



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช

ที่ ๑๔๔/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่น
ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๑๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคโคราชในส่วนที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่นในสถานศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานในฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาววารี เสถียรจตุรัส ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑.๑ นายธีรยุทธ เมนะรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๒ นายพิพัฒน์ สัจจา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๓ นางสาวชวลิกัลยณัฐ ประภาสะโนบล | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำ ร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ หนานนิตี โทรสารของบุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานบุคลากร...

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นายพิพัฒน์ สัจจา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางปานิสร่า การนอก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๓ นางสาวศศิธร พลนันท์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๔ นางสาวไพริน มุ่งบุญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๕ นางสาวสุชาดา ปลั่งกลาง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางหัตถดาว ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวชมพูนพ มงคลธนากุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๓ นางสาวฐานิตดา บ.ป.สูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๔ นางสาวประภาศรี เรือนสำโรง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๕ นางสาวธิดารัตน์ บัณฑิตชัย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย

ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๔.๑ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี |
| ๔.๒ นางสาวธิดา จิตต์สวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี |
| ๔.๓ นางสาวดวงหทัย บังพินาย | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๕.๑ นางปาณิสรา การนอก | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๒ นายพิพัฒน์ สัจจา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๓ นายสรารุช รอดวินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๔ นางสาวกมลรัตน์ มาแก้ว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๕ นางปาริชาติ ร่มกลาง | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๖ นางสาวปัทมาภรณ์ คล่องดี | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๗ นายวิรัช หมั่นหมื่นไวย | พนักงานขับรถยนต์ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบ และควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๖.๑ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๒ นายณัฐพล สุนทรินทร์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๓ นายกฤษดา ขอเอื่อนกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๔ นายจิระเดช แนนนอก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๕ นายวงศ์กร เพราะฝึกแว่น | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๖ นายวิชาญ กุศลรงค์ | ตำแหน่ง ช่างไม้
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๗ นายสายรุ้ง แผงกระโทก | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๘ นางปราณีต ทองดินอก | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๙ นางกาญจนา จรครบุรี | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๐ นายอนันท์ ทุมสันเทียะ | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๑ นายบรรพต การบรรจง | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๒ นายประยงยุทธ ศรีนอก | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชการพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาวศศิธร พลนันท์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นายศิวัช วิสุทธาจารย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๓ นางสาวกณทิรา ศิริโชคชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๔ นางสาวพรรณผกา ภู่มื่นไวย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๕ นางสาวจิราภรณ์ แนนใหม่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
 ๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- /๔. ดำเนินการ...
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
 ๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
 ๗. ประสานกับงานวัดผลประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
 ๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
 ๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
 ๑๒. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๘.๑ นางสาวชกร พวงสีเงิน | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๒ นายวัชรพงษ์ ขวบ้องใต้ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๓ นายปฐพงษ์ สาป็น | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๔ นางสาวลภัสสรดา เนื่องชมภู | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักงานผู้อำนวยการ

- | | |
|------------------------------|---|
| ๙.๑ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๙.๒ นางสาวกณทิรา ศิริโชคชัย | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๙.๓ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย | เจ้าหน้าที่งานสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๙.๔ นางสาวดวงหทัย บังพิมาย | เจ้าหน้าที่งานสำนักงานผู้อำนวยการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานด้านงานอำนวยการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
๒. ตรวจสอบแฟ้มงานของฝ่ายต่าง ๆ เรียงลำดับความสำคัญการนำเสนอ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

/๓. ปฏิบัติ...

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การติดต่อประสานงาน การจัดทำสมุดตารางนัดหมาย การดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานและเครื่องใช้สำนักงานของผู้บริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ช่วยประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ในการเข้าร่วมกิจกรรม งานพระราชพิธีและงานพิธีต่าง ๆ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ

๖. ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อเป็นการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานในฝ่ายต่าง ๆ วิทยาลัยเทคนิคนครโคราชในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายพนตล ลือนาม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นางสาวปิยฉร จันทรไชย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒ นายขจรศักดิ์ ดอกแหมกลาง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๓ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป) ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑.๔ นางสาวจุฑารัตน์ ตั้งมันทวีทรัพย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป) ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑.๕ นางสาวกัศน์นัทธกร ศรีนิลรัตน์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑.๖ นางสาวกฤตพร อินทะเล	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๑ นายนำโชค ปลั่งกลาง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๒ นายวัชรพงษ์ ขวাপ้องไต้

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๓ นายเชิดศักดิ์ พินิจไชย

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔ นางจิตติพร ชี้อตรง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๕ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๖ นางสาวจุฑารัตน์ ตั้งมันทวีทรัพย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๗ นางสาวกัคคั่นนทกร ศรีนิลรัตน์

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๘ นางสาวกฤตพร อินทะเล

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียน การสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร การพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๔. ประสาน...

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ๓.๑ นางสาวธนิศา จิตต์สวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๒ นายสุพจน์ วีระพันธ์ยานนท์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๓ นายอนันต์ เต็มขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๔ นางจิตติพร ชี้อตรง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๕ นางสาวสมิตรา เขตกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๖ นางสาวจุฑารัตน์ ตั้งมันทวีทรัพย์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๗ นางสาวกศนันท์กร ศรีนิลรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๘ นางสาวกฤตพร อินทะเล | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานความร่วมมือ...

๔. งานความร่วมมือ

๔.๑ นางสาวชมพูนท มงคลนากุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๔.๒ นายอำนาจ พิขุนทด	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔.๓ นายเชิดศักดิ์ พินิจไชย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔.๔ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป) ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๕ นางสาวจุฑารัตน์ ตั้งมั่นทวีทรัพย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป) ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๖ นางสาวกัคคั่นนทกร ศรีนิลรัตน์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๗ นางสาวกฤตพร อินทะเล	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจการต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๕.๑ นายกฤษ หงษ์ขุนทด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕.๒ นายศิวัช วิสุทธาจารย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕.๓ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป) ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕.๔ นางสาวจุฑารัตน์ ตั้งมั่นทวีทรัพย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป) ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕.๕ นางสาวกัคคั่นนทกร ศรีนิลรัตน์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕.๖ นางสาวกฤตพร อินทะเล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกของสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

/ก. พัฒนา...

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ๖.๑ นางปรวพรรณ ทองภู | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๒ นายวิรัช พันธ์รัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๓ นางสาวภัทราภรณ์ ปอโนนสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๔ นางสาวกรรณิรมย์ กริอุณะ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๕ นางสาววิมล ศรีนอก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๖ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๗ นางสาวจุฑารัตน์ ตั้งมันทวีทรัพย์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๘ นางสาวกศันนัทธกร ศรีนิลรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๙ นางสาวกฤตพร อินทะเล | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายพัฒนา...

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายประกาศิต จินดาศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑.๑ นางสาวสุภาวดี ขวาทไทย | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๒ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๓ นายวีรยุทธ พันธุ์รัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๔ นายศิวัช วิสุทธาจารย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๕ นายกุลชาติ ภูพินลา | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๖ นายนำโชค ปลั่งกลาง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๗ นางสาวกัญญาภัทร ก้อนสีลา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๘ นายอนันต์ เต็มขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๙ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทราร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๑๐ นางสาวลลิตพร รักษมณี | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๑๑ นางสาวราลี หลงพิมาย | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๑๒ นางสาวธัญญาดา กุลธีธรนิน | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ ดนตรี และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/๑๐. จัดทำ...

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------------|---|
| ๒.๑ นางสาวกัญญาภัทร ก้อนสีลา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๒ นางสาวไพริน มุ่งบุญ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๓ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๔ นางสาวราลี หลงพิมาย | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๕ นางสาวลัษณพร รักษมณี | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๖ นางสาวธัญญาดา กุลธีธรณิน | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเป็นเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๓.๑ นายธนภัทร รัตนสิรินภา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒ นายขจรศักดิ์ ดอกแหมกลาง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๓ นายวีรยุทธ พันธุ์รัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |

/๓.๔ นายจิระศักดิ์...

๓.๔ นายจิระศักดิ์ สีหมุย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๕ นายธีรพงษ์ อินทรสมบัติ	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๖ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๗ นายอนันท์ นาคสมพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๘ นายกฤษดา ขอเอื่อนกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๙ นายจิระเดช เน่นนอก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๐ นายอริบ ธานีบดี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๑ นางสาววราลี หลงพิมาย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๒ นางสาววลัยพร รัชมณี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๓ นางสาวธัญญาดา กุลธีรธิน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- | | |
|------------------------------|---|
| ๔.๑ นายณัฐพล สุนทรินทร์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๒ นางสาวธนิดา จิตต์สวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |

๔.๓ นางเบญจมาศ เอี่ยมโคกสูง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๔ นายปฐพงษ์ สาป็น

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๕ นางจิตติพร ชี้อตรง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๖ นายกฤษณะ โมรานอก

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๗ นายจิระเดช แนนนอก

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๘ นายอชิป ธนาธิปไตย

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๙ นางสาวลลิตา รัชมณี

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑๐ นางสาววรลณี หลงพิมาย

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑๑ นางสาวธัญญาดา กุลธีธรณิน

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับการจัดทำสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษารวมทั้งสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นางสาวกรรณิรมย์ กริอุณะ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๒ นายชัยโรจน์ เกียรติคุณสิริ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๓ นางสาวซัชชล มณีโมรา

ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๔ นางสาวสุณี ทองดินนอก

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

/๕.๕ นางสาวขวัญชนก...

๕.๕ นางสาวขวัญชนก วัดอ้อม

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๖ นางสาววลัยพร รักษ์มณี

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๗ นางสาววราลี หลงพิมาย

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๘ นางสาวธันยาดา กุลธีรณิน

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๖.๑ นายสรวิศ รัตวินิจ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๖.๒ นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๖.๓ นายสุพจน์ สุรเสียง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๖.๔ นายฤกษ์ณะ เรืองชัยภูมิ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๖.๕ นางสาววราลี หลงพิมาย

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๖.๖ นางสาววลัยพร รักษ์มณี

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๖.๗ นางสาวธันยาดา กุลธีรณิน

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงานประสาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นายฉัตรทอง ไสแสง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑.๑ นายพยุ่ง อยู่เจริญ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |
| ๑.๒ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |
| ๑.๓ นายธนภุต มารศรี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |
| ๑.๔ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน (ปวช./ปวส.) |
| ๑.๕ นางสาวอาทิตยา ทะนงค์ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน
(ภาคสมทบ/หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน/ทวิศึกษา/ห้องเรียนอาชีพ) |
| ๑.๖ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |
| ๑.๗ นางสาววิไลพร นามเที่ยง | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียน การสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
๕. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการเรียน การสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผลและประเมินผล

๒.๑ นายธนวัฒน์ ทรัพย์ศรีเกื้อกูล

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒.๒ นางสาวกรรณิรมย์ กริอุณะ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒.๓ นางสาววรินทร ศรีนอก

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒.๔ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๒.๕ นางสาวอาทิตย์ยา ทะนงค์

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๒.๖ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๒.๗ นางสาววิไลพร นามเที่ยง

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล

ประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๓.๑ นางสาวภัทราภรณ์ ปอโนนสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๒ นายอำนาจ พิขุนทด | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๓ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๔ นางเบญจมาศ เอี่ยมโคกสูง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๕ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๖ นางสาวอาทิตย์ยา ทะนงค์ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๗ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๘ นางสาววิไลพร นามเที่ยง | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๔.๑ นายปฐมพงษ์ สาปน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๒ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๓ นายวงศกร เพราะผักแว่น | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๔ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๕ นางสาวอาทิตย์ยา ทะนงค์ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๖ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๗ นางสาววิไลพร นามเที่ยง | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่ฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

/๔. ประชุม...

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสื่อการเรียน การสอน

๕.๑ นางสาวณิกานต์ ไคลพิมาย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน

๕.๒ นายณัฐพล สุนทรินทร์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน

๕.๓ นายวัชรพงษ์ ขวำป้องใต้

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน

๕.๔ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียน การสอน

๕.๕ นางสาวอาทิตย์ยา ทะนงค์

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียน การสอน

๕.๖ นางสาวอิสริยาภรณ์ พระเดชพงษ์

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียน การสอน

๕.๗ นางสาววิไลพร นามเที่ยง

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียน การสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการ ในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน ในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียน การสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแล บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้าน สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. แผนกวิชาตามสาขาที่เปิดสอน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๖.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๖.๑.๑ นางสาวพรรณ ทองภู ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากร ในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๖.๑.๒ นางสาวกัญญภัทร ก้อนสีลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๓ นายวีรยุทธ พันธุ์รัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๖.๑.๔ นายจิระศักดิ์ สีมุ่ย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๖.๑.๕ นางสาวไพริน มุ่งบุญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๖.๑.๖ นายอำนาจ พิขุนทด	ตำแหน่ง ครู	ประจำแผนก
๖.๑.๗ นางเบญจมาศ เอี่ยมโคกสูง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

๖.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

๖.๒.๑ นายธวัชชัย ไทยสะท้อน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
----------------------------	--------------------------

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๖.๒.๒ นายธีรพงษ์ อินทรสมบัติ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๒.๓ นายพิพัฒน์ สัจจา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๖.๒.๔ นายทินกร อันทะคำภู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๖.๒.๕ นายจิระวัฒน์ ด้านเนลา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๖.๒.๖ นายนิติ สุราวุธ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๖.๒.๗ นายธนภัทร รัตนสิรินภา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๒.๘ นายสรารุช รอดวินิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๒.๙ นายปฐพงษ์ สาป็น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๒.๑๐ นายกฤษณะ เรืองชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๒.๑๑ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทธา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก

๖.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๖.๓.๑ นายณัฐพร หลองเจาะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
-------------------------	--------------------------

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๖.๓.๒ นายภาณุวัฒน์ หนูกิจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๓.๓ นายวงศกร เพระผักแว่น	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก

๖.๔ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๖.๔.๑ นายสุพจน์ วีระพันธ์ยานนท์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
---------------------------------	--------------------------

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต/แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต/แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๖.๔.๒ นางสาวกรรณิรมย์ กริอุณะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
-------------------------------	-------------	--------------------

๖.๔.๓	นายนำโชค ปลั่งกลาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๖.๔.๔	นายอนันต์ นาคสมพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๔.๕	นายเชิดศักดิ์ พินิจไชย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๔.๖	นายจิระเดช แนนนอก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก

๖.๕ แผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต

๖.๕.๑ นายนำโชค ปลั่งกลาง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต/แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต/แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๖.๕.๒	นางสาวกรรณิรมย์ กริอุณะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๕.๓	นายสุพจน์ วีระพันธ์ยานนท์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนก
๖.๕.๔	นายอนันต์ นาคสมพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๕.๕	นายเชิดศักดิ์ พินิจไชย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๕.๖	นายจิระเดช แนนนอก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก

๖.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง/แผนกวิชาเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ

๖.๖.๑ นายพยุ่ง อยู่เจริญ ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง/แผนกวิชาเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง/แผนกวิชาเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ

๖.๖.๒	นายธนวัฒน์ ทรัพย์ศรีเกื้อกูล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๖.๓	นางสาวภัทราภรณ์ ปอโนนสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๖.๖.๔	นายขจรศักดิ์ ดอกแหมกลาง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๖.๖.๕	นายชัยโรจน์ เกียรติคุณสิริ	ตำแหน่ง ครู	ประจำแผนก
๖.๖.๖	นางสาวสุภาวดี ขวไทย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก
๖.๖.๗	นายสุพจน์ สุรเสียง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๖.๘	นายธนภุต มารศรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๖.๙	นายภุชดา ขอเอื้อนกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๖.๑๐	นางรติพร ชื้อตรง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก

๖.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๖.๗.๑ นายสุชิน ชินสีห์ ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๖.๗.๒	นางหัตถดาว ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๗.๓	นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนก
๖.๗.๔	นายณัฐพล สุนทรินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนก

๖.๗.๕ นายอนันต์ เต็มขุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๗.๖ นายสงวนศักดิ์ อัจฉินิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๗.๗ นายวัชรพงษ์ ขวาทองใต้	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และบริหารธุรกิจ

๖.๘ แผนกวิชาการบัญชี

๖.๘.๑ นายธีรยุทธ เมนะรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาการบัญชี

๖.๘.๒ นางปาณิสรา การนอก ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๘.๓ นางสาวธนิศา จิตต์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำแผนก

๖.๙ แผนกวิชาการจัดการทั่วไป

๖.๙.๑ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการทั่วไป ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาการจัดการทั่วไป

๖.๙.๒ นางสาวชมพูนุท มงคลธนากุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๑๐ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๖.๑๐.๑ นายก้อง หงษ์ขุนทด ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๖.๑๐.๒ นางปัญญพร จันทรชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๑๐.๓ นางสาวณิกานต์ ไคลพิมาย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ประจำแผนก

๖.๑๐.๔ นางสาวศศิธร พลนันท์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจำแผนก

๖.๑๐.๕ นายศิวัช วิสุทธาจารย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจำแผนก

ประเภทวิชาศิลปกรรม

๖.๑๑ แผนกวิชาการดนตรี

๖.๑๑.๑ นายกุลชาติ ภูพันลา ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการดนตรี ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาการดนตรี

๖.๑๑.๒ นายอติป ธานีบิต ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

ประเภทวิชาคหกรรม

๖.๑๒ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๖.๑๒.๑ นางสุภัทสรณ์ สิริธราทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๖.๑๒.๒ นางสาวกชกร พวงสีเงิน ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

ประเภทวิชาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

๖.๑๓ หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

๖.๑๓.๑. นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

๖.๑๓.๒. นางสาวกณิศา ศิริโชคชัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๑. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป

กลุ่มงานเสริมสวย

๖.๑๓.๓ นางสาวกณิศา ศิริโชคชัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจําแผนก

๖.๑๓.๔ นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ประจําแผนก

๖.๑๓.๕ นางสาวชัชชล มณีโมรา ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ประจําแผนก

๖.๑๓.๖ นางสาวสุณี ทองดินอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจําแผนก

๖.๑๓.๗ นายกฤษณะ โมรานอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจําแผนก

๖.๑๓.๘ นางสาววรินทร ศรีนอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจําแผนก

กลุ่มงานประดิษฐ์

๖.๑๓.๙ นางสาวกชกร พวงสีเงิน ตำแหน่ง ครู ประจําแผนก

๒. สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

กลุ่มงานเสื้อผ้าสตรี

๖.๑๓.๑๐ นางสาวขวัญชนก วัตอิม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจําแผนก

๓. สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

กลุ่มงานขนมอบ/กลุ่มงานอาหารไทยและขนมไทย/กลุ่มงานถนอมอาหารและแปรรูป

๖.๑๓.๑๑ นางสาวสุภัทสรณ์ สิริธราทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจําแผนก

แผนกวิชา (ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียน การสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียน การสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียน การสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ

/๙. ปกครอง...

๙. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ครูมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียน พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านมาตรฐานวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานศูนย์ประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงาน

๗.๑ นายกฤษดา ขอเอื่อนกลาง

ตำแหน่ง ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ(Admin E-Testing)/ผู้ประสานการทดสอบ

ตำแหน่ง ผู้ดูแลคลังข้อสอบ/ผู้ประเมินสมรรถนะ

๗.๒ นายธนวัฒน์ ทรัพย์ศรีเกื้อกูล

ตำแหน่ง ผู้ประสานการทดสอบ

ตำแหน่ง ผู้จัดทำทะเบียนประวัติและรายงานผล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับสมัคร

๗.๓ นายธนกฤต มารศรี

ตำแหน่ง ผู้จัดทำทะเบียนประวัติและรายงานผล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับสมัคร

๗.๔ นายสุพจน์ สุรเสียง

ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ(Admin E-Testing)

ตำแหน่ง ผู้ควบคุมการทดสอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนและจัดระบบในการรับสมัครผู้เข้ารับการประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงาน พร้อมทั้งตรวจหลักฐานต่าง ๆ และจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และประเมินมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๓. ประเมินผลและส่งผลการประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๕. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานศูนย์ประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงาน

๖. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและการดำเนินการตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานศูนย์ประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถฝีมือแรงงาน

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโครงการอนุรักษ์พันธุพืช

๘.๑ นางสาวกณทิรา ศิริโชคชัย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุพืช

๘.๒ นางสาวชมพูนท มงคลธนากุล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุพืช

๘.๓ นายนิติ สุราวุธ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุพืช

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานตามโครงการ

๒. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการ

๓. สนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ

๔. ประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๕. กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ และสติปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และหากมีปัญหา ตลอดจนอุปสรรคใดในการทำงานที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ด้วยตนเอง หรือคณะทำงาน ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจะได้แก้ไขปัญหานั้นและอุปสรรคนั้นให้ลุล่วงด้วยดีต่อไป

อนึ่ง หากหน้าที่ใดมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ขอให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๘ ให้เป็นที่เรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุดชาย บุตรแสนลี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช