



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพิทย

ที่ ๑๙๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยเทคนิคพิทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ กับข้อ ๑๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ถึง ข้อ ๔๐ และหมวด ๓ ข้อ ๔๓ โดยยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพิทย ที่ ๑๙๒/๒๕๖๐ และคำสั่งอื่นที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

ผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีชาติชาย ตูลนจันทร์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิทย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุม ดูแลการบริหารกิจการของสถานศึกษากำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ราชการของฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เป็นผู้แทนของสถานศึกษา ในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการตามคำสั่งและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. นายณรงค์ สุขเจริญ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ แผนกวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิทยา อินสว่าง

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตการค่าและประกอบธุรกิจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

/๕. นางสาวลักษณ์.....

๕. นางสาวลักษณ บัญบำรุง

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน-นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวเกศินี ปัทนาถา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------------------------|
| ๑. นางวาสนา | พานสุวรรณ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสาวอมรรัตน์ | ไชยแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๓. นางสาวเกศินี | ปัทนาถา | เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๔ งานบริหารทั่วไป)

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในสถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางอัญชลี	บุญก่อ	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นางสาวสุรีย์ภรณ์	สุขธนารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔. นายอำพล	ศรีจันทร์แก้ว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๕ งานบุคลากร)

๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวประภาภรณ์	วุฒิสฐานจำเริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓. นางจิรสุดา	อินทร์ภูเมศร์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔. นางสาวสุกัญญา	สิงใจชื่น	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๖ งานการเงิน)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	หัวหน้างานบัญชี
๒. นางสาวกรรณิกา	รักความสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๓. นางสาวพัชรี	เอี่ยมสะอาด	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๗ งานบัญชี)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระเบียบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายนพรัตน์	กลั่นหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายชโลมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นายวสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๖. นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๗. นายศภาคดา	ธัญญาธิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๘. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๙. นายกฤษดา	กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๐. นางสาวพิมพ์กกา	ยอดดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

/๑๑.นางสุกัญญา.....

- ๑๑.นางสุกัญญา บุญก่อ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
 ๑๒.นางสาวสุพรรณษา ปราบริพันธ์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)
๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
 ๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
 ๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
 ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - ๑๐.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายณัติ	ลอยเมฆ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายจารึก	จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายจิราศักดิ์	วุฒิสรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นางสาวชญัญญณ์ภัก	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายธนกิจ	มากมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘. นายธานี	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙. นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐. นายอานนท์	สะและห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๑. นางสาวอัญชณา	อยู่สบาย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๒. นายบุญเต็ม	บุตรทอง	นักการภารโรง
๑๓. นางประคอง	แดงสันเทียะ	นักการภารโรง
๑๔. นางเพ็ญศรี	บุตรทอง	นักการภารโรง
๑๕. นางประเทือง	คิตรอบ	นักการภารโรง
๑๖. นายพลหัส	บุตรโชติ	นักการภารโรง
๑๗. นางสาวปทุมวรรณ	มูลภาที	นักการภารโรง

๑๘. นายคำศาล	โต่นวุธ	นักการภารโรง
๑๙. นางฉวีวรรณ	โต่นวุธ	นักการภารโรง
๒๐. นายเอนก	บุญมาฉาย	นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๙ งานอาคารสถานที่)

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนภรณ์	ศิลาราช	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นายสมนึก	บุญช่วยชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นายสง่า	คู่คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕. นางสาวลลิตา	วงศ์ย่างห่าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๖. นางสาวระพินนารถ	จุลเสวก	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๐ งานทะเบียน)

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืน สภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพ การเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๘. รับผล.....

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ และบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายบอย	โคตรภักดี	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นายยศภาดา	ธัญญาลิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวจิรนนท์	รัตนวิเศษรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นางสาวเจนจิรา	ใจเย็น	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์)

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวกรกฎ อุดมภ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวมณีนรัตน์ | บัวคำ | หัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๒. นางอริรัตน์ | เสียงเพราะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๓. นางแอนนา | ผลไสว | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๔. นางสาวกมลรัตน์ | เอี่ยมโคกสูง | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๕. นางสาวขวัญตา | บุญประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คูคำ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายบอย	โคตรภักดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นายสุเทพ	วินทะสมบัติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. นางสาวนฤมล	สง่าเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๗. นางสาวกรกฎ	อุดมภัก	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๘. นางสาวกาญจนา	ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จะเก็บรักษา จัดทำและ
บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงานบุคลากร
งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดย
ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ
การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นางประรินญา	ว่องไว	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นางสาวเอ็นดู	มังกรแสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕. นายธีรศักดิ์	พลึงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๖. นางสาวชุติกัญจน์	พรหมอินทร์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๔ งานความร่วมมือ)

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อ
การศึกษา

๓. ประสาน.....

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

๒.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|--------------|---|
| ๑. นางสาวกมลรัตน์ | เอี่ยมโคกสูง | หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๒. นายจารึก | จารุมิตร | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๓. นางสาวสายฝน | พยอม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน วิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๔. นางสาวสุรีย์ภรณ์ | สุชนารักษ์ณ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน วิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๕. นางสาวนภัสชญา | คงการุณ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน วิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๖. นางสาวมยุรา | ยุทธนาวา | เจ้าหน้าที่งาน วิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๕ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์)

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวสมคิด | หมั่นหาดี | หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| ๒. นายภานุมาศ | พุมมา | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| ๓. นายยศภาดา | ธัญญาธิชิต | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

/๓. ประสาน.....

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการ ดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

๑. นางประรินญา	ว่องไว	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒. นางสาวชญญากษ์	น่ายิ่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๓. นางสาวณมิต	สง่าเพ็ชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔. นายศิริวัฒน์	ศรีเล็กยัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๕. นางสาววิสุทธิโฉม	บุญน้อม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ)

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผน ธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ในสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชนองค์กร วิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำ หน่วยผลิตผล
๔. กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

๑. นางสาวจรรวรณ์ สุ่มเข้ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์	หนองกก	หัวหน้างานกิจกรรม
๒. นางสาวบุษรินทร์	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๓. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๔. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๕. นายธีรศักดิ์	พลึงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๖. ว่าที่ร.ท.อรรถพันธ์	พงษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (งานนักศึกษาวิชาทหารและกีฬา)
๗. นายธนกิจ	มากมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๘. นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาโลหะการ)
๙. นางสาวสุชีรา	หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาการบัญชีและงานลูกเสือ)
๑๐. นางสาวกนกชญา	ทองมะมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาการโรงแรมและงานลูกเสือ)
๑๑. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๑๒. นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาเครื่องกล)
๑๓. นายอานนท์	สะและห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาเครื่องมือกลและเทคโนโลยีพื้นฐาน)
๑๔. นางสาวสุชัยญญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๕. นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาการตลาดและโลจิสติกส์)
๑๖. นายสุเทพ	วินทะสมบัติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และองค์การฯ)
๑๗. นายสราวุธ	สุริจันทร์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา) ส่งเสริมกิจกรรมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๑. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(อภท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

/๒. จัดกิจกรรม.....

๒. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์.
๔. ควบคุมดูแลกิจการลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๕. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรม
๖. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๗. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชโลมพร	แน่นหนา	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นายธณิ	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวช.
๓. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส.
๔. นางสาวสุชญ์ญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส.
๕. นางสาวอรปริยา	สรรพมุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวช.
๖. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี		ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๗. นางจรรววรรณ	สุ่มแซม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา)

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริมประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชาการขอพักการเรียนการโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/๗. ประสาน.....

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. ดำเนินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายจิราศักดิ์	วุฒิสรีศิริพร	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายสง่า	ศุภคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. ว่าที่ร้อยโท อรรถพันธ์	พงษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นายนที	ลอยเมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕. นายภัทรพล	ธนต์ยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖. นายชาตรี	ม่วงเขาแดง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗. นายชโลมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘. นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย)
๙. นายธานี	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาโลหะการ)
๑๐. นางสาวมณีนันท์	บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๑๑. นายวสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเครื่องกล)
๑๒. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๑๓. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเครื่องมือกลและเทคนิคพื้นฐาน)
๑๔. นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาบัญชี)
๑๕. นางสาวสุชัญญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๖. นางสาวชัญญาณัฏฐ์	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาการตลาด)
๑๗. นางสาวกมลรัตน์	เอี่ยมโคกสูง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
๑๘. อาจารย์ที่ปรึกษา		ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๙. นางสาวน้ำอ้อย	จงปลงกลาง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๑ งานปกครอง)

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

/๗. จัดทำทะเบียน.....

๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๑. นายชาติรี ม่วงเขาแดง	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นายมนูญ วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นางสาวศศิธร อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๔. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๕. นางสาวณมมล สง่าเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๖. นายธีรศักดิ์ พลึงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๗. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาเครื่องกล)
๘. นางสุชีรา หะสีตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาการบัญชี)
๙. นางสาวกาญจนา ยอดศรีคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาเครื่องมือกล)
๑๐. นางสาวกนกญา ทองมะมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
๑๑. นายธานี แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาโลหะการ)
๑๒. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาการตลาด)
๑๓. นางสาวนารลดา สุวรรณมาโจ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน)

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้รับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๑๐. จัดทำ.....

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

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวบุษรินทร์ ร้อยแก้ว | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล |
| ๒. นางสาวสุจินต์ ปิ่นมณี | ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล |
| ๓. นางสาวอรุณี ถิ่นจินดา | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๓ งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา)

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายวสันต์ อารีย์ | หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๒. นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๓. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๔. นางอัญชลี บุญก่อ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๕. นางอารีรัตน์ เสี่ยงเพราะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
(แผนกวิชาโลหะการ) |
| ๖. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
(แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๗. จิราศักดิ์ วุฒิศิริพิพร | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
(แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |

/๘. นางสาว.....

๘. นางสาวชัญญญาภักษ์ นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาการตลาดและโลจิสติกส์)
๙. นางสาวกนกชญา ทองมะมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
๑๐. นางสาวสุชัญญญา นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๑. นายศักดิ์ชัย ชุมโรสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๑๒. นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาเครื่องมือกลและเทคโนโลยีพื้นฐาน)
๑๓. นายมนูญ วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย)
๑๔. นายภัทรพล ธนตันยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๑๕. นางสาวอรุณี ถิ่นจันทา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๔ งานโครงการพิเศษและบริการ ชุมชน)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
๕. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ฝ่ายวิชาการ.....

๔. ฝ่ายวิชาการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นางสาวไสรยา ทองเทพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายปริบูรณ์	ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. ว่าที่ร.ท.อรรถพันธ์	พงษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นายชาตรี	ม่วงเขาแดง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางแอนนา	ผลไสว	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางสาวทรงพร	อุดรพันธ์	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางอัญชลี	บุญก่อ	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางสาวบุษรินทร์	ร้อยแก้ว	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นางवासนา	พานสุวรรณ	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๐. นางสาวสายฝน	พะยอม	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๑. นางสาวประภาภรณ์	วุฒิชานจำเริญ	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๒. นายยศภดา	ธัญญาลิขิต	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๓. นางสาวสุรีย์ภรณ์	สุขธนารักษ์	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๔. นางสาวจิรนนท์	รัตนวิเศษรัตน์	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๕. นางสาวอรรพรรณ	เกตุโชติ	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๖. Miss Sonam	Wangmo	ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๗. Miss Chandra Kala Subba		ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๘. Miss Maria Concepcion Enriquez Severino		ครูประจำวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๒ แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๑. นายจารึก	จารุมิตร	หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๒. นางสาวเอ็นดู	มังกรแสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๓. นายธนกิจ	มากมณี	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๔. นางสาวพิมพ์ิกา	ยอดดี	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๕. นายภัทรพล	ธนต์นยะกุล	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๖. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๗. นายธีรศักดิ์	พลึงวงศ์	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง

/๔.๑.๓ แผนกวิชา.....

๔.๑.๓ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คูคำ	หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๒. นายจิราศักดิ์	วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๓. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายเดชา	เฉยพันธ์	ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๕. นายบอย	โคตรภักดี	ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๔ แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๑. นางสุรีย์	หนองกก	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๒. นางสาวมณีนรัตน์	บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๓. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๔. นายสุเทพ	วินทะสมบัติ	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๕. นางสาวนฤมล	สง่าเพชร	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๔.๑.๕ แผนกวิชาเครื่องกล ประกอบด้วย

๑. นายไกรวัฒน์	บุญชัยสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล
๒. นายนพรัตน์	กลินหอม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล
๓. นายชโลมพร	แน่นหนา	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๔. นายวสันต์	อารีย์	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๕. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๖. นายอิสระพงศ์	มาพล	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๗. นายกฤษดา	กิ่งแสง	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๘. นางสาวอรปรียา	สรรพมุข	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล

๔.๑.๖ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒. นายนที	ลอยเมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓. นางสาวเกศสุดา	ศรแฝง	ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๗ แผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

๑. นายสุริยา	สวัสดิ์นพรัตน์	หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง
๒. นายอานนท์	สะและห์	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง
๓. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง
๔. นางสาวนภัสชญา	คงการณ	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง

๔.๑.๘ แผนกวิชาโลหะการ ประกอบด้วย

๑. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	หัวหน้าแผนกวิชาโลหะการ
๒. นายธานี	แสงโชติ	ครูประจำแผนกวิชาโลหะการ

๔.๑.๙ แผนวิชาการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย ประกอบด้วย

- | | | |
|------------|----------|--------------------------------------|
| ๑. นายมนูญ | วินทะไชย | ครูประจำแผนวิชาการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย |
|------------|----------|--------------------------------------|

๔.๑.๑๐ แผนวิชาการบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวปิ่นมณี | เจริญคลัง | หัวหน้าแผนวิชาการบัญชี |
| ๒. นางสาวสมคิด | หมั่นหาดี | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการบัญชี |
| ๓. นางสาวอรพินท์ | อิงเจริญ | ครูประจำแผนวิชาการบัญชี |
| ๔. นางประรินญา | ว่องไว | ครูประจำแผนวิชาการบัญชี |
| ๕. นางสาวสมฤทัย | บุญก่อ | ครูประจำแผนวิชาการบัญชี |
| ๖. นางสาวชีรา | หะสิตะ | ครูประจำแผนวิชาการบัญชี |

๔.๑.๑๑ แผนวิชาการตลาดและโลจิสติกส์ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-------------|---|
| ๑. นางสาวชัยญญาภัส | นาชัยทอง | หัวหน้าแผนวิชาการตลาดและโลจิสติกส์ |
| ๒. นางสาวธนภรณ์ | ศิลาราช | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการตลาดและโลจิสติกส์ |
| ๓. นางสาวกัลยา | ไชยวิเชียร | ครูประจำแผนวิชาการตลาดและโลจิสติกส์ |
| ๔. นางสาวขวัญตา | บุญประเสริฐ | ครูประจำแผนวิชาการตลาดและโลจิสติกส์ |

๔.๑.๑๒ แผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวกนกชญา | ทองละมุล | หัวหน้าแผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว |
| ๒. นางสาวกมลรัตน์ | เอี่ยมโคกสูง | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว |
| ๓. นางสาวสุจินันท์ | ปิ่นมณี | ครูประจำแผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว |
| ๔. นายศิริวัฒน์ | ศรีเล็กยัง | ครูประจำแผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว |

๔.๑.๑๓ แผนวิชาการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวภคมน | หวังวัฒนากุล | หัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๒. นางสาวสุชัยญญา | นาชัยทอง | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๓. นายภาณุมาศ | พุมมา | ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๔. นางสาวอมรรัตน์ | ไชยแก้ว | ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๕. นางสาวจารุวรรณ | กาฬภักดี | ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |

๔.๑.๑๔ แผนวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|-------------|---|
| ๑. นายสมนึก | บุญช่วยชาติ | หัวหน้าแผนวิชาและครูประจำแผนวิชาผ้าฯ |
| ๒. นางนริศรา | บุตรวงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาและครูประจำแผนวิชาผ้าฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ แผนกวิชา)

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๑. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน
๒. ฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/๓. วางแผน.....

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาครูและวิทยากร วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒. นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓. นางสาวเกศสุตา ศรแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
(งานเทียบโอนประสบการณ์) |
| ๔. นายสมนึก บุญช่วยชาติ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
(หัวหน้าหลักสูตรระยะสั้น สาขาวัดโพธิ์สัมพันธ์) |
| ๕. นางสาวไสรยา เทพทอง | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน)

จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๑. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๔. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

/๕. ส่งเสริม.....

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๖. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๗. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน
๙. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|---------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวเอ็นดู | มังกรแสงแก้ว | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นายวัชรพงษ์ | ฤทธิ์ประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นางสาวพิมพ์ิกา | ยอดดี | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. นางสาวนฤกร | พรหมอินทร์ | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจในและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำงานเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-----------------|--|
| ๑. นางสาวอรรณ | เกตุโชติ | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒. นางสาวเพียรรุ่ง | เรืองอิทธินันท์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓. นางกาญจนา | ปางชาติ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด) วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัย

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

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|---------------|--|
| ๑. นางสาวชญัญญณ์ภักษ์ | นาชัยทอง | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒. นางสาวจรรววรรณ | กาฬภักดี | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓. นายชลมพร | แน่นหนา | ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาเครื่องกล) |
| ๔. นางสาวศศิธร | อมรพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๕. นางสาวสุรีย์ | หนองกก | ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์) |
| ๖. นายวัชรพงษ์ | ฤทธิ์ประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง) |
| ๗. นางสาวอรพินท์ | อิงเจริญ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๘. นางสาวเกศสุดา | ศรพล | ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาเครื่องมือกลและเทคนิคพื้นฐาน) |
| ๙. นางอารีรัตน์ | เสียงเพราะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาโลหะการ) |
| ๑๐. นางสาวสุชญัญญา | นาชัยทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) |
| ๑๑. นางสาวกนกขญา | ทองมะมูล | ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว) |
| ๑๒. นายมนูญ | วินทะไชย | ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย) |
| ๑๓. นางสาวชุตติกาญจน์ | พรหมอินทร์ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี) จัดการศึกษาวิชาชีพโดย ร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบวิชาชีพได้

๑. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่ฝึกอาชีพ
๒. วางแผนและร่วมกับสถานประกอบการในนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๓. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

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

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายเดชา	เฉยพันธ์	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายบอย	โคตรภักดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายภัทรพล	ชนตันยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕. นายยศภาดา	ัญญาลิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖. นายธนกิจ	มากมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๗. นางสาวทรงพร	อุตรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๘. นางกาญจนา	ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน) วางแผน จัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๑. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๓. พัฒนานวัตกรรมความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนานตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ
เจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ว่าที่ร้อยตรี



(ชาติชาย ตลุนจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา