



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ที่ ๑๕๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษาในฝ่ายและหัวหน้างาน สำหรับบุคลากรเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอน และบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน อาศัยอำนาจตามคำสั่งที่ ๑๐๓๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ โดยมอบอำนาจให้วิทยาลัยดำเนินการภายในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายรุจิโรจน์ ดวงกลาง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|--|--|
| ๑.๑.๑ นางสาวสุตาทิพย์ ลองจ้านงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๒ นายนำโชค กิ่งแสง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๓ นางสาวปาริฉัตร ดวงกลาง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๔ นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติโทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/งานบุคลากร...

๕๗

๑.๒. งานบุคลากร

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๑.๒.๑ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร |
| ๑.๒.๒ นางสาวสุดาทิพย์ ลองจ๋านงค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๑.๒.๓ นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไร่ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๑.๒.๔ นายบุญเจ็ด ฉ่ำโสฬส | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๑.๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะการออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานการเงิน

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๑.๓.๑ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| | ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๒ นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไร่ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๓ นางสาวเบญจวรรณ ทองไทย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการ โอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม

/ระเบียบของ...

ระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานบัญชี

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑.๔.๑ นางสาวรัตน ใจกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี |
| ๑.๔.๒ นางสาวสุจิตรา จันทุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี |
| ๑.๔.๓ นางสาวสติญา มนัสการ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและการบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานพัสดุ

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑.๕.๑ นางสาวจุฑารัตน์ ทองไทย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๕.๒ นายสรศักดิ์ ใบสนธิ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๕.๓ นายธานี โนนใหม่ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ พัสตุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๑.๕.๔ นายณัฐพล ปุรณะ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ พัสตุแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๑.๕.๕ นางสาวเบญจวรรณ สนพะเนาว์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |

/ทำหน้าที่...



๑.๕.๖ นายนำโชค กิ่งแสง	ทำหน้าที่ พัสตุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑.๕.๗ นางสาวรัตนา โจมกลาง	ทำหน้าที่ พัสตุแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๑.๕.๘ นางปิ่นปิ่นธิ์ ผลสุข	ทำหน้าที่ พัสตุแผนกวิชาบัญชี ตำแหน่ง ครู คศ.๑
๑.๕.๙ นายภัทรพงศ์ คงดี	ทำหน้าที่ พัสตุแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑.๕.๑๐ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	ทำหน้าที่ พัสตุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๑.๕.๑๑ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว	ทำหน้าที่ พัสตุแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑.๕.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์	ทำหน้าที่ พัสตุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิก จ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑.๖.๑ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๖.๒ นายสรศักดิ์ ไบสน์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๖.๓ นายธณินทร์ ผลสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๖.๔ นายสันติพงษ์ พันนวล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๖.๕ นายภาณุพงษ์ สีทน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ

/๑.๖.๖ นายณัฐพล...

5w

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑.๖.๖ นายณัฐพล ปุระณะ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ |
| ๑.๖.๗ นายสุชาติ สร้อยนอก | ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ |
| ๑.๖.๘ นายเมฆินทร์ เจริญชนม์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานยานพาหนะ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริการด้านยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา เดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ และบริการด้านการศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพยานพาหนะของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๓. ส่งแบบสำรวจรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ รวมทั้งรายงาน ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๔. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการใช้นยานพาหนะ และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องงานให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. งานอาคารสถานที่

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑.๗.๑ นายธานี โนนใหม่ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๗.๒ นางสาวสุกัญญารัตน์ ไพหนูสี | ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(ดูแลบริเวณสนามกีฬา) |
| ๑.๗.๓ นางชนัญชิดา โมหา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ) |
| ๑.๗.๔ นายสันติพงษ์ พันนวล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(แผนกวิชาช่างยนต์) |
| ๑.๗.๕ นางสาวรัตนา โจมกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๑.๗.๖ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลสนามกอล์ฟ) |
| ๑.๗.๗ นายวชิรวิชญ์ นาพั้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์) |

/๑.๗.๘ นายวชิระ...



- ๑.๗.๘ นายวชิระ พลคำ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(ดูแลสนามกอล์ฟ)
- ๑.๗.๙ นายชาติชาย อินตะนัย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(ดูแลแผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
- ๑.๗.๑๐ นายนำโชค กิ่งแสง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(ดูแลแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
- ๑.๗.๑๑ นายภัทรพงศ์ คงดี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(ดูแลระบบกล้องวงจรปิด)
- ๑.๗.๑๒ นายบรรพต อุทัยแพน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(ดูแลแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
- ๑.๗.๑๓ นายศักดิ์ดา เวย์รัมย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(ดูแลระบบน้ำประปา)
- ๑.๗.๑๔ นายสุปรีชา ภูผาลี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(ดูแลระบบไฟฟ้า)
- ๑.๗.๑๕ นายเชิด คุ่มวงษา ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๑๖ นายสมพร แก้วพิมาย ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๑๗ นายขจร แก้วพิมาย ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๑๘ นายสมบุญ อินโนพะเนา ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๑๙ นางวิภาพร สุดใจ ตำแหน่ง แม่บ้าน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๒๐ นางไพรินทร์ เพ็ญโยธา ตำแหน่ง แม่บ้าน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๒๑ นางสาวสุรีรส มะปรางอ่อน ตำแหน่ง แม่บ้าน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๒๒ นายกิตติพงษ์ ฟางหนองตู ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๑.๗.๒๓ นายสนอง แก้วพิมาย ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๑.๗.๒๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑.๗.๒๕ นางสาวสติญา มนัสการ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘. งานทะเบียน

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| ๑.๘.๑ นางสาวจินทิมา เย็นวัฒนา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ หัวหน้า งานทะเบียน |
| ๑.๘.๒ นางสาวรัตนา โจมกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๑.๘.๓ นายภานุพงษ์ สีทน | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๘.๔ นางสาวอุไรวรรณ มุขวัตร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบตามแต่กรณี
๗. ประสานงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนารายทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน การโอนย้ายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การงผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๑๐ รับและดำเนินการ...



๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙. งานประชาสัมพันธ์

๑.๙.๑ นายชาติชาย อินตะนัย

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๙.๒ นายวีรพนธ์ แก้ววิเศษ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๙.๓ นางสาวปาริฉัตร ดวงกลาง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๑.๙.๔ นางสาวอุไรวรรณ มุขวัตร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายกิตติ กรกำจายฤทธิ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่าย
แผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑ นางชนัญชิตา โมหา

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๒ นางสาวจุฑารัตน์ ทองไทย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านการเงินและบัญชี)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๓ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

/๒.๑.๔ นางสาวกมลรัตน์...



๒.๑.๔ นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไร่

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๕ นางสาวอรุณี หงษ์บุญ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวณความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ นายนาโชค กิ่งแสง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๒ นางสาวจันทิมา เย็นวัฒนา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๓ นายสุปรียา ภูมาลี

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๔ นายวีรพันธ์ แก้ววิเศษ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๕ นางสาววิชญา ปิลอง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๒.๒.๖ นายเมฆินทร์ เจริญชนม์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ใน

/สถานศึกษา...

สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจาก
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุมดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๒.๓.๑ นางสาวสุกัญญารัตน์ ไพหนูสี | ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒.๓.๑ นางสาวสุจิตรา จันทุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒.๓.๒ นางสาวรัตนา โจมกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒.๓.๓ นางสาวอรุณี หงษ์บุญ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานให้ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รายงานผล

การปฏิบัติงานอย่างครบวงจร PDCA

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

- | | |
|---------------------------|---|
| ๒.๔.๑ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๒ นายภัทรพงศ์ คงดี | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๓ นายณัฐพล ปุรณะ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒.๔.๔ นายชาติชาย อินตะนัย | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |

/๒.๔.๕ นางสาววิชญา...

SW

๒.๔.๕ นางสาววิชญา ปิลอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และ ประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากร ทางการ
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๑ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๒.๕.๒ นายพินิจ ยุบลนวน ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๒.๕.๓ นางชนัญชิตา โมฬะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๒.๕.๔ นางสาวสุตาทิพย์ ลองจ้านงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

หน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๒.๕.๕ นางสาววิชญา ปิลอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินการด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับ การประเมินคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/งานควบคุม...



งานควบคุมภายในสถานศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ตรวจสอบระบบกลไกของงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดวางระเบียบในการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของงานและแผนกวิชาต่าง ๆ
๓. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระบบงานของสถานศึกษาในอนาคต
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๒.๖.๑ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๒ นายพินิจ ยุบลนวน | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๒.๖.๓ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๔ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๕ นางสาวสุจิตรา จันทนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๖ นายสุปรัชญา ภูผาลี | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๗ นางสาวเบญจวรรณ สมนะนาวี | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๘ นางสาวอรุณี หงส์บุญ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๙ นางสาวสติญา มั่นสาร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๑๐ นางสาวสุวรรณี สุขก้อน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวิชาการ

นางสาวรุ่งฉัตร เลิศพงษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๓.๑ แผนกวิชา

๓.๑.๑ นางสาวสุกัญญา ศิริการ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๑ นางสาวสุกัญญารัตน์ ไพบูลย์

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๒ นางสาวศศิธร ทรายทอง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๓ นางสาวอุไรวรรณ คำคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๔ นางสาวเบญจวรรณ สมนะเนาว์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๕ นายวิชระ พลคำ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๖ นางสาวปาริฉัตร ดวงกลาง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๒ นางสาวสุจิตรา จันทนุท

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาบัญชี

๓.๑.๒.๑ นางสาวรัตนา โจมกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาบัญชี

๓.๑.๒.๒ นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไธ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาบัญชี

/๓.๑.๒.๓ นายภัทรพล...

๒๖

- ๓.๑.๒.๓ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาบัญชี
- ๓.๑.๓ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๓.๑.๓.๑ นางสาวสุตาทิพย์ ล่องจ่านงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๓.๑.๓.๒ นางสาวจันทิมา เย็นวัฒนา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๓.๑.๓.๓ นายนำโชค กิ่งแสง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๓.๑.๔ นางปิ่นปัทม์ ผลสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
- ๓.๑.๔.๑ นางชนัญชิตา โมหา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและ
โภชนาการ
- ๓.๑.๕ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๕.๑ นายสรศักดิ์ ไบสน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๕.๒ นายธณินทร์ ผลสุข ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๕.๓ นายสันติพงษ์ พันนวล ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๕.๔ นายณัฐพล ปุระณะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๕.๕ นายภาณุพงศ์ สีทน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๖ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๓.๑.๖.๑ นายภัทรพงศ์ คงดี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๓.๑.๖.๒ นายสุปรีชา ภูผาสี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๓.๑.๖.๓ นายศักดิ์ดา เยาวรัมย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๓.๑.๖.๔ นายบรรพต อุทัยแพน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๓.๑.๗ นายอาวุธ เปี้ยदनอก ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑.๗.๑ นายพินิจ ยุบลนวน ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

/๓.๑.๗.๒ นายธานี...



๓.๑.๗.๒ นายธานี โนนใหม่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๑.๗.๓ นายวชิรวิชัย นาวัว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๑.๘ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑.๘.๑ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑.๘.๒ นายชาติชาย อินตะนัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑.๘.๓ นายวีรพนธ์ แก้ววิเศษ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑.๙ นายวัชรพงษ์ หงส์บุญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.๑.๙.๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินภายนอกได้
๔. จัดหา ดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานเป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด ระเบียบเรียบร้อยสมอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๓.๒.๑ นางสาวสุกัญญา ศิริการ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| | ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๒.๒ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๒.๓ นายอาวุธ เบียดนอก | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๒.๔ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๒.๕ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๒.๖ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๒.๗ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๒.๘ นางสาวสุจิตรา จันขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๒.๙ นายวัชรพงษ์ หงษ์บุญ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๒.๑๑ นางสาวสุภารัตน์ สุขสุทธิ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำรวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดมุ่งหมายและหลักเกณฑ์ในการใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบในการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๑๒ จัดทำปฏิทิน...

๑๒. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

- | | | | |
|-------|-------------------------|-----------|---|
| ๓.๓.๑ | นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ |
| | | ทำหน้าที่ | หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนระยะสั้น |
| ๓.๒.๒ | นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย | ตำแหน่ง | ครู คศ.๒ |
| | | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนระยะสั้น |
| ๓.๒.๓ | นายอาวุธ เบียดนอก | ตำแหน่ง | ครู คศ.๒ |
| | | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนระยะสั้น |
| ๓.๒.๔ | นางสาวสุกัญญา ศิริการ | ตำแหน่ง | ครู คศ.๒ |
| | | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนระยะสั้น |
| ๓.๒.๕ | นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ |
| | | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนระยะสั้น |
| ๓.๒.๖ | นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย |
| | | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนระยะสั้น |
| ๓.๒.๗ | นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย |
| | | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนระยะสั้น |
| ๓.๒.๘ | นางสาวสุจิตรา จันทนุด | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ (ครู) |
| | | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนระยะสั้น |
| ๓.๒.๙ | นายวัชรพงษ์ หงษ์บุญ | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ (ครู) |
| | | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนระยะสั้น |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนประสานงานกับทุกภาคส่วนในการจัดการเรียนการสอนระยะสั้นจัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

/๑๑. ประสานงาน...

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวัดผลและประเมินผล

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๓.๓.๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓.๓.๒ นายวัชรพงษ์ หงส์บุญ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓.๓.๓ นายชาติชาย อินตะนัย | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓.๓.๔ นางสาวสุภารัตน์ สุขสุทธิ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๓.๓.๕ นางสาวชนิตาภา สร้อยนอก | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับดูแล จัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการสรุปการเรียนที่ได้อนุมัติส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนการสอนเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิทยบริการห้องสมุด

- | | |
|----------------------------|---|
| ๓.๔.๑ นางสาวอุไรวรรณ คำคำ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๔.๒ นางสาวรัตนา โจมกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๔.๓ นายภานุพงษ์ สีทน | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๔.๔ นางสาวสุวรรณี สุขก่อ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบบริหารให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- | | |
|------------------------------|---|
| ๓.๕.๑ นายชिरวิชญ์ นาพั้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓.๕.๒ นายธณินทร์ ผลสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓.๕.๓ นางสาวรัตนา โจมกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓.๕.๔ นางสาวชนิดาภา สร้อยนอก | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกการเรียนรู้ด้วยรูปแบบกลุ่มงานอาชีพตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

- | | |
|------------------------------|--|
| ๓.๖.๑ นายสันติพงษ์ พันนวล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓.๖.๒ นายชिरวิชญ์ นาพั้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓.๖.๓ นายน้าโชค กิ่งแส | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓.๖.๔ นางสาวชนิดาภา สร้อยนอก | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานงานสื่อการเรียนการสอน |

/มีหน้าที่และ...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดทำ จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนสื่อดิจิทัล และพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ สอดคล้องกับการเรียนการสอนทุกระบบทุกรูปแบบ

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสื่อดิจิทัลต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาศักยภาพความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้บริการสื่อดิจิทัล ต่างๆ การใช้ห้องสื่อดิจิทัลศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายพิษณุ เรืองแสน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๑ นายพินิจ ยูลนวน

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๒ นายธานี โนนใหม่

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๓ นางสาวสุดาทิพย์ ลองจันงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๔ นางปิ่นปิ่นทิพย์ ผลสุข

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพอาหาร

๔.๑.๕ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑.๖ นางสาวรัตน ใจกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพการบัญชี

๔.๑.๗ นายภัทรพงศ์ คงดี

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๘ นายชาติชาย อินตะนัย

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน

๔.๑.๙ นายภาณุพงศ์ สีทน

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพช่างยนต์

/๔.๑.๑๐ นางสาวสุจิตรา...

๐๗

- ๔.๑.๑๐ นางสาวสุจิตรา จันทนอด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
- ๔.๑.๑๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน
- ๔.๑.๑๒ นายวชิระ พลคำ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน
- ๔.๑.๑๓ นางสาวสุภัทรา อินทร์ไธ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. การจัดการกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานลูกเสือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการ วางแผน กำหนดตารางกิจกรรมลูกเสือวิทยาลัยฯ
๒. จัดทำทะเบียนลูกเสือและผู้กำกับลูกเสือเป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อต่างๆ ในการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ
๔. ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมค่ายพักแรมลูกเสือ
๕. สรุปและประเมินผลการเรียน และจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมลูกเสือส่งหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการ วางแผนงาน กำหนดตารางการจัดกิจกรรม
๒. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการงานองค์การวิชาชีพ
๓. ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
๔. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพตามประเภทวิชา ตามระเบียบ วิธีการ

รูปแบบที่ สอศ. กำหนด

/๕. สรุปและ...

๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานนำเสนอวิทยาลัยฯ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรักษาดินแดน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. มีหน้าที่ในการส่งนักเรียนเข้าเรียนวิชาทหารชั้นปีที่ ๑ ถึงชั้นปีที่ ๕ ทั้งนักศึกษาวิชาทหารชายและนักศึกษาวิชาทหารหญิง

๒. ประสานงานกับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารส่วนศูนย์การฝึก นศท.

๓. ทำหน้าที่เป็นหน่วยผลิต หน่วยฝึกวิชาทหาร

๔. อำนาจการ วางแผน กำกับ ดูแล ประสานงาน และดำเนินการฝึกนักศึกษาให้รู้เกี่ยวกับวิชาการทหารตลอดจนถึงการปลูกฝังความประพฤติ อุปนิสัยอัธยาศัย ให้มีคุณธรรม สามารถเป็นผู้นำ มีกำลังใจที่เข้มแข็ง มั่นคง ตลอดจนเสริมสร้างด้านพลานามัย เพื่อให้นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จการศึกษามีพื้นฐานความรู้ด้านวิชาทหาร และคุณสมบัติอันเหมาะสมที่จะเป็นกำลังสำรองของชาติต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑ นางสาวเบญจวรรณ สนพะเนาว์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๒ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๓ นายชาติชาย อินตะนัย

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๔ นางสาวอัครยา มีดวงจันทร์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บ ควบคุมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้พฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ นักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอม้วนผัน หรือยกเว้น การชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณ หาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑ นายณัฐพล ปุระณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๑ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๔.๓.๒ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๔.๓.๓ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๔.๓.๔ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๔.๓.๕ นายธานี โนนใหม่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๔.๓.๖ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๔.๓.๗ นางสาวสุจิตรา จันทนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาการบัญชี)
๔.๓.๘ นายวชิระ พลคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๔.๓.๒ นายสุปรีชา ภูผาลี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๔.๓.๓ นางสาวสุกัสนรา อินทร์อุไร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษ นักเรียน นักศึกษา

/๕. พิจารณา...



๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาสิโน การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๔.๑ นางสาวศศิธร ทรายทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๒ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๓ นายพินิจ ยุบลนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๓ นางชนัญชิดา โมหา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๔ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๕ นางสาวสุจิตรา จันทนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๖ นางสาวสุดาทิพย์ ลองจามงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๗ นายภาณุพงศ์ สีทน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๘ นางสาวอศรียา มีดวงจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคคนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและ ชุมชน

/๗. ดำเนินการ...

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๑ นายวิชระ พลคำ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๕.๒ นายพินิจ ยุบลนวน

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๕.๓ นางสาวศศิธร ทรายทอง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๕.๔ นางชนัญชิตา โมฬะ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๕.๕ นายณัฐพล ปุณณะ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๕.๖ นางสาวสุภัสสรา อินทร์อุไร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำบัตรประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๖ งานโครงการ..

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๖.๑ นายธรรณิษฐ์ ผลสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๔.๖.๒ นายอาวุธ เปียดนอก	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๓ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๔ นายพินิจ ยุกถนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๕ นายสรศักดิ์ ใบสนธิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๖ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๗ นายวชิรวิทย์ นาพั้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๘ นายสันติพงษ์ พันนวล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๙ นายธานี โนนใหม่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๐ นายวชิรวิทย์ นาพั้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๑ นายณัฐพล ปุระณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๒ นายภานุพงศ์ สีทน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๓ นายภัทรพงศ์ คงดี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๔ นายบรรพต อุทัยแพน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๕ นายศักดิ์ดา เยาวรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๖ นายสุปรีชา ภูผาลี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๗ นางสาวอัครยา มีดวงจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. ดำเนินการ...



๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพจะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามยาเสพติดงานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ ความรู้ตลอดจนข่าวสารและสอนแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และพ้นจากหน้าที่ให้ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบการส่งมอบงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ขอให้จัดสำนักงานให้เรียบร้อยเพื่อให้เกิดความพร้อม ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ

ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มีความรับผิดชอบ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธีรกรณ์ พรเสนา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

