



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพสตึก
ที่ ๑๙๔ / ๒๕๕๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพสตึก ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษาในฝ่ายและหัวหน้างาน สำหรับบุคลากร
เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอนและบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน อาศัยอำนาจตาม
คำสั่ง ที่ ๑๐๖๘ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยมอบอำนาจให้วิทยาลัยดำเนินการภายในสถานศึกษา
จึงแต่งตั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นายธีรกรณ์ พรเสนา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมดูแลฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ นายชูศักดิ์ ขุ่ยชะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นายวัฒนา พงษ์ชนะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นางสาววารุณี ธนโชติเรืองนนท์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ นางสาวกาญจนา ศรีเมือง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปและเอกสารการพิมพ์

งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารจัดลำดับความสำคัญ
ของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน
เอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบ
แผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกใน
การศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและ
นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

/๖. ให้บริการเกี่ยวกับ.....

- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางวาสนา นวลศรี

ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๑.๒.๑ นางจันทร์เพ็ญ โลบุญ

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๑.๒.๒ นางสาวกาญจนา ศรีเมือง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน ต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) จัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางวนิดา โสมะฐิติ

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๑ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๒ นางสาวอรรณณ ชุ่มชะ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานการเงินรายได้และเงินอุดหนุน

๑.๓.๓ นายสิทธิพงษ์ มะณู

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานการเงินงบประมาณ

/งานการเงิน.....

งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวรัศมี บุญมั่น ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๑ นางจิราภรณ์ งามชื่น

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๒ นางสาวกัญญาณัฐ แก้วน้อย

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานบัญชี

งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๕ นายสุริกานต์.....

๑.๕ นายสุริกานต์ เปี่ยมไพบุลย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๑ นายชูศักดิ์ ชุ่ยชะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นายสุรสิทธิ์ แสงเสนาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๓ นางสาวเสาวภา พิมพ์หล้า	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๔ ว่าที่ ร.ต.ทงชัย อินทวงศ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๕ นายอัมรา รัตนวงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๑.๕.๖ นายนิยม ลาภมาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ

งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายวิรัช สายหยุด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|---|
| ๑.๖.๑ นายธนภฤต สุวรรณกัญญา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๒ นายสิทธิศักดิ์ ทั่นใจ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |

/๑.๖.๓ นางสาววิภาวดี.....

๑.๖.๓ นางสาววิภาวดี วงศ์ตรี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๔ นายสาลี ยุตรัมย์	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๕ นายสมพร เดือนแห้วรัมย์	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๖ นายสมพงษ์ แสงงาม	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๗ นายทองดี ผลบุญ	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๘ นายไพศาล ศรีทอง	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๙ นายชน สิบรัมย์	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๐ นายบุญแก้ว สายสาลี	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๑ นางหัด แสงงาม	ตำแหน่ง แม่บ้าน	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๒ นางดาหวัน นิลฉวี	ตำแหน่ง แม่บ้าน	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๓ นางสาวระวีวรรณ ยุตรัมย์	ตำแหน่ง แม่บ้าน	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๔ นายบุญล้อม หอมหวล	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
๑.๖.๑๕ นายบุญเสาร์ สืบเพ็ง	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
๑.๖.๑๖ นายสดี ไช้เหลา	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	

งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

/๔. จัดเวรยามดูแลอาคาร.....

- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๑ นางจันทร์เพ็ญ โลบุญ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นายผดุงศักดิ์ บุญยืน	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓ นางสาวธีรารักษ์ ปะลูวันรัมย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๔ นางสาวนวลละออ ประยงค์โต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐาน ต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๑๐. รับและดำเนินการ.....

- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางจันทร์เพ็ญ โลบุญ

๑.๘.๑ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๒ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๓ นายปรีชา ทวยภา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ดูแลรับผิดชอบสถานีวิทยุ R-radio

๑.๘.๔ นางสาววิภาวดี วงศ์ตรี

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นายวิรัช.....

๒. นายวิรัช สุวรรณหา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมดูแลฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือ

๒.๑ นางจิราภรณ์ งามชื่น

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑ นางสาวรัศมี บุญมัน

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๒ นางนิกุล สุศรีพันธ์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๓ นายอัสนี บุญจนุเคราะห์กุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ นายผดุงศักดิ์.....

๒.๒ นายผดุงศักดิ์ บุญยืน	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๑ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๒ นายอัสนี บุญจนะเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและให้บริการข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลอดจนแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายเชษฐา ตากกะโทก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๑ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ นายนิพนธ์ โยวะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๓ นางสาวพัชรินทร์ ไชยบุตร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการลงทุนเพื่อการศึกษา

- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายธิตวัฒน์ ธนโชติเรืองนนท์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นายเนติราช คำก้อน

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๒ นายพิพิงค์ ฤทธิมนตรี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๓ นางสาวพัชรินทร์ ไชยบุตร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (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 ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่
หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
และหัวหน้างานควบคุมภายใน

๒.๕.๑ นางสาวแพรวพรรณ ชื่นเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
และผู้ช่วยหัวหน้างานควบคุมภายใน

/๒.๕.๒ นายธิตวัฒน์.....

- ๒.๕.๒ นายธิตวิวัฒน์ ธนโชติเรืองนนท์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
และผู้ช่วยหัวหน้างานควบคุมภายใน
- ๒.๕.๓ นางนิกุล สุศรีพร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
และเจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
- ๒.๕.๔ นายอัสนี บุญจงนุเคราะห์กุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบระบบกลไกของงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดวางระเบียบในการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของงาน และแผนกวิชาต่าง ๆ
- (๓) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระบบงานของสถานศึกษาในอนาคต
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) เสนอ โครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖ นางสาวกุสุมา.....

๒.๖ นางสาวกุสุมา เกศศรีพงษ์ศา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๖.๑ นางสาวรัชนีวรรณ จันทร์ทา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๖.๒ นางสาวพัชรินทร์ ไชยบุตร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่าย ผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายปณณทัต เพียรการ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและดูแลควบคุมฝ่ายพัฒนา

กิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นายปฐมพงษ์ สังข์น้อย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๑ นายชัย พลคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม อ.ว.ท.

๓.๑.๒ นางสาวรัศมี บุญมั่น

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม อ.ว.ท.

/๓.๑.๓ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง.....

- ๓.๑.๓ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓.๑.๔ นายจำรัส พิมพ์ชาติ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
- ๓.๑.๕ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
- ๓.๑.๖ นายสุริยะ นันทสมาลัย ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๑.๗ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมดนตรี
- ๓.๑.๘ นางสาวสุจิตรา อินทวงศ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และ ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒ นายสุรสิทธิ์.....

๓.๒ นายสุรสิทธิ์ แสงเสนาะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๑ นางสาวธัญดา วิสัยเกษ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ดูแลรับผิดชอบนักศึกษา
ระดับ ปวช.

๓.๒.๒ นางสาวรัชนีวรรณ จันทร์ทา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ดูแลรับผิดชอบนักศึกษา
ระดับ ปวส.

๓.๒.๓ นางสาวอังคณากร พลพา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของ
นักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียน
เรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และ
ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก
การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ
เรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับ
การอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่าย
เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายปรีชา ทวยภา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๑ นางสาวแพรวพรรณ ชื่นเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๒ นายผดุงศักดิ์ บุญยืน ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๓ นายสุริยะ นันทสมุณีย์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

/๓.๓.๔ นายภัทรพงษ์.....

๓.๓.๔ นายภัทรพงษ์ โลบุญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๕ นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๖ นายสุรสิทธิ์ แสงเสนาะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๗ นายพิธิพงศ์ ฤทธิมนตรี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๘ นางสาวอังคณากร พลพา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และ เจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๔ นายชัย.....

๓.๔ นายชัย พลคำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- ๓.๔.๑ นางสาวรัชนีวรรณ จันทร์ทา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๓.๔.๒ นางสาวอังคณากร พลพา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๕ นางพนิดา บุญจงนุเคราะห์กุล ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๕.๑ นางสาวธัญธิดา วิลัยเกษ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๕.๒ นางสาววงศ์สุริยา พยัคฆกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร

/และยานพาหนะ.....

และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ว่าที่ ร.ต. บุญส่ง นิเวศสวรรค์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่

หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓.๖.๑ นายเชษฐา ตากกะโทก

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๓.๖.๒ นางสาววงศ์สุริยา พยัคฆกุล

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริหารวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

/(๗) ดำเนินงานประสานงาน.....

- (๓) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๔) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๕) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางชุตินา อัยยะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและดูแลควบคุมฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ นายชาครีย์ สิริสุนทรานนท์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๑.๑ นางวาสนา นวลศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑.๒ นายสุริกานต์ เปี่ยมไพบูลย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑.๒.๑ นายพิพิพงศ์ ฤทธิมนตรี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑.๓ นางสาวแพรวพรรณ ชื่นเจริญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔.๑.๓.๑ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔.๑.๔ นายสิทธิชัย ลีหล้าน้อย	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.๑.๔.๑ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.๑.๕ นายอนุชา ชื่นจิตรชม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์
๔.๑.๕.๑ นายจำรัส พิมพาชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชายานยนต์
๔.๑.๖ นายธนภุต สุวรรณกัญญา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๖.๑ นางมลิวลย์ กองรัตน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่

/๔.๑.๗ นายสวัสดิ์.....

๔.๑.๗ นายสวัสดิ์ จันทราช	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๗.๑ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๘ นายประเทือง กองรัตน์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๑.๘.๑ นายอรรัง บริบูรณ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๑.๙ นายปฐมพงษ์ สังข์น้อย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

แผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และ ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน และการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหา ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุม ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการและเสนอ ความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒ นายประเทือง.....

๔.๒ นายประเทือง กองรัตน์

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ดูแลหลักสูตรระบบปกติ และระบบทวิภาคี

๔.๒.๑ นายธำรง บริบูรณ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรการเรียนการสอน

ดูแลหลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรเทียบโอนฯ

๔.๒.๒ นางสาวจิราภรณ์ สงครินทร์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรการเรียนการสอน

ดูแลหลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรเทียบโอนฯ

๔.๒.๓ นางสาวแวววิมณฑ์ ไสยแสง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานในสอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๓ นายอนุชา.....

๔.๓ นายอนุชา ชื่นจิตรชม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๑ นางมลวิมลย์ กองรัตน์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๒ นางสาวจิราภรณ์ สงครินทร์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๓ นางสาววัชรรา กัดไธสง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและ ปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวณัฐตา วิลัยเกษ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๔.๑ นางพนิดา บุญจงนุเคราะห์กุล ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๔.๒ นางสาวจิตติภา ปาปะเก ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

/(๒) จัดระบบบริการ.....

- (๒) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายภัทรพงษ์ โลบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๔.๕.๑ นายสิทธิศักดิ์ ทนใจ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๕.๒ นางสาวสุรรัตน์ งามสะพรั่ง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี |

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายลือเดช บุญโยดม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๔.๖.๑ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๒ นายผดุงศักดิ์ บุญยืน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๖.๓ นางสาวสุรรัตน์ งามสะพรั่ง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |

/งานสื่อการเรียนการสอน.....

งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ (MEP)

๔.๗.๑ นางจันทร์เพ็ญ โลบุญ

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ (MEP)

๔.๗.๒ นางสาวแวววิมนต์ ไสย์แสง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ (MEP)

งานหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ (MEP)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนการสอนหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ (MEP)
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอนภาคภาษาอังกฤษ (MEP)
- (๔) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรการเรียนการสอนภาคภาษาอังกฤษ (MEP)
- (๖) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภาคภาษาอังกฤษ (MEP)
- (๗) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

/(๘) ส่งเสริมสนับสนุน.....

- (๘) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว โดยเคร่งครัดให้เต็มความรู้ความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีต่อราชการต่อไป คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายระเบียบ เทียงธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก