๓ นางสาวกรรณิการ์ บุญไทย เจ้าหน้าที่ กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน นักศึกษา และจัดเตรียมแบบฟอร์มใบรับสมัคร แบบฟอร์มรับมอบตัว และบัตรลงทะเบียนให้เพียงพอ
 ๒. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
 ๓. รายงานผลการดำเนินงานให้วิทยาลัยฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
 ๔. จัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์การมอบตัวและลงทะเบียน/อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการตรวจหลักฐาน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| ๓.๑ นายสมจิตร ชัยบัง | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นายโสวัตร ประพันธ์มิตร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓.๓ ว่าที่ ร.ต. สมรรถชัย บุญโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓.๔ นายนิมิตร โคตะยันต์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓.๕ นางสาวจตุพร กลางกัลยา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓.๖ นายพงศธร สุวรรณศรี | ครู | กรรมการ |
| ๓.๗ นายอนุสรณ์ จารุกมูล | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓.๘ นายจิรัชพิสิทธิ์ พรหมล้วน | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓.๙ นางสาววิกุล จอมคำสิงห์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓.๑๐ นางสาวรุ่งนภา อินทมาตย์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓.๑๑ นางสาวนวลพรรณ ทองประดับ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓.๑๒ นางสาวธัญญา วิมลอาจ | ครู | กรรมการและ
เลขานุการ |
| ๓.๑๓ นางสาวกรรณิการ์ บุญไทย | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัว/จัดเรียงเอกสารตามลำดับ

๒. แนะนำการมอบตัวตามลำดับขั้นตอน

๓. รวบรวมหลักฐาน เอกสารการมอบตัวนักเรียน นักศึกษา ส่งงานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย/อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการรับลงทะเบียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| ๔.๑ นายยุทธพงษ์ เดชบุรีรัมย์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวชนากานต์ หวานอารมณ์ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวปวีณา สุกรณ์ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวอลิสรา แผงสะโด | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๕ นางสาวภัทรวดี ไกรสิน | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๖ นางสาวร่มเกล้า สาลี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและ
เลขานุการ |
| ๔.๗ นางสาวยลดา โวหารกล้า | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. รับลงทะเบียน นักเรียน นักศึกษา
 ๒. แนะนำลำดับขั้นตอนการมอบตัวแก่นักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่
 ๓. รายงานจำนวนนักเรียน นักศึกษา ที่มามอบตัวให้วิทยาลัยทราบ/อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|-----------|-----------------------------|--------------------------------|
| ๕.๑ นายสมจิตร | ชัยบัง | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางวนัสนันท์ | เวียงธรรม | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๕.๓ นางสาวภัทราภรณ์ | ระดาฤทธิ | จพ.การเงินและบัญชีชำนาญงาน | กรรมการและ
เลขานุการ |
| ๕.๔ นางดุขฎี | วรรณแก้ว | ครูผู้ช่วย | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. รับ - เบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์
 ๒. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน และการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ๓. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๔. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบ
 ๕. รายงานผลการรับมอบตัวนักเรียนนักศึกษาให้วิทยาลัยฯ ทราบตามลำดับ/
อื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------|--------------|------------------------|--------------------------------|
| ๖.๑ นางสาวมยุรี | อามาตย์มนตรี | รองผู้อำนวยการชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาววิกุล | จอมคำสิงห์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๖.๓ นางสาวกรกันยา | พรมสูงยาง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๖.๔ นางสาวณิชากานต์ | วาปีฝ้าย | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๖.๕ นางสาวนพวรรณวรรณ | แน่นอุดร | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๖.๖ นางสาวภัทราภรณ์ | ผาพญาเรือง | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๖.๗ นางดุขฎี | วรรณแก้ว | ครูผู้ช่วย | กรรมการและ
เลขานุการ |
| ๖.๘ นางสาวสไบแพร | อุทุมพร | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ให้คำแนะนำในการกรอกเอกสาร และบริการถ่ายเอกสารให้กับนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ที่มามอบตัว
 ๒. จัดเตรียมและบริการน้ำดื่มแก่นักเรียนและผู้ปกครอง/อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------------|------------|-----------------------------|-------------------------|
| ๗.๑ นายสมจิตร | ชัยบัง | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นายวะรินทร์ | เหล่าชะรา | ช่างไม้ | กรรมการ |
| ๗.๓ นายเมื่อนนท์ | วงศาสตร์ | นักการภารโรง | กรรมการ |
| ๗.๔ นายพนธ์ | จอมคำสิงห์ | นักการภารโรง | กรรมการ |
| ๗.๕ นางลำปาง | ศิริเวช | แม่บ้าน | กรรมการ |
| ๗.๖ นางสุชาดา อุ่นเจริญ | เจริญสุข | แม่บ้าน | กรรมการ |
| ๗.๗ นายอภิสิทธิ์ | ทิพย์วงศา | พนักงานราชการ | กรรมการและ
เลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมสถานที่และจัดตกแต่งสถานที่รับมอบตัว
๒. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบแนวทางการปฏิบัติและดำเนินการ/
อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียง ประกอบด้วย

๘.๑	นายยุทธพงษ์	เดชบุรีรัมย์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๘.๒	นายอนุสรณ์	จารุกมูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘.๓	นายวิมล	นามโคตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๔	นายปฐมพงศ์	จันทรวงษ์	พนักงานราชการ	กรรมการและ เลขานุการ

- มีหน้าที่** ติดตั้งระบบเสียงที่ใช้ในการรับมอบตัวและลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา/อื่นๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๙. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๙.๑	นายสมจิตร	ชัยบัง	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๙.๓	นายเพชรไทย	วินทไชย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙.๔	นางชลลดา	สวาสดีพงษ์	ครู	กรรมการและ เลขานุการ
๙.๕	นายสถาพร	เทัญจันทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ประชาสัมพันธ์กำหนดการ ขั้นตอน วิธีการในการรับมอบตัวให้นักเรียน นักศึกษาและ
ผู้ปกครองให้ทราบ

๒. บันทึกภาพการดำเนินงานการรับมอบตัว/อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

๑๐.๑	นางสาวมยุรี	อามาตย์มนตรี	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นายคำปอง	มนขุนทด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๓	นายชัยวัฒน์	โยธายุทธ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐.๔	นายจිරศักดิ์	จันทะโสภ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐.๕	นางสาวพัชระ	พงษ์ภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐.๖	นางอรทัย	เวียงสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐.๗	นางสาวนิชกานต์	วาปีฝ่าย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๐.๘	นายสุนนท์	ทองสุข	พนักงานราชการ	กรรมการและ เลขานุการ

- มีหน้าที่** วางแผนการดำเนินงานในการอำนวยความสะดวกและจัดเตรียมสถานที่จอดรถยนต์
รถจักรยานยนต์ ให้เพียงพอกับผู้ปกครองและนักเรียน นักศึกษาที่มามอบตัว/อื่นๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

ประกอบด้วย

- ๑๑.๑ นายไชยวัฒน์ วงศ์สมศรี รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวดลดาวัลย์ ยอดญาติไทย ครูชำนาญการ กรรมการและ
เลขานุการ
๑๑.๓ นางสาวภัทรารักษ์ ผาพญาเรือง เจ้าหน้าที่ กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมให้สถานศึกษาทราบ /อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม
ความสามารถเพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๗



(นายสรพงษ์ แสนกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด