

คำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ที่ ๖๐๔/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการวันครู ครั้งที่ ๑๔

---

ด้วยวันที่ ๑๖ มกราคมของทุกปี เป็นวันครูแห่งชาติ ซึ่งเป็นวันสำคัญทางการศึกษาของประเทศไทยที่กำหนดขึ้นเพื่อระลึกถึงพระคุณของครูบาอาจารย์ และยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สังคม และประเทศชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณาจารย์ในระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีภารกิจสำคัญในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม และการถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ คุณธรรม และจริยธรรม อันเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาประเทศ

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดจัดโครงการ “วันครู ครั้งที่ ๑๔” ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐ ณ ห้องประชุมชูพันธ์ ชั้น ๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้ร่วมแสดงความกตัญญูกตเวทีและระลึกถึงพระคุณของครู ตลอดจนยกย่องเชิดชูเกียรติและส่งเสริมคุณค่าของวิชาชีพครู พัฒนาคุณลักษณะความเป็นครูที่ดีแก่นักศึกษาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างสรรค์และเผยแพร่กิจกรรม เพื่อธำรงรักษาและสืบสานขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามให้คงอยู่สืบไป ทั้งนี้ เนื่องจากวันครูแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ซึ่งตรงกับวันเสาร์ ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐ คณะฯ จึงกำหนดจัดกิจกรรมดังกล่าวในวันศุกร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๗๐ ณ ห้องประชุมชูพันธ์ ชั้น ๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างเหมาะสมและทั่วถึง

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “วันครู ครั้งที่ ๑๔” ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

| | |
|---|---|
| คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | ประธานกรรมการ |
| รองคณบดีทุกท่าน | รองประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยคณบดีทุกท่าน | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาระบบโทรคมนาคมและเครือข่าย (ต่อเนื่อง) | กรรมการ |
| หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย ทุกท่าน | กรรมการ |
| หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** ให้คำปรึกษา ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย ให้ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหาและสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดโครงการฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

/๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน...

**๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน**

**๒.๑ ฝ่ายประสานงานและเลขานุการ**

| | | |
|---|---|---|
| หัวหน้าสำนักงานคณบดี | | ประธานกรรมการ |
| หัวหน้างานวิชาการและวิจัย | | กรรมการ |
| รักษาการประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ | | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า | | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ | | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน | | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม | | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตรสาขาวิชาระบบโทรคมนาคมและเครือข่าย (ต่อเนื่อง) | | กรรมการ |
| หัวหน้างานบริหารและวางแผน | | กรรมการ |
| หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | | กรรมการ |
| หัวหน้าหน่วยบริการวิชาการ | | กรรมการ |
| นางสาวฐานิตดา | ชูราษฎร์ | กรรมการ |
| นางสาวตรีสุวรรณ | ชูชาติพงษ์ | กรรมการ |
| นางสาวจิราพัชร | เพชรรัตน์ | กรรมการ |
| นางสาวฟารีดา | หีมชูด | กรรมการ |
| นางสาวจิระภา | เภ่าเวช | กรรมการ |
| นายชนาธิป | ลีนิน | กรรมการ |
| นางสาวฤทัยรัตน์ | สุวรรณเรืองศรี | กรรมการและเลขานุการ |
| นางสาวจุฑาทิพย์ | ดำมาก | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นายภาณุมาศ | ศรีสุวรรณ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นายสรศักดิ์ | จันทวีรัตน์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ประสานงานความร่วมมือกับบุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการเตรียมงานโครงการวันครู อาทิเช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ วัสดุอุปกรณ์ และเตรียมการในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมงบประมาณการค่าใช้จ่ายในทุกกิจกรรม และขออนุมัติดำเนินโครงการวันครู ครั้งที่ ๑๔

๓. อำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อย ในวันจัดโครงการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และนิทรรศการเชิดชูเกียรติ**

| | | |
|---|---|---|
| นายเมธัส | เทพไพฑูรย์ | ประธานกรรมการ |
| นายรัญชกร | จันจำปา | กรรมการ |
| นางสาววนิดา | อินคล้าย | กรรมการ |
| นางณัฐชา | ดวงจิโน | กรรมการ |
| นางสาวมณฑนรรห์ | วัฒนกุล | กรรมการ |
| นายภาณุมาศ | ศรีสุวรรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| นางสาวจีรนันท์ | แซ่โค้ว | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวญาศุมินทร์ | ไชยขวัญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/หน้าที่...

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินงานของฝ่าย และจัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายประสานงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมขออนุมัติจัดโครงการ

๒. กำหนดรูปแบบ ออกแบบ และจัดนิทรรศการเชิดชูเกียรติครูผู้ได้รับรางวัล “คุรุภาวนีย์” (ครูผู้เป็นแบบอย่างความเป็นครู) ให้มีความเหมาะสม สวยงาม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายพิจารณาคัดเลือกครูผู้เป็นแบบอย่างความเป็นครู (คุรุภาวนีย์) เพื่อรวบรวมข้อมูล ประวัติ และผลงานของผู้ได้รับรางวัล สำหรับจัดนิทรรศการและผลิตสื่อเชิดชูเกียรติ

๔. ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ รวมถึงโลโก้ โล่รางวัล เกียรติบัตร สื่อกราฟิก และสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีรูปแบบสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของโครงการ

๕. ผลิตสื่อวีดิทัศน์เชิดชูเกียรติครูผู้ได้รับรางวัล และดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดโครงการ

๖. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี และสื่อมวลชน เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ

๗. ดำเนินการและประสานงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมคุรุทายาท**

| | | |
|---|---|---|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงนคร | การนา | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย | ตันติวิวัทน์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณปภัช | คงฤทธิ์ | กรรมการ |
| นางณัฐชา | ดวงจิโน | กรรมการ |
| นางสาวปนัดดา | โสพส | กรรมการ |
| นางสาวรุ่งนภา | ชุมทอง | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินงานของฝ่าย และจัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายประสานงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมขออนุมัติจัดโครงการ

๒. ประสานงานขอรายชื่อบุคลากรสายวิชาการที่เพิ่งบรรจุใหม่ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ จากกองบริหารงานบุคคล

๓. จัดทำหนังสือเชิญและประสานงานรวมถึงอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่เพิ่งบรรจุใหม่เพื่อเข้าร่วมในพิธีประดับอินทรธนู

๔. ดำเนินกิจกรรมคุรุทายาทในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐

**๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมไหว้ครู และบูรพาจารย์**

| | | |
|---|---|---|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา | คงพูน | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์นศพร | ธรรมโชติ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวิชาติ | เย็นวิเศษ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรัญ | ธรรมใจ | กรรมการ |
| นายฐาปนิค | ตีระพันธ์ | กรรมการ |
| นางสาวจิระภา | เก่าเวช | กรรมการ |
| นางสาวตรีสุวรรณ | ชูชาติพงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| นางสาววรวลัญช์ | มงคลชยานันต์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/หน้าที่...

**หน้าที่**

๑. ประสานงานขอรายชื่อและทำหนังสือเชิญอาจารย์อาวุโส และอาจารย์ปัจจุบันเข้าร่วมโครงการจากกองบริหารงานบุคคล

๒. ทำหนังสือเชิญวิทยากร กล่าวนำพิธีสวดคำฉันท์และกล่าวนำผู้ร่วมประชุมกล่าวคำปฏิญาณตน

๓. เตรียมคำฉันท์ระลึกพระคุณบูรพาจารย์ ทำนองสรภัญญะและคำกล่าวคำปฏิญาณตน

๔. ดำเนินการกิจกรรมไหว้ครูและบูรพาจารย์ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐

๕. กำหนดรูปแบบ จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ พิธีมุทิตาจิตสำหรับอาจารย์อาวุโส

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก** *ประเภทรางวัล "คุรุภาวนีย์"*

| | | |
|---|---|---|
| รองศาสตราจารย์ธนัสถ์ | นนทพุทธ | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัททิรา | กลิ่นเลขา | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณปภัช | คงฤทธิ์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชจิเรศ | แก้วสกุล | กรรมการ |
| นายวิทูรย์ | คงผล | กรรมการ |
| นายรัญชกร | จันจำปา | กรรมการ |
| นางสาวฤทัยรัตน์ | สุวรรณเรืองศรี | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินงานของฝ่าย และจัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายประสานงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมขออนุมัติจัดโครงการ

๒. กำหนดรูปแบบวิธีการ กติกา พิจารณาเกณฑ์ และกลั่นกรองคุณสมบัติ

๓. เลขานุการฝ่ายประสานงานขอรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ ***"คุรุภาวนีย์"* (ครูผู้เป็นแบบอย่างความเป็นครู)** หน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และจัดแสดงนิทรรศการเชิดชูเกียรติ ครูดีเด่น

๔. เลขานุการฝ่ายจัดทำหนังสือเชิญและประสานครูดีเด่นสำหรับเข้ารับโล่เชิดชูเกียรติ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐ รวมไปถึงการอำนวยความสะดวก

๕. ส่งรายชื่อพร้อมรายละเอียดเพื่อจัดทำนิทรรศการเชิดชูเกียรติครูและส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๖ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก** *ประเภทรางวัล "ครูขวัญศิษย์ปิยรักษ์"*

| | | |
|---|---|---|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทัย | ประทุมทอง | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา | คงพูน | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล | บุญรอด | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชจิเรศ | แก้วสกุล | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณปภัช | คงฤทธิ์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษฎ์ | แก้วประเสริฐ | กรรมการ |
| นายกระวี | อนนตรี | กรรมการ |
| นางสาวฟารีดา | หีมชูด | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินงานของฝ่าย และจัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายประสานงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมขออนุมัติจัดโครงการ

/๒. กำหนดรูปแบบวิธีการ...

๒. กำหนดรูปแบบวิธีการ กติกา พิจารณาเกณฑ์ และกลั่นกรองคุณสมบัติ และประชาสัมพันธ์

๓. เลขานุการฝ่ายประสานงานขอรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับรางวัล ***"ครูขวัญศิษย์ปิยรักษ์"*** หน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๔. เลขานุการฝ่ายจัดทำหนังสือเชิญและประสานผู้ที่ได้รับรางวัล ***"ครูขวัญศิษย์ปิยรักษ์"*** สำหรับเข้ารับโล่เชิดชูเกียรติ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก** *ประเภทรางวัล "มิตรกัลยาณอุปถัมภ์"*

| | | |
|---|---|---|
| รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ | จิตต์จำนงค์ | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชิต | เพ็งสุวรรณ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรภัทร | เฉลิมวงศ์ | กรรมการ |
| นายกฤตยชญ์ | เส้งสุย | กรรมการ |
| นางณัฐชา | ดวงจิโน | กรรมการ |
| นางสาวฤทัยรัตน์ | สุวรรณเรืองศรี | กรรมการและเลขานุการ |
| นางสาวตรีสุวรรณ | ชูชาติพงษ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินงานของฝ่าย และจัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายประสานงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมขออนุมัติจัดโครงการ

๒. กำหนดรูปแบบวิธีการ กติกา พิจารณาเกณฑ์และกลั่นกรองคุณสมบัติ ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ

๓. เลขานุการฝ่ายประสานงานขอรายชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับรางวัล ***"มิตรกัลยาณอุปถัมภ์"*** (เพื่อนที่ดีและให้การสนับสนุนครูอย่างแท้จริง) หน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๔. เลขานุการฝ่ายจัดทำหนังสือเชิญและประสานผู้ที่ได้รับรางวัล ***"มิตรกัลยาณอุปถัมภ์"*** สำหรับเข้ารับโล่เชิดชูเกียรติ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๘ คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ การเงินและบัญชี**

| | | |
|---|---|---|
| รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ | จิตต์จำนงค์ | ประธานกรรมการ |
| นางสาววรวลัญช์ | มงคลชยานันต์ | กรรมการ |
| นางสาวฐานิตดา | ชูราษฎร์ | กรรมการ |
| นางสาวตรีสุวรรณ | ชูชาติพงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนดำเนินงานและปฏิทินงานของฝ่ายพัสดุ การเงินและบัญชี

๒. ตรวจสอบงบประมาณของคณะกรรมการทุกฝ่ายที่คณะกรรมการแต่ละฝ่ายส่งประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. นำเสนอรายงานฝ่ายการเงินต่อคณะกรรมการจัดโครงการและรายงานบัญชีรับ-จ่าย รวมทั้งบัญชีทรัพย์สินคงเหลือจากการจัดโครงการเสนอต่อคณะกรรมฝ่ายต่าง ๆ

๔. ตรวจสอบบัญชีการเงินการรับ การจ่าย และพัสดุ ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๕. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย งบประมาณฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการเสนอต่อคณะกรรมการจัดโครงการ

๗. ดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวันครู หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

/๒.๙ คณะกรรมการ...

**๒.๙ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ**

| | | |
|---|---|---|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉารีฝ๊ะ | หัดยี | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา | คงพูน | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษฎ์ | แก้วประเสริฐ | กรรมการ |
| นายวันนาเดีย | นาแว | กรรมการ |
| นางสาวจุฑาทิพย์ | ดำมาก | กรรมการ |
| นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๒ คน (ชุดเดียวกับฝ่ายคุรุทายาท) | | กรรมการ |
| นายอาลาวีย์ | ฮะซานี | กรรมการและเลขานุการ |
| นายเอกศักดิ์ | สงสังข์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินงานของฝ่าย และจัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายประสานงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมขออนุมัติจัดโครงการ

๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการวันครูให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและเหมาะสม

๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔. จัดลำดับพิธีการและดำเนินรันคิวตามกำหนดการของโครงการวันครู ในวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐

๕. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน และดำเนินการจัดหาพิธีกรสำหรับดำเนินรายการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๐ คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน ปฏิคม และฝ่ายต้อนรับ**

| | | |
|---|---|---|
| นางสาวจุฑาทิพย์ | ดำมาก | ประธานกรรมการ |
| นางสาวฟารีดา | หีมชูด | กรรมการ |
| นางสาวตรีสุวรรณ | ชูชาติพงษ์ | กรรมการ |
| นางสาวจีรนันท์ | แซ่โค้ว | กรรมการ |
| นางสาวจิระภา | เภ่าเวช | กรรมการ |
| นางสาวจิตติมา | อินทรสูต | กรรมการ |
| นางสาวฤทัยรัตน์ | สุวรรณเรืองศรี | กรรมการ |
| นายสรศักดิ์ | จันทวีรัตน์ | กรรมการ |
| นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๕ คน | | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวฐานิตดา | ชูราษฎร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| นางสาววรวลัญช์ | มงคลชยานันต์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวสิริพร | นับถือบุญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินงานของฝ่าย และจัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายประสานงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมขออนุมัติจัดโครงการ

๒. ดำเนินการรับลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในการเข้าร่วมโครงการ

๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑๑ คณะกรรมการฝ่าย...

**๒.๑๑ คณะกรรมการฝ่ายจัดการแสดง**

| | | |
|---|---|---|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา | คงพูน | ประธานกรรมการ |
| นายสรศักดิ์ | จันทวีรัตน์ | กรรมการ |
| นางสาวจิระภา | เก่าเวช | กรรมการ |
| นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๓ คน | | กรรมการ |
| นางสาวจุฑาทิพย์ | ดำมาก | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงานและปฏิทินงานของการแสดง

๒. จัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายประสานงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมขออนุมัติจัดโครงการ

๓. กำหนดรูปแบบ แนวคิด และวัตถุประสงค์ของการแสดงให้ชัดเจน

๔. จัดเตรียมกำหนดการซ้อม การแสดง ในพิธีเปิด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๒ คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่**

| | | |
|---|---|---|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล | บุญรอด | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรัญ | ธรรมใจ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพงษ์ | แก้วหวัง | กรรมการ |
| นายกระวี | อนนตรี | กรรมการ |
| นายฐาปนิค | ตีระพันธ์ | กรรมการ |
| นายเอกลักษณ์ | วิชาธิคุณ | กรรมการ |
| นางอุไร | วาเย๊ะ | กรรมการ |
| นางสาวพรพิศ | ทองสุวรรณ์ | กรรมการ |
| นางจงจิต | สุวรรณโณ | กรรมการ |
| นางรัชนี | ทองมี | กรรมการ |
| นางสาวอภิญญา | นามกุล | กรรมการ |
| นายทวีพงษ์ | ถนอมสงวน | กรรมการ |
| นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๑๐ คน | | กรรมการ |
| นายอาคม | สุดราม | กรรมการและเลขานุการ |
| นายธีรวัฒน์ | จินดาละออง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นายสุรเชษฎ์ | เพชรรัตน์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ประสานงานความร่วมมือจัดตกแต่งสถานที่

๒. จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินงานของฝ่าย และจัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายประสานงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมขออนุมัติจัดโครงการ

๓. ประสานงานร่วมกับกองกลางและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในงานให้พร้อมใช้งาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑๓ คณะกรรมการฝ่าย...

**๒.๑๓ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล**

| | | |
|---|---|---|
| นายชนาธิป | ลีนิน | ประธานกรรมการ |
| นางสาวณัฐชา | กอสินทวี | กรรมการ |
| นายพลสรรค์ | แซ่เตียว | กรรมการ |
| นายคิมหันต์ | ทองปรวน | กรรมการ |
| นางสาวจิระภา | เภ่าเวช | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรม

๓. ออกแบบแบบสอบถามหรือแบบฟอร์มประเมินที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

๔. สำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๕. ประมวลผลข้อมูลเพื่อหาจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และระดับความสำเร็จของกิจกรรม

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน อุปสรรค แนวทางแก้ไขและสรุปผลหลังเสร็จสิ้นการคณะกรรมการจัดโครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๔ คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ**

| | | |
|---|---|---|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณ | สุขแก้ว | ประธานกรรมการ |
| นางสาวนฤมล | แสงดวงแข | กรรมการ |
| นางสาววรวลัญช์ | มงคลชยานันต์ | กรรมการ |
| นางสาวสิริพร | นับถือบุญ | กรรมการ |
| นางสาวธาวินี | รัตนสำเนียง | กรรมการ |
| นางสาวฐานิตดา | ชูราษฎร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| นางสาวจิตติมา | อินทรสูต | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินงานของฝ่าย และจัดทำแผนงบประมาณของฝ่ายเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายประสานงานเลขานุการดำเนินการรวบรวมขออนุมัติจัดโครงการ

๒. ประสานงานกับกองกลางในการจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับรับ–ส่งวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมตามกำหนดการ

๓. ดำเนินการจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับขนส่งวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งของที่ใช้ในการดำเนินโครงการ รวมทั้งวางแผนและจัดเตรียมพื้นที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการให้เพียงพอและเหมาะสม

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความอนุเคราะห์และจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับสนับสนุนการดำเนินโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๕ คณะกรรมการฝ่ายแสง เสียง บันทึกภาพ และถ่ายทอดสด**

| | | |
|---|---|---|
| นายปิติพงศ์ | เกิดทิพย์ | ประธานกรรมการ |
| นายรัญชกร | จันจำปา | กรรมการ |
| นายกระวี | อนนตรี | กรรมการ |
| นักศึกษาช่วยงาน จำนวน ๕ คน | | กรรมการ |
| นายธีรวัฒน์ | จินดาละออง | กรรมการและเลขานุการ |
| นายทวีพงษ์ | ถนอมสงวน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นายเอกลักษณ์ | วิชาธิคุณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/หน้าที่...

**หน้าที่**

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณของฝ่าย เพื่อเสนอคณะกรรมการฝ่ายประสานงานและเลขานุการดำเนินการรวบรวมและจัดทำคำขออนุมัติโครงการตามขั้นตอนที่กำหนด

๒. ดำเนินการประสานงาน จัดหา และจัดเตรียมอุปกรณ์ระบบแสงและเสียงเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนการจัดนิทรรศการเชิดชูเกียรติครูให้มีความเหมาะสมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และถ่ายทอดสดกิจกรรมโครงการวันครู ครั้งที่ ๑๔ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๗๐ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔. ดำเนินการคัดเลือก เรียบเรียง และตัดต่อสื่อวิดีทัศน์ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อจัดทำสื่อสรุปผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะฯ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๖ คณะกรรมการฝ่ายจัดนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ**

| | | |
|---|---|---|
| นางสาวพิริยา | สร้อยแก้ว | ประธานกรรมการ |
| นายเอกศักดิ์ | สงสังข์ | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ | | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า | | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ | | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน | | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม | | กรรมการ |
| ประธานหลักสูตร สาขาวิชาระบบโทรคมนาคมและเครือข่าย (ต่อเนื่อง) | | กรรมการ |
| สโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | | กรรมการ |
| นางสาวจิระภา | เก่าเวช | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่**

๑. ประสานงานกับประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร เพื่อขอความร่วมมือในการจัดส่งนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ เข้าร่วมโครงการวันครู ครั้งที่ ๑๔ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญและดำเนินการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลนักศึกษา เพื่อกำกับดูแล อำนวยความสะดวก และติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาในโครงการวันครู ครั้งที่ ๑๔ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนดการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๗ คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม**

| | | |
|---|---|---|
| นายอนุกูล | นันทพุธ | ประธานกรรมการ |
| นางสาวตรีสุวรรณ | ชูชาติพงษ์ | กรรมการ |
| นางสาวฟารีดา | หีมชูด | กรรมการ |
| นางสาวจิระภา | เก่าเวช | กรรมการ |
| นางสาวสิริพร | นับถือบุญ | กรรมการ |
| นางสาวจิราพัชร | เพชรรัตน์ | กรรมการ |
| นางสาวจุฑาทิพย์ | ดำมาก | กรรมการและเลขานุการ |
| นายสรศักดิ์ | จันทวีรัตน์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นางสาวจิตติมา | อินทรสูต | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/หน้าที่...

**หน้าที่**

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณของฝ่าย เพื่อเสนอคณะกรรมการฝ่ายประสานงานและเลขานุการดำเนินการรวบรวมและจัดทำคำขออนุมัติโครงการ

๒. ดำเนินการวางแผน ประสานงาน จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการรับรองและบริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่แขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร อาจารย์อาวุโส คณาจารย์ นักศึกษา และผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมวันครู ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

19/11/2569
13:32:54 +07'00'
DID-558C753797

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยยะ ธนพัฒน์ศิริ)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี