



คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ที่ ๑๘๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

อนุสนธิ คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เลขที่ ๒๔๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เพื่อให้การบริหารงานดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ สอดคล้องหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒ และ ๑๓ จึงมอบหมายให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานในแต่ละฝ่ายแต่ละลักษณะงานเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางแสงอุษา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานภายในฝ่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บังเกิดผลดี แก่ทางราชการ ต่อไป

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวกสิรา กำดิบ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุ

๑. นายอัศวิน โกฏริภักษ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุ (หมวดยานพาหนะ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวสิริประภา พัฒนโชติ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒. นายภราดา รัตนธรรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานความร่วมมือ

- ๑. นางสาวชรียา บุญครอบ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างานความร่วมมือ
- ๒. นายภราดา รัตนธรรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- ๑. นายประทีป เหลาสนิท ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๒. นายศราวุธ ศรีภักย์ญา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๓. นายฉัตรดนัย รัตนวงษ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๔. นายลิขิต หาชม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๕. นายภัทรพล เถลิษชาติ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ที่ปรึกษา อวท.
- ๕. นางสาวทิพภา ทองฤทธิ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อภท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่าง ศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นายวิญญู มุทิตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานภายในฝ่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด บังเกิดผลดี แก่ทางราชการ ต่อไป

๑. แผนกวิชา

๑. นางสาวจักริทิพย์ ศรีคำแซง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นายศักรินทร์ กุติวิสัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินการงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียน คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายศรัทธา วงสำแดง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโครงการอาชีพะสร้างช่างฝีมือตามแนวทางโรงเรียนพระดาบส

- ๑. นายพัชรวิทย์ แก่นพิมพ์ ตำแหน่ง ครูประจำโครงการ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลนักเรียน
- ๒. นายศราวุธ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน มีหน้าที่ ผู้ช่วยครูประจำโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำหลักสูตรฐานสมรรถนะอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ
- (๒) จัดตารางสอนรวมและตารางสอนรายบุคคลของโครงการอาชีพะ สร้างช่างฝีมือ
- (๓) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของโครงการอาชีพะ สร้างช่างฝีมือ แผนการฝึกเตรียมบริการวัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา

- (๔) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผล ในโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๕) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียน คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงานให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๖) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำราเอกสาร และแบบฟอร์มช่วยสอนต่างๆ
- (๗) จัดทำ คู่มือครูวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๘) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือให้เป็นไปตามใบงานและประหยัด
- (๙) รับผิดชอบ ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารโรงเรียน และอาคารหอพัก ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๑๐) ปกครองดูแลบุคลากรในโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือ
- (๑๑) ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือและลงทะเบียนผลิตผลที่เกิดจากการเรียน การสอนของโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือ
- (๑๓) เสนอโครงการอาชีวะ สร้างช่างฝีมือและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่พ้นจากหน้าที่เดิม ตามคำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งที่ ๒๔๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๘ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งข้างต้นนี้ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด บังเกิดผลดี แก่ทางราชการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายดาวไทย เบาราม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง