



คำสั่งโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

ที่ ๑๒/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

.....

ด้วยฝ่ายบริหารงานบุคคลกำหนดจัดโครงการอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสมุทรสงคราม วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายสมเกียรติ	ร่วมัน	ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายประสิทธิ์ชัย	ศรีไกรสิทธิ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวทัศนาศ	จรจวบโชค	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๔ นายเกียรติศักดิ์	อู่อ่อน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางสาวอาภรณ์	ญานวัฒน์	หัวหน้างานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายรับลงทะเบียน

๑. นางสาวอาภรณ์	ญานวัฒน์	หัวหน้า
๒. นางจารุณี	พลันท์	
๓. นางสาวธัญญธร	พงษ์ประวัติ	
๔. นายอมร	ฤทธิอ่อน	

มีหน้าที่ จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม และรับลงทะเบียนที่ห้องอัมพวันเธียเตอร์ ในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ๐๙.๐๐ น.

๒.๒ ฝ่ายพิธีกร

๑. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	หัวหน้า
๒. นางสาวชุติมา	พัฒน์จันทร์หอม	

มีหน้าที่ เป็นพิธีกรในการดำเนินการอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๓ ฝ่ายจัดเตรียมอาหาร

๑. นางสาวอาภรณ์	ญานวัณณะ	หัวหน้า
๒. นางสาวธัญญธร	พงษ์ประวัติ	
๓. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์วัต	
๔. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	
๕. นางจารุณี	พลันนท์	

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและดูแลความเรียบร้อย

๒.๔ ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่

๑. นายเกียรติศักดิ์	อุ่ออ่อน	หัวหน้า
๒. นายสนธยา	แก้วผลึก	

มีหน้าที่ จัดเตรียมห้องอัมพวันเจียเตอร์สำหรับผู้เข้ารับการอบรม จัดเตรียมเครื่องเสียงและเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับวิทยากรในการบรรยาย และคอยดูแลความเรียบร้อย

๒.๕ ฝ่ายบันทึกภาพ

๑. นายชวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้า
๒. นางสาวมัญชุฉนันท์	โพธิ์เย็น	
๓. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	

มีหน้าที่ บันทึกภาพกิจกรรมตลอดการอบรม

๒.๖ ฝ่ายการเงิน

๑. นางสาวทัศนาศนา	จรจวบโชค	หัวหน้า
๒. นางวรรดี	พิพรรณพงษ์	

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๗ ฝ่ายประเมินผลกิจกรรม

๑. นางสาวธัญญธร	พงษ์ประวัติ	หัวหน้า
๒. นายอมร	ฤทธิ์อ่อน	
๓. นางสาวชุติมา	พัฒน์จันทร์หอม	

มีหน้าที่ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรมและสรุปผลรายงานเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย

๒.๘ ฝ่ายประสานงานและเข้ารับการอบรม

๑. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	หัวหน้า
๒. นางสาวอาภรณ์	ญานวัณณะ	
๓. นางสาวธัญญธร	พงษ์ประวัติ	
๔. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์วัต	
๕. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	

๖. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง
๗. นางจารุณี	พลันท์
๘. นายโกศล	เย็นสุขใจชน
๙. นายอมร	ฤทธิ์อ่อน
๑๐.นางสาวชุติมา	พัฒน์จันทร์หอม

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการครูที่มาเข้ารับการอบรมและเข้าร่วมการอบรมและนำความรู้มาขยายผลให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนต่อไป

ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย เพื่อประโยชน์ต่อนักเรียนและเกิดผลดีต่อโรงเรียน สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมเกียรติ รุ้วมัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวนวิทยาลัย

