คำสั่งสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

ที่ ๐๓๕/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

(พ.ศ. ๒๕๕๗ –พ.ศ. ๒๕๖๑)

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ ประกอบด้วย แผนระยะสั้น แผนระยะกลางและแผนระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ศ. ๒๕๖๑) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและก่อให้เกิดผลดีต่อสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ สภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	นายพันธุ์ศักดิ์	โรจนากาศ	นายกสภาสถาบันฯ
๑.๒	รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ	นพรัก	กรรมการ
๑.๓	นายสรรเสริญ	นภาพร	กรรมการ
๑.๔	นายสงวน	บุญปิยทัศน์	กรรมการ
๑.๕	นายสมคิด	บุญเทวี	กรรมการ
๑.๖	นายคมกฤชช์	ธรรมรัตนกุล	กรรมการ
๑.๗	เรืออากาศเอกจักวาล	ตั้งภากรณ์	กรรมการ
๑.๘	นายการุญ	พรหมประกอบ	กรรมการ
๑.๙	นายสุบิน	แพทย์รัตน์	กรรมการ
๑.๑๐	นายมะญู	คุ้มกล่ำ	กรรมการ
๑.๑๑	ดร.ชัด	อินทะสี	กรรมการ
๑.๑๒	นายวรพงษ์	ขุนอินทร์	กรรมการ
๑.๑๓	นายแทน	โมราราย	กรรมการ
๑.๑๔	นายศักดา	ถาวรพจน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมการประชุมให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

๒) กำกับ ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/๒. คณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ...

๒. คณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๒.๑	นายศักดา	ถาวรพจน์	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางพรลินี	ชัยรัตน์	กรรมการ
๒.๓	ดร.สุรพงษ์	พูลอิ่ม	กรรมการ
๒.๔	นายสมเจตน์	พรหมบุญตา	กรรมการ
๒.๕	นางมาริสา	รัตนวราหะ	กรรมการ
๒.๖	นางภรณี	คำตา	กรรมการ
๒.๗	นางสาวเสาวณีย์	เต็งสุวรรณ์	กรรมการ
๒.๘	นายวรพงษ์	ขุนอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙	นางสาวนีรนารา	นาคราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) จัดทำโครงการประชุม

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๓) ประสานงานในการเชิญวิทยากร

๔) แจ้งข่าวสารการประชุมไปยังหน่วยงานต่างๆ และประสานงานการตอบรับเข้าร่วมการประชุม

๕) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๖) จัดเตรียมของที่ระลึกวิทยากร และป้ายชื่อวิทยากร

๗) จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่างสำหรับการประชุม

๘) อื่นๆ ตามที่ประธานมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๓.๑	นายศักดา	นักรบ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวอรวรรณ	คำงาม	กรรมการ
๓.๓	นายอรรณพ	คุณชื่น	กรรมการ
๓.๔	นายมานิตย์	แสนสะอาด	กรรมการ
๓.๕	นางชลธิชา	เหล็กกล้า	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) ประสานงานและเป็นพิธีกรในพิธีเปิด-ปิดการประชุม

๒) ถ่ายและบันทึกภาพพิธีเปิดการประชุมและกิจกรรมระหว่างการประชุม

๓) จัดทำคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิดและปิดการประชุม

๔) จัดลำดับการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการ

๕) อื่นๆ ตามที่ประธานมอบหมาย

/๔. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ...

๔. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ

๔.๑	นางมาริสา	รัตนวราหะ	ประธานกรรมการ
๔.๒	ว่าที่ ร.ต.หญิง จีระนันท์	นิลน้อย	กรรมการ
๔.๓	นางลดาวัลย์	พวงสมบัติ	กรรมการ
๔.๔	นางสาวศิวาพร	สอาดละออ	กรรมการ
๔.๕	นางสาวนีรนารา	นาคราช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) รับลงทะเบียน แจกเอกสารแก่ผู้เข้าประชุม
๒) จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๓) อื่นๆ ตามที่ประธานมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ

๕.๑	นางภรณี	คำตา	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายสรณคมณ์	อินทรมาศ	กรรมการ
๕.๓	นายบรรยงค์ชัย	เอี่ยมประสงค์	กรรมการ
๕.๔	นายสุรกฤต	เพ็ญวิจิตร	กรรมการ
๕.๔	นายบุรินทร์	วีไลศิริ	กรรมการ
๕.๖	นายประเสริฐ	กังแก้ว	กรรมการ
๕.๗	นายมานพ	รัตนพิบูลย์	กรรมการ
๕.๘	นายเกษม	จิรางกูร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) จัดบริการยานพาหนะที่เกี่ยวกับการประชุม
๒) จัดเตรียมและตกแต่งบริเวณสถานที่รับลงทะเบียน
๓) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุม
๔) จัดทำป้ายและตกแต่งเวทีที่ใช้ในการจัดประชุม
๕) จัดเตรียมเครื่องเสียงสำหรับการประชุมและแบ่งกลุ่ม
๖) จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับแบ่งกลุ่มคณะอนุกรรมการ (๖ กลุ่ม)
๗) อื่นๆ ตามที่ประธานมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๖.๑	นางมาริสา	รัตนวราหะ	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางสิริรัตน์	ไล้ทองคำ	กรรมการ
๖.๓	นางหัฏฐหทัย	ชุติรัตนา	กรรมการ
๖.๔	นางทิพวรรณ	อนันทสุข	กรรมการ
๖.๕	นางวีณา	กฐินทอง	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑) รับและจ่ายเงินในการดำเนินงานของโครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๒) จัดทำบัญชีและจัดทำงบการเงิน เสนอสภาสถาบันฯ

๓) อื่นๆ ตามที่ประธานมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายสรุปประเมินผล

๗.๑	นางภรณี	คำตา	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางสาวนีรนารา	นาคราช	กรรมการ
๗.๓	ว่าที่ ร.ต.หญิง จีระนันท์	นิลน้อย	กรรมการ
๗.๔	นายเปรม	เพ็งยอด	กรรมการและเลขานุการ
๗.๕	นางสาวศิวาพร	สอาดละออ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) จัดทำแบบประเมินผล และสรุปผลการประเมินการประชุมเพื่อเสนอต่อสภาสถาบันฯ

๒) อื่นๆ ตามที่ประธานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายพันธุ์ศักดิ์ โรจนากาศ)

นายกสภาสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ ๔