

### **คำสั่งวิทยาลัย**

#### **ที่ /๒๕๖๑**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ.............................................................................................**

ภาค**เรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

เพื่อให้การจัดโครงการ...................................................................... ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ คณะกรรมการองค์การนักวิชาชีพฯ/ชมรมวิชาชีพ.................................... วิทยาลัย................. ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ซึ่งสอดคล้องกับโดยอาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๕๗ (ปรับปรุง พ.ศ.2560) และแนวปฏิบัติประกอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (ปรับปรุง พ.ศ.2558)และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560 โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักเรียน นักศึกษาได้นำความรู้ความสามารถมาใช้ให้เกิดประโยชน์

ทางคณะกรรมการดำเนินงานองค์การนักวิชาชีพฯ/ชมรมวิชาชีพ............................. วิทยาลัย................. จึงกำหนดให้มีการโครงการ............................................................. เพื่อ.............................................. ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๑๓ จึงมอบหมายให้คณะครู เจ้าหน้าที่และนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

๑.๑ ประธานกรรมการ

๑.๒ กรรมการ

๑.๓ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน**

๒.๑ ประธานกรรมการ

๒.๒ กรรมการ ครูที่ปรึกษาชมรมช่างเชื่อม

๒.๓ กรรมการ ครูที่ปรึกษาชมรมช่างไฟฟ้า

๒.๔ กรรมการ ครูที่ปรึกษาชมรมคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๒.๕ กรรมการ ครูที่ปรึกษาชมรมการตลาด

๒.๖ กรรมการ ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือ-เนตรนารี

๒.๗ กรรมการ ครูที่ปรึกษาชมรมช่างอิเล็กทรอนิกส์

๒.๘ กรรมการ ครูที่ปรึกษาชมรมช่างยนต์

๒.๙ กรรมการ ครูที่ปรึกษาชมรมการบัญชี

๒.๑๐ กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๑ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** จัดเตรียมการดำเนินงานตลอดโครงการ

*// ๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน…..*

**๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน**

๓.๑ ประธานกรรมการ

๓.๒ กรรมการ

๓.๓ คณะกรรมการชมรมวิชาชีพ.............................. กรรมการ

๓.๔ .......................................................... กรรมการ นักเรียน

๓.๓ กรรมการและเขานุการ

**มีหน้าที่** เบิกจ่ายเงินและสรุปการใช้จ่ายเงินตามโครงการ

**๔. คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ**

๔.๑ ประธานกรรมการ

๔.๒ กรรมการ

๔.๓ กรรมการ

๔.๔ กรรมการ

๔.๕ คณะกรรมการชมรมวิชาชีพ........................... กรรมการ

๔.๕ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** อำนวยความสะดวกในการใช้ยานพาหนะตลอดกิจกรรม

**๕. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน**

๕.๑ ........................................................... ประธานกรรมการ ครูที่ปรึกษา

๕.๒ ........................................................... กรรมการ นักเรียน นักศึกษา

๕.๓ ........................................................... กรรมการ นักเรียน นักศึกษา

๕.๔ ........................................................... กรรมการ นักเรียน นักศึกษา

๕.๕ คณะกรรมการชมรมวิชาชีพ................................... กรรมการ

๕.๖ ........................................................... กรรมการและเลขานุการ นักเรียน ฯ

**มีหน้าที่** รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

**๖. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ**

๖.๑ ประธานกรรมการ

๖.๒ กรรมการ

๖.๓ ............................................................ กรรมการ นักเรียนฯ

๖.๔ ............................................................ กรรมการ นักเรียนฯ

๖.๕ ............................................................ กรรมการ นักเรียนฯ

๖.๗ คณะกรรมการชมรมวิชาชีพ............................ กรรมการ

๖.๘ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพการจัดกิจกรรม

*//๗. คณะกรรมการ….*

**๗. คณะกรรมการฝ่ายแสง – เสียง**

๗.๑ ประธานการการฝ่ายแสง

๗.๒ กรรมการ

๗.๓ ชื่อ – สกุล สมาชิกชมรมช่างไฟฟ้า กรรมการ

๗.๔ ชื่อ – สกุล สมาชิกชมรมช่างไฟฟ้า กรรมการ

๗.๕ คณะกรรมการชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้า กรรมการ

๗.๖ กรรมการและเลขานุการ

๗.๗ ประธานกรรมการฝ่ายเสียง

๗.๘ ชื่อ – สกุล สมาชิกชมรมช่างอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการ

๗.๙ ชื่อ – สกุล สมาชิกชมรมช่างอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการ

๗.๑๐คณะกรรมการชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการ

๗.๑๑ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** อำนวยความสะดวกให้การบริการในการใช้อุปกรณ์โสตเสียงและแสงในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดงาน

**๘. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ**

๘.๑ ........................................................... ประธานกรรมการ ครูที่ปรึกษา

๘.๒ ........................................................... กรรมการ นักเรียน นักศึกษา

๘.๓ ........................................................... กรรมการ นักเรียน นักศึกษา

๘.๔ ........................................................... กรรมการ นักเรียน นักศึกษา

๘.๕ ........................................................... กรรมการและเลขานุการ นักเรียน ฯ

**มีหน้าที่** จัดเตรียมกำหนดการ เป็นพิธีกรดำเนินรายการ

**๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล**

๙.๑ ประธานกรรมการ

๙.๒ .................................................... กรรมการ ครูที่ปรึกษา อวท.

๙.๔ .................................................... กรรมการ นักเรียนฯ

๙.๖ .................................................... กรรมการ นักเรียนฯ

๙.๗ คณะกรรมการชมรมวิชาชีพ....................................... กรรมการ

๙.๘ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** จัดทำแบบสอบถาม เก็บเอกสาร เพื่อจัดทำสรุปรูปเล่ม

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยวางแผนตั้งแต่บัดนี้ด้วยความรอบคอบ หากมีปัญหาใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ....................... พ.ศ.....................

(นายนิทัศน์ วีระโพธิ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี