



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครนายก

ที่ ๔๘๙/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๘ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยเทคนิคนครนายก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อความมุ่งหมายของวิทยาลัยฯ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ดังนั้น จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคนครนายก ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายชุมพล สว่างสุข รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาววิภารัตน์ คุณวัตร	ครู	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นางสาวสุกัญญา ไพรดำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นายวันชัย วิจิตพรชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาวเรียม บุญโถม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ นายนรท พูนเพิ่มสุขสมบัติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๖ นางสาวปาณิสรา เงินโสม	พนักงานบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๗ นางสาวเปมิศา ทองเรือง	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๘ นางสาวพรชนก พิมโยธา	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล...

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางสาวปาลิรัตน์ แดงดี	ครู	หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางณิชา อินทร์ปิ่น	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๓ นายสิทธิชัย ทองชู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๔ นางสาวพชรพร ชำหฺร่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๕ นางสาวธนกร เหมือนใจ	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๖ นายนพดล คำกลาง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๗ นางสาวพัทธนันท์ แดงแหล่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางมยุรี เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวสุรีพร แก้วโพธิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๓ นางสาวมยุรี อารีรอบ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๔ นายนพพร อนุสรณ์สมรส	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๕ นางกมลพร จตุพศ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๖ นางสมพร อิ่มเอิบ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๗ นางสาวพรพิมล ชุ่มสุข	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงินการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่าย...

- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางนงลักษณ์ พวงรัตน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางสาวศิริกัลยา คำนนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๔.๓ นายพิชิต ประดิษฐ์เจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๔.๔ นายพนพล คำกลาง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นางสาววัฒนา พลวิชัย	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายอุส่าห์ บุตรทา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๓ นายสุชาติ วัฒนาพรไพศาล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๔ นายศักดิ์วิชัย มั่นคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๕ นายวันต์ กาหล่ำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๖ นางสาวสุรีพร แก้วโพธิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๗ นายธนาวุฒิ หอมสิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๘ นางสุภาภรณ์ ศรีนาคา	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๙ นายปิยะ ศรีงาม	พนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๐ นายสุรสิทธิ์ พิมพ์ไธ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์
๕.๑๑ นางสาวพรวิมล กำจัดภัย	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๒ นางสาววิจิรา วิริยะสกุลพันธ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๑๓ นายพยัพ รอดประชา	เจ้าหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์
๕.๑๔ นายอนุชา สุริยะไชย	เจ้าหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายธงชัย เชิดฉาย	ช่างไม้	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นางสาววัฒนา พลวิชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๓ นางจิรวัดนา แสนขาว	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๔ นายวิรุฬห์ จันทร์จินดา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๕ สิบตรีอาทิตย์ ชไมพรเลิศสกุล	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๖ นายจรรณ สี่ตา	ช่างไม้	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๗ นายณรงค์ รุจิเงิน	ผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ยาม)
๖.๘ นายจักรกฤษณ์ เมฆสุวรรณ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๙ นายทงค์ ระวีทอง	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นายสุธี ศรีวิสัย	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นายวิเชียร จันทรประมุข	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๒ นางจันทิมา ระวีทอง	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นางอุไร ภาคแก้ว	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๔ นางอุไรวรรณ แก้วแดง	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๕ นางสาวปนัดดา เอี่ยมเทียน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๖ นายสำเริง จันทรประมุข	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๗ นายประเทือง มหา	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางรัตนา รุ่งประพันธ์	ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ ว่าที่ ร.ต.โสธร จันทร์ประมูล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๓ นายภูริศกัญ จตุพศ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๔ นางสาวเรียม บุญโหม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๕ นางสาววิภารัตน์ คุณวัตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๖ นางสาววิญญา จักรกลจันทร์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๗ นางสาวปวีณา นารีส	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๘ นางสาวเสาวณีย์ เสวยสุข	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนด ลงทะเบียนการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) ประสานงานกับงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา พร้อมรายงานข้อมูลนักศึกษา ไปยังส่วนกลาง

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้แก่ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นางสาวธนากร เหมือนใจ	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๒ นางรัตนา รุ่งประพันธ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๓ นางสาวสุกัญญา เป็นสุข	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๔ นายไพโรจน์ สุขนิคม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๕ นายเค็ดดวง ไชยทองศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๖ นางกฤษณา เอ็งฉุน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๗ นายภูชนะ อุดมเวช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๘ นางสาวปาลิรัตน์ แดงดี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๙ นางณิชา อินทร์ปิ่น	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๑๐ นางสาวยุวดี บุตรวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๑๑ นางสาวสุวิญญา จักรกลจันทร์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๑๒ นางสาวเจริญศรี กาวิชัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๑๓ นายณรท์ พูนเพิ่มสุขสมบัติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๑๔ นางสาวสุธิกานต์ ล่องจ้ำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๑๕ นายสุภชัย แซ่ลี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลากรทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทย์ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

* งานสถานีวิทย์เพื่อการศึกษา R-Radio

๑. นายเกษม ศรีนาคา	ครู	หัวหน้างานสถานีวิทย์ ฯ
๒. นายศักดิ์วิชัย มั่นคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทย์ ฯ
๓. นางธนิสรา กัณทวงศ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทย์ ฯ

๔. นางสาววิญญา จักรกลจันทร์ พนักงานราชการ(ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทย์ ฯ
๕. นางสาวธนกร เหมือนใจ พนักงานบริหารทั่วไป(ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทย์ ฯ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วางแผน ดำเนินการ งานสถานีวิทย์เพื่อการศึกษา R-Radio ให้เป็นไปตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานศึกษา การบริหารงานในฝ่ายต่างๆ ของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวสุกัญญา สุขสถาน รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------------------------|
| ๑.๑ นายวันชัย วิจิตพรชัย | ครู | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๒ นายพิชิต ประดิษฐ์เจริญ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนฯ |
| ๑.๓ นางสาวสุกฤตา วิเศษศิริกุล | เจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ ว่าที่ ร.ต.โสธร จันทร์ประมูล	ครู	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒ นายภูริศภัย จตุพศ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๓ นายไมตรี ไชยชมพู	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๔ นายชลิต แก้วบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๕ นายธิตี แท่นยัง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๖ นางสาวปาลิรัตน์ แดงดี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๗ นายจักรกฤษณ์ ขาดัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๘ นางสาวมยุรี อารีรอบ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๙ นายณัฐวุฒิ เกิดศิริ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๑๐ นางสาวธนิษฐา ไวยโกศา	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ ว่าที่ ร.ต.นภพล รัตนสุนทร	ครู	หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๒ นางพัชรา ศรีคำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๓ นางสาวพชรพร ขำหรุ่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๔ นางสาวประนอม กรองสี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๕ นางสาวรัชฎา ประเสริฐศิลป์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นายศักดิ์วิชิต มั่นคง	ครู	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๔.๒ นายทิวาพงษ์ พวงรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๔.๓ นายสุชาติ เอื้องนุ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๔.๔ นายประเทือง สังข์นาค	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๔.๕ นายไพโรจน์ สุขนิคม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๔.๖ นายสมเดช เจริญสุข	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๔.๗ นางอนัญพร อุดมเวช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๔.๘ นางสาวพีพรรณ เป้งกระโทก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ
๔.๙ นางสาวธนัชรา ไวยโกศา	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดการอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นายอาคม นาคน้อย	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๒ นายประทีป ระงับทุกข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๓ นางจันทรา ทองด้วง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๔ นางรัตนา รุ่งประพันธ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๕ นายวันชัย วิจิตพรชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๖ นายศักดิ์วิชิต มั่นคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๗ นายภูษณะ อุดมเวช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๘ นางสาววิภารัตน์ คุณวัตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๙ นายสิทธิชัย ทองชู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๑๐ นางสาวนลินรัตน์ จันทน์น้อย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๑๑ นางสาวประนอม กรองสี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๑๒ ว่าที่ ร.ต.ธนาชาติ สว่างคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๑๓ นางสาวฉวีวรรณ ขาวกัณหา	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระเบียบการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางสาวพรณรัตน์ นริทธิ์นิธิยศ	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๒ นางมาลัย เรืองฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๓ นางมยุรี เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๔ นางอนัญพร อุดมเวช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๕ นางพัชรา ศรีคำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๖ นายพิชิต ประดิษฐ์เจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๗ นางสาวพชรพร ขำหรั่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๘ นางสาวนลินรัตน์ จันทร์น้อย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๙ นางสาวรพีพรรณ เป้งกระโทก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๑๐ นายนรัท พูนเพิ่มสุขสมบัติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๑๑ ว่าที่ ร.ต.ธนาชาติ สว่างคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๑๒ นายวชิรฉัตร ต้ออาษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๖.๑๓ นางสาวฉวีวรรณ ขาวกัณหา	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบการธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา

นายอนันต์ ลิ้มเชย

รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่

รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นายธงชัย ศรีสุข	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒ นางศรียรรณี วัฒนาพรไพศาล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๓ ว่าที่ ร.ต.สุชุม เขตระเอน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๔ นายศรารุช สว่างพิศาลกิจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๕ นายศักดิ์วิชิต มั่นคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๖ นางสาวปาลิรัตน์ แดงดี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๗ นายอาคม นาคน้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๘ นางสาวรุ่งโรจน์ พุทพวงค์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๙ ว่าที่ ร.ต.หัสดี ศรีหาพล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๐ นายวิเชียร เศรษฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๑ นายสรพงศ์ เปลื้องหน้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๒ สิบตรีอาทิตย์ ชไมพรเลิศสกุล	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๓ นายจักรกฤษณ์ เมฆสุวรรณ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๔ นางสาวธนกร เหมือนใจ	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๕ นายทศพล เปรมกมล	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๖ ว่าที่ พ.ต.สมควร อุ่นเรือน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๗ นางนวรรณ์ อุ่นเรือน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๘ นางคชาภรณ์ เรือนทองคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๙ นายชุมพล เขียวขำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒๐ นายธวัชชัย ดำแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒๑ นายสุเมธ อรุณศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒๒ นายกฤษณะ ไพบูลย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒๓ นายไชโย รุ่งเรือง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒๔ นางสาวกมลรักษ์ ศรีเมือง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒๕ นายพนพล คำกลาง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒๖ นางสาวศุภิศาญา ศรีงาม	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒๗ นางสาวสุจิรา ดีเจริญพร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) (ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗)
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นายภูชนะ อุดมเวช	ครู	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๒ นายประจักษ์ ศรีวงษ์ราช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๓ ว่าที่ ร.ต.สุชุม เขตรเชื่อน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๔ นายสุชิน เกื้ออ้อม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๕ นางอุทัยรัตน์ สุริยะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๖ นางณิชา อินทร์ปิ่น	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๗ นางสาวเรียม บุญโหม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๘ นางสาวภัทรศยา จำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๙ นางสาวชนิสรา บุษราคัมวดี	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และการพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑ ว่าที่ ร.ต.สุนทร คำทุม	ครู	หัวหน้างานปกครอง
๓.๒ นายประทีป ระวังทุกข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓ นายสุชาติ เอ็งอุณ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๔ นายธงชัย ศรีสุข	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๕ ว่าที่ ร.ต.สุขุม เขตระเชื่อน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๖ นางพนิตนาฏ สุภาไชยกิจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๗ ว่าที่ ร.ต.โสธร จันทร์ประมูล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๘ นางจิรวัดนา แสนขาว	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๙ นางสาววัฒนา พลวิชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๐ นายธิตี แท่นยัง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๑ นางพัชรา ศรีคำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๒ นายยุทธกร อินทร์ไธโล่	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๓ ว่าที่ ร.ต.หัสดี ศรีหาพล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๔ นางสาวพรณรัตน์ นริทธิ์นิยาศ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๕ นายวิเชียร เศรษฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๖ นางสาวธนากร เหมือนใจ	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๗ นายสุเทพ อยู่ทน	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๘ นายทศพล เปรมกมล	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๙ นางสาวเจริญศรี กาวิชัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๒๐ นายพิษณุ หน่ยมี	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๒๑ นายอำนาจ ชื่นแก้ว	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๒๒ นางสาวรัชนิวรรณ วงศ์ชัยสมร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างาน ในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงาน...

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบวินัยนักเรียนที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔.๑ นางจิรวัดนา แสนขาว	ครู	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔.๒ นายประทีป ระวังทุกข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓ นายเต็ดดวง ไชยทองศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔ นางพนิตนาฏ สุภาไชยกิจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๕ นางสุภาภรณ์ ระวังทุกข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๖ นายศธาธ สว่างพิศาลกิจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๗ นายเรวัตต์ หน่ยมี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๘ นายธิตี แทนยัง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๙ นายจักรกฤษณ์ ขาดัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๐ นางดวงพร บุปผาชาติ	ช่างเสริมสวยและอาภรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๑ นางสาววิญญา จักรกลจันทร์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๒ นางสาวธนกร เหมือนใจ	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๓ นางสาวเจริญศรี กาวิชัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๔ นางคชาภรณ์ เรือนทองคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๕ นางสาวประนอม กรองสี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๖ นางสาวณัฐธิดา สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๗ นายกฤษณะ ไพบูลย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๘ นายนพดล คำกลาง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๙ นางสาวลักขณ์ ทองสงศรี	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บ...

(๘) จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลการเรียนรู้ของนักเรียนและผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๑ ว่าที่ ร.ต.สุขุม เขตเชื่อน	ครู	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๒ นางสาวจิรภัทร์ จอมเมือง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๓ ว่าที่ ร.ต.สุนทร คำทุม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๔ ว่าที่ ร.ต.หัสดี ศรีหาพล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๕ นางสาวพรณรัตน์ นริทธิ์นิธิยศ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๖ สิบตรีอาทิตย์ ชไมพรเลิศสกุล	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๗ นายชุมพล เขียวขำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๘ นางสาวเจริญศรี กาวิชัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๙ นายอภิชัย เทียมคำแหง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๑๐ นางบุญลภ อาษามัน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยเรื้อรังต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบจัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๑ นายเหมือน พร้อมสินทรัพย์	ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๒ นายสัญญา โพธิ์วังษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๓ นายวิชาพงษ์ พวงรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

๖.๔ นายพรชัย ตันติเมฆิน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๕ นายครุฑ สว่างพิศาลกิจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๖ นายขลิท แก้วบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๗ นายภควัชร ใจรุ่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๘ นายวสันต์ กาหล่ำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๙ นายปิยะ เรืองรองลักษณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๐ นายนพพร อนุสรณ์สมรส	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๑ นางสาวเจริญศรี กาวิชัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๒ นายไชโย รุ่งเรือง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๓ นายธวัชชัย ดำแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๔ นายพงศธร วัฒนา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๕ นางสาวรัชนีวรรณ วงศ์ชัยสมร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

พ.อ.อ.ชัยมงคล จำรูญ

รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่

รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑) นางณัฐชรินทร์ หวันทา	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒) นางจันทรา ทองด้วง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นางสาวจิรภัทร์ จอมเมือง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นางรัตนา รุ่งประพันธ์	ครู	
๕) นางสาวสุกัญญา เป็นสุข	ครู	
๖) นางอนัญพร อุดมเวช	ครู	
๗) นางสาวเรียม บุญโถม	ครู	
๘) นางณิชา อินทร์ปิ่น	ครู	
๙) ว่าที่ ร.ต.สุนทร คำทุม	ครู	
๑๐) นางสาวพรณรัตน์ นริทธิ์นิยศ	ครู	
๑๑) นายอาคม นาคน้อย	ครู	
๑๒) นายสิทธิชัย ทองชู	ครูผู้ช่วย	
๑๓) นางสาวพีพรรณ เป้งกระโทก	ครูผู้ช่วย	
๑๔) นายทศพล เปรมกมล	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	
๑๕) นางคชาภรณ์ เรือนทองคำ	ครูพิเศษสอน	
๑๖) นางสาวภัทรศยา จำปา	ครูพิเศษสอน	
๑๗) นางสาวธวัน วิชาจารย์	ครูพิเศษสอน	
๑๘) Mr.Yagya Nidhi Dhimal	ครูพิเศษสอน	

๑.๒ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑) ว่าที่ ร.ต.หัตถิ ศรีหาพล	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒) นายธงชัย ศรีสุข	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นายจักรกฤษณ์ เมฆสุวรรณ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒

๑.๓ แผนกวิชาช่างยนต์

๑) นายवलันต์ กาหล่ำ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒) นายสุชาติ วัฒนาวรรโไพศาล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นายชาติรี ผลภาษี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นายประจักษ์ ศรีวงษ์ราช	ครู	
๕) นายชุมพร แก้วพวง	ครู	
๖) นายยุทธกร อินทร์ไธโล่	ครู	
๗) นายสรพงศ์ เปลื้องหน่าย	ครูผู้ช่วย	
๘) นายวิรุฬห์ จันทรจินดา	ครูผู้ช่วย	
๙) นายสุเทพ อยู่ทน	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	
๑๐) นายธวัชชัย คำแก้ว	ครูพิเศษสอน	
๑๑) นายกฤษณะ ไพบูลย์	ครูพิเศษสอน	
๑๒) ว่าที่ ร.ต.ธนาชาติ สว่างคำ	ครูพิเศษสอน	
๑๓) นายวิชิตร์ ต้ออาษา	ครูพิเศษสอน	

๑.๔ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ๑) นายทิตาพงษ์ พวงรัตน์ | ครู |
| ๒) นายสุชาติ เอ็งจุน | ครู |
| ๓) นางทัศนีย์ แม้นพยัคฆ์ | ครู |
| ๔) นายวิเชียร เศรษฐ | ครูผู้ช่วย |
| ๕) นายธนาวุฒิ หอมสิน | ครูผู้ช่วย |
| ๖) นายชุมพล เขียวขำ | ครูพิเศษสอน |
| ๗) นางสาวณัฐธิดา สวัสดิ์ | ครูพิเศษสอน |
| ๘) นายสุภชัย แซ่ลี | ครูพิเศษสอน |
| ๙) นายสุเมธ อรุณศรี | ครูพิเศษสอน |
| ๑๐) นายอภิชัย เทียมคำแหง | ครูพิเศษสอน |

หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒

๑.๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| ๑) นายประทีป ระวังทุกข์ | ครู |
| ๒) นายประเทือง สังข์นาค | ครู |
| ๓) นายเหมือน พร้อมสินทรัพย์ | ครู |
| ๔) นายสุชิน เกื้อนอิม | ครู |
| ๕) นายพรชัย ตันติเมฆิน | ครู |
| ๖) นางสาวรุ่งโรจน์ พุทธพงศ์ | ครู |
| ๗) นายนพพร อนุสรณ์สมรส | ครูพิเศษสอน |
| ๘) นายไชโย รุ่งเรือง | ครูพิเศษสอน |

หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒

๑.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑) ว่าที่ ร.ต.โสธร จันทรประมูล | ครู |
| ๒) นายภูริศรัย จตุพศ | ครู |
| ๓) นายสมเดช เจริญสุข | ครู |
| ๔) ว่าที่ ร.ต.นภพล รัตนสุนทร | ครู |
| ๕) นายอุส่าห์ บุตรทา | ครู |
| ๖) นายศราวุธ สว่างพิศาลกิจ | ครู |
| ๗) นายไมตรี ไชยชมพู่ | ครู |
| ๘) นายชลิต แก้วบุญเรือง | ครู |
| ๙) นายภควัชร ใจรุ่ง | ครู |
| ๑๐) นายภูชนะ อุดมเวช | ครู |
| ๑๑) สิบตรีอาทิตย์ ชไมพรเลิศสกุล | พนักงานธุรการ |
| ๑๒) นางสาวชนากานต์ จิตรสงวน | ครูพิเศษสอน |
| ๑๓) นายณัฐวุฒิ เกิดศิริ | ครูพิเศษสอน |
| ๑๔) นางสาวกมลรักษ์ ศรีเมือง | ครูพิเศษสอน |

หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒

๑.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|-------------------------|-----|
| ๑) นายไพโรจน์ สุขนิคม | ครู |
| ๒) นายวันชัย วิจิตพรชัย | ครู |

หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑

๓) นายเด็สดวง...

๓) นายเด็สดวง ไชยทองศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นางกฤษฎณา เอ็งอุณ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๓
๕) นายศักดิ์วิชัย มั่นคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๔
๖) นายเกษม ศรีนาคา	ครู	
๗) นางอุทัยรัตน์ สุริยะ	ครู	
๘) นายสัญญา โพธิ์วงษ์	ครู	
๙) นายสมศักดิ์ สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	
๑๐) นางสาววารินทร์ ทองเตี้ย	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	
๑๑) นางสาวเจริญศรี กาวิชัย	ครูพิเศษสอน	
๑๒) นายนรภัท พูนเพิ่มสุขสมบัติ	ครูพิเศษสอน	

๑.๘ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๑) นายเรวัตต์ หน่ยมี	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒) ว่าที่ ร.ต.สุขุม เขตรเขื่อน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นายปิยะ เรืองรองลักษณ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นายพงศธร วัฒนา	ครูพิเศษสอน	

๑.๙ แผนกวิชาพาณิชยการ

๑) นางสาวสุกัญญา ไพธำ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาพาณิชยการ
๒) นางมยุรี เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๑.๑๐ แผนกวิชาการบัญชี

๑) นางศิริพร แจ่มใส	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒) นางศรีวรรณ วัฒนาพรไพศาล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นางดวงพร ราษฎร์เจริญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นายพิชิต ประดิษฐ์เจริญ	ครูผู้ช่วย	
๕) นางนวรรณ์ อุ่นเรือน	ครูพิเศษสอน	
๖) นายนพดล คำกลาง	ครูพิเศษสอน	

๑.๑๑ แผนกวิชาการตลาด

๑) นางมาลัย เรืองฤทธิ์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๒) นางจิรวัดนา แสนขาว	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นางสาวนลินรัตน์ จันทน์น้อย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นางสาววิญญา จักรกลจันทร์	พนักงานราชการ(ครู)	

๑.๑๒ แผนกวิชาเลขานุการ

๑) นางสุภาภรณ์ ระเบียบทุกซ์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเลขานุการ
๒) นางสมพร เขียวสุนทร	ครู	

๑.๑๓ แผนกวิชาการจัดการสำนักงาน

๑) นางพนิตนาฏ สุภาไชยกิจ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงาน
--------------------------	-----	----------------------------------

๑.๑๔ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑) นางสาวราตรี เพ็ญสินุย	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
--------------------------	-----	----------------------------------

๒) นางสาวปาสีรัตน์ แดงดี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นางสาววัฒนา พลวิชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นางสาวศิริกัลยา คำนนท์	ครู	
๕) นางสาวสุรีพร แก้วโพธิ์	ครู	
๖) นางสาวนิภาพร แจ่มเสียง	ครู	
๗) นางสาวประนอม กรองสี	ครูพิเศษสอน	

๑.๑๕ แผนกวิชาการโรงแรม

๑) นางพัชรา ศรีคำ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๒) นางธนิสรา กันทวงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นางสาวยุวดี บุตรวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นางสาวพชรพร ขำหรั่ง	ครูผู้ช่วย	

๑.๑๖ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) นายธิตี แท่นยัง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒) นางสาววิภารัตน์ คุณวัตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นางสาวมยุรี อารีรอบ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒

๑.๑๗ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์

๑) นางชนัดดา สุวรรณกลาง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๒) นางสาวธนกร เหมือนใจ	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๑.๑๘ แผนกวิชาศิลปกรรม

๑) นายจักรกฤษณ์ ขาตัน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาศิลปกรรม
๒) ว่าที่ พ.ต.สมควร อุ่นเรือน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นางสาวสุธิกานต์ ล่องจ้ำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒

๑.๑๙ แผนกวิชาช่างตัดผม

๑) นายศราวุธ สว่างพิศาลกิจ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างตัดผม
๒) นางดวงพร บุปผาชาติ	ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นางลักขณา รัชตปฐุมิ	พนักงานบริการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นางสาวชนากานต์ จิตรสงวน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๕) นางนิตภาณี พิมพ์กัณฑ์	ครูชำนาญการตัดผม	
๖) นางสาววาสนา เพิ่มทรัพย์	ครูชำนาญการตัดผม	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๑ นายไมตรี ไชยชมพู	ครู	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๒ นายวิชาพงษ์ พวงรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๓ นายสัญญา โพธิ์วงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๔ ว่าที่ ร.ต.โสธร จันทร์ประมูล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๕ นางณิชา อินทร์ปิ่น	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๖ นายธิตี แท่นยั้ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๗ นางสาวนิภาพร แจ่มเสียง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๘ นายยุทธกร อินทร์โหล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๙ นายจักรกฤษณ์ ชาดัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๐ นางสาวประนอม กรองสี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๑ นางสาวภัทรศยา จำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๒ ว่าที่ ร.ต.ธนาชาติ สว่างคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๓ นางสาวธนวัน วิชาจารย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๔ นางสาวชนากานต์ จิตรสงวน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๕ นายณัฐวุฒิ เกิดศิริ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๖ นายกฤษณะ ไพบูลย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๗ นางสาวบุปผา จันทร์สุข	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นายชุมพร แก้วพวง	ครู	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๒ นายชาติรี ผลภาษี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๓ นายวสันต์ กาหล่ำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๔ ว่าที่ ร.ต.หัสดี ศรีหาพล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๕ นายสุเทพ อยู่ทน	พนักงานบริหารทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๖ นายนพพร อนุสรณ์สมรส	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๗ นางมะลิ สุขสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑ นางอุทัยรัตน์ สุริยะ	ครู	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
--------------------------	-----	---------------------------------

๔.๒ นางสาวสุกัญญา เป็นสุข	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๓ นางสาวสมพร เจริญสุนทร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๔ นายสมศักดิ์ สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๕ นางสาวเจริญศรี กาวิชัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๖ นายไชโย รุ่งเรือง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๗ นางสาวศนิवार ชำนาญกิจ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์งานวิทยบริการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑ นายยุทธกร อินทร์โหล	ครู	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๒ นางทัศนีย์ แม้นพยัคฆ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๓ นายไมตรี ไชยชมพู	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔ นางณิชา อินทร์ปิ่น	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕ นายสรพงศ์ เปลื้องหน่าย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๖ นางสาวพรพร ขำหรั่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๗ นายวิรุฬห์ จันทร์จินดา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๘ นางสาวเจริญศรี กาวิชัย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๙ นางสาวประนอม กรองศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๐ นายกฤษณะ ไพบูลย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๑ นางสาวณัฐธิดา สวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๒ นางสาวภัทรศยา จำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๓ นายนรภัท พูนเพิ่มสุขสมบัติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๔ นายสุภชัย แซ่ลี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๕ ว่าที่ ร.ต.ธนาชาติ สว่างคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๖ นายวิชิตร์ ด้ออาษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๗ นางสาวชนากานต์ จิตรสงวน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๘ นายณัฐวุฒิ เกิดศิริ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๙ นางชมเดือน บุญหาทิพย์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ ไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผน...

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและการมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๑ นายเด็สดวง ไชยทองศรี	ครู	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๒ ว่าที่ ร.ต.โสธร จันทร์ประมูล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๓ นางสาวปาลิรัตน์ แดงดี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๔ นายสมศักดิ์ สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๕ นายนริศ พูนเพิ่มสุขสมบัติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๖ นางสาวมณฑา จันทร์ประมูล	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ปฏิบัติการกลาง

๑. นางสาวราตรี เพียสนุย	ครู	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๒. นางสาวนิภาพร แจ่มเสียง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๓. นางสาวประนอม กรองสี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๔. นางสาวมณฑา จันทร์ประมูล	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการกลาง

งานอาชีวศึกษาจังหวัดนครนายก

๑. นางดวงพร ราษฎร์เจริญ	ครู	หัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดนครนายก
๒. นางศรีวรรณ วัฒนไพศาล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดฯ
๓. นายนพดล คำกลาง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดฯ
๔. นางสาววารินทร์ ทองเตี้ย	พนักงานบริหารทั่วไป(ครู)	เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัดฯ

ให้ยกเลิก...

ให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครนายก ที่ ๒๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งอื่นๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ในระดับหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน ให้ดำเนินการรับ-ส่งมอบหมายงาน และรายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตลอดจนเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิวรรณ์ วิไลลักษณ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครนายก