



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพฝาง

ที่ ๕๗๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ

ด้วย วิทยาลัยการอาชีพฝาง ร่วมกับสโมสรถูกเสือวิสามัญวชิราพายัพ ได้จัดการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ หลักสูตรผู้กำกับลูกเสือ ชั้นความรู้ทั่วไป และผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ค่ายลูกเสือวิทยาลัยการอาชีพฝาง ตำบลแม่สุน อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ วิทยาลัยการอาชีพฝาง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ตามรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายปัญญา	ช่างงาน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายชาลัน	คุณหลวง	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวชวลินี	สิ่งห้ค่า	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายวรพงศ์	วงศ์อ้าย	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและวิชาการ

๑. นายศุทธิชัย	อายุมัน	ครู ค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.ไพรัช	ไชยวรรณ	ครู ค.ศ. ๑	รองประธานกรรมการ
๓. นายจักรวี	สมศักดิ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๑	กรรมการ
๔. นายสุทธิธีร์	จาดุพรประเสริฐ	ครู ค.ศ. ๑	กรรมการ
๕. นายสรารุธ	ปิ่นทะนะ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๖. นายมงคล	ไชยเชษฐ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๗. นางสาวนที	ดำดิบ	ครู ค.ศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและจัดกิจกรรมในการฝึกอบรม

๒. ประสานงานวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิในสำนักงานลูกเสือและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. วัดและประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลการฝึกอบรม
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ...

คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ ทะเบียนและเอกสาร

๑. นางสาวนที	ดำดิบ	ครู ค.ศ ๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตติมา	ยะเรื่อน	ครูพิเศษสอน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกฤษณา	ชุมภูพล้อย	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔. นางสาวอัมรัตน์	ช่อนกลิ่น	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕. นางสาวกันทรรัตน์	การिया	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
 ๒. จัดทำทะเบียนรายชื่อและรับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๓. จัดทำทำเนียบรุ่นของการฝึกอบรม
 ๔. จัดทำวุฒิบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๕. จัดทำรายชื่อและป้ายวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๖. จัดทำบอร์ดคะแนนกิจกรรมประจำวัน
 ๗. จัดทำคู่มือการฝึกอบรม
 ๘. จัดทำเอกสารธุรการต่างๆ ของการฝึกอบรม
 ๙. เลขานุการผู้อำนวยการฝึก
 ๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม และสรุปรายงานต่อผู้อำนวยการฝึกอบรม
 ๑๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายอุปกรณ์การฝึกอบรม

๑. นายมงคล	ไชยเชษฐ	ครูพิเศษสอน	ประธานกรรมการ
๒. นายชาญชัย	จรัสศรี	พนักงานราชการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายญาณศักดิ์ดา	โอสถ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายอชิวัฒน์	หลวงเป็ง	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕. นายจตุรงค์	ป่วนป้อม	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๖. นายราชันย์	คำขาว	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๗. นายสรารุธ	ปันทะนะ	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม
 ๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทักษะทางลูกเสือ ฐานสาธิต กิจกรรมชาวค่ายและอื่นๆ ตามที่วิทยากรร้องขอ
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

๑. นายวรพงศ์	วงศ์อ้าย	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายดม	ปิัจจวงศ์	พนักงานราชการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายยุทธนา	อ่อนซ้อน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายอดิสร	ฐิติธรรมรัตน์	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวจริยา	ยศอิ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๖. นางสาวพวงผกา	เมถิน	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๗. นางสาวรุ่งนภา	ชาวสะอาด	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๘. นางสาวกฤษณา	ชุมภูพล้อย	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๙. นางสาวกันฐิกา	ท่าข้าม	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๐. นางสาวภิราภัทร์	แช่อึ้ง	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๑. นายสรารุช	ปันทะนะ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๒. นางสาวชมภูษ	ทรายคำ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๓. นายอริวัฒน์	หลวงเป็ง	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๔. นางศศิกายุจน์	เรือนศาสตร์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๕. นางสาวกาญจนา	มุงเมือง	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๑๖. นายมงคล	ไชยเชษฐ	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

๒. จัดสถานที่บริเวณพิธีเปิดในห้องประชุม บริเวณเสาธง ที่พักรักษาพยาบาลและที่พักผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม
๓. จัดสถานที่ในการฝึกอบรม โต๊ะทำงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ประชุมวิทยากร
ที่รับประทานอาหารวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายโภชนาการและสวัสดิการ

๑. นางสาวนที	คำดิบ	ครู ค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒. นางไพโรรินทร์	คำก้อน	พนักงานราชการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรุ่งนภา	ชาวสะอาด	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔. นางสาวอัมรัตน์	ช่อนกลีน	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕. นางเครือวัลย์	วิมาลา	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๘. นางสาวภิราภัทร์	แช่อึ้ง	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
๓. จัดเตรียมเครื่องถ้วยราชศุติและเครื่องบวงสรวง
๔. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล...

คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

๑.นางรัชณีกุล	วงศ์ษา	ครูพิเศษสอน	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวจริยา	ยศอิ	ครูพิเศษสอน	รองประธานกรรมการ
๓.นางสาวชมพูนุช	ทรายคำ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.นางสาวมณีกานต์	สุพงษ์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.นายวัชรพงศ์	กันป้อง	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๖.นางสาวพวงผกา	เมทิน	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานเจ้าหน้าที่พยาบาล

๒. จัดเตรียมอุปกรณ์เวชภัณฑ์ยารักษาโรคที่จำเป็น
๓. ให้การรักษาเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และบันทึกภาพ

๑. นายชุ่มจิตร	ศรีเชื่อนแก้ว	ครูพิเศษสอน	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศธร	อินแก้ว	ครูพิเศษสอน	รองประธานกรรมการ
๓. นายพรณพัทธรงค์	รัมภรัตน์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔. นายคชาวุธ	ดวงชาคำ	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และควบคุมการใช้

๒. บันทึกภาพตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายแสงและเสียง

๑. นายศุทธิชัย	อายุมัน	ครู ค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระพล	กองบุญ	ครู ค.ศ. ๒	รองประธานกรรมการ
๓. นายยุทธนา	อ่อนช่อน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายจักรวี	สมศักดิ์ตระกูล	ครู ค.ศ. ๑	กรรมการ
๕. นายคชาวุธ	ดวงชาคำ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๖. นายมงคล	ไชยเชษฐ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๗. นายชุ่มจิตร	ศรีเชื่อนแก้ว	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๘. นายสรายุทธ	เข็มพันธ์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๙. นายอดิศร	ฐิติธรรมรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

๒. จัดเตรียมเครื่องขยายเสียง ลำโพงและไมโครโฟนให้เพียงพอกับการใช้งาน

๓. จัดเตรียมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ให้ทั่วตลอดสถานที่ฝึกอบรม
๔. จัดเตรียมระบบสำรองไฟ ให้พร้อมใช้งาน
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

๑. นายวีระพล	กองบุญ	ครู ค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒. นายราชันย์	คำขาว	ครูพิเศษสอน	รองประธานกรรมการ
๓. นายปิ่นนัท	คำหอม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายสุนทร	ปัญญา	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕. นายวัฒนา	วรรณผล	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕. นายรุ่ง	ชมภูมิ่ง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

๒. จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมตลอดการฝึกอบรม
๓. อำนวยความสะดวกในส่วนของยานพาหนะตลอดการฝึกอบรม
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นางสาวนันทิ	คำดิบ	ครู ค.ศ. ๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัจฉรา	ทองปิ่น	ครู ค.ศ. ๒	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจรรยา	ยศอิ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔. นางสาวสุทธิลักษณ์	ธรรมใจ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕. นางสาวกัญจิกา	ท่าข้าม	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ

๒. จัดเตรียมแบบสอบถาม/แบบประเมินโครงการ
๓. แจกแบบสอบถาม/แบบประเมินโครงการ
๔. สรุปผลการประเมินโครงการและรายงานผล
๕. สรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานผล
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้เข้าอบรม

๑. นายสันติ	ปัญญา
๒. นายธนากร	สุดาลา
๓. นายพรศักดิ์	ขันโท
๔. นางสาวจารุมาศ	ทระระธา
๕. นายอภิสิทธิ์	หล่อเถิน

๖. นายอรรถกร	หมอเอ็ด
๗. นายรัชชัย	คำปา
๘. นายอนุสรณ์	ไสยรัตน์
๙. นางสาวคันสนีย์	แพ่งพนม
๑๐. นายสมชาย	แสงคำ
๑๑. นายมิตรมงคล	เดชะบุญ
๑๒. นายกิจวัฒน์	จงคำ
๑๓. นางสาวพิมพ์ประภา	จีคำ
๑๔. นายอมรเทพ	วิชัย
๑๕. นายปฏิภาณ	สวัสดิ์
๑๖. นายอดุลย์ฤทธิ์	สายพวงคำ
๑๗. นายฐิติวุฒิ	เตียวกุล
๑๘. นางพินนภา	เทียนแก้ว
๑๙. นายสมบุญ	แซมมือ
๒๐. นายวัฒนา	กุนาฝัน
๒๑. นายพิพัฒพงษ์	คำสาย
๒๒. นางสาวศิริวรรณ	ต่างคำ
๒๓. นางสาวแสงหง	มีปุง
๒๔. นางสาวสุปรียา	เตรียมจันทร์
๒๕. นางสาวกาญจนา	ไชยลังการ์
๒๖. นางสาวธันวากรณ์	เวชโกศล
๒๗. นางสาวจุฑามาศ	ไทยใหญ่
๒๘. นางสาวบัวแสง	ลุงจาย
๒๙. นางสาวณัฐกานต์	อุปละปัญญา
๓๐. นางสาวชลดา	อุตตา

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่มิรายชื่อตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของราชการสืบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวชวาลินี สิงห์คำ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฝาง