



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา

ที่ ๑๙๒ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคพญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ 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 โดยยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา ที่ ๑๘๒/๒๕๕๙ และคำสั่งอื่นที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

ผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีชาติชาย ตลุนจันทร์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

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

๒. นายวิทยา อินสว่าง

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

๓. นายณรงค์ สุขเจริญ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ แผนกวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิทยา อินสว่าง

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

/๕.นายณรงค์.....

๕. นายณรงค์ สุขเจริญ

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

๑.ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวเกศินี ปัทนาถา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกรวดเร็วก่อนบุคลากรและหน่วยงานใน สถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวสนา | พานสุวรรณ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสาวมณีรัตน์ | บัวคำ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๓. นางสาวอมรรัตน์ | ไชยแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๔. นางสาวเกศินี | ปัทนาถา | เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๔ งานบริหารทั่วไป)

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกรวดเร็วก่อนบุคลากรและหน่วยงานใน สถานศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในสถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน 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 เงินทดแทนและการจัดทำ สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี 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	วุฒิฐานจำเริญ	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

/๔. เก็บรักษา.....

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. นางสาวพัชรีย์	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. นางสุกัญญา	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕. นางสาวสุพรรณษา	ปราบริตน์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. นายณรงค์ศักดิ์	หนูชูเชื้อ	พนักงานขับรถ
๗. นายเสถียร	ม่วงอิม	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุด่าง 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. นายณที	ลอยเมฆ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายจารึก	จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายจิรัชศักดิ์	วุฒิสรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายธนกิจ	มากมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘. นายธานี	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙. นายพงษ์ศักดิ์	พวงอุดม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐. นายภาณุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๑. นายอานนท์	สะและห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๒. นางสาวสุพรรณทิพย์	ชุมแสง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๓. นายบุญเดิม	บุตรทอง	นักการภารโรง
๑๔. นางประคอง	แดงสันเทียะ	นักการภารโรง
๑๕. นางเพ็ญศรี	บุตรทอง	นักการภารโรง
๑๖. นางประเทือง	คิตรอบ	นักการภารโรง
๑๗. นายพลหัส	บุตรโชติ	นักการภารโรง
๑๘. นางสาวปทุมวรรณ	มูลภาที	นักการภารโรง
๑๙. นายคำศาล	ไต้นวุธ	นักการภารโรง
๒๐. นางฉวีวรรณ	ไต้นวุธ	นักการภารโรง
๒๑. นายสมพร	นิลเอก	นักการภารโรง
๒๒. นายเอนก	บุญมาฉาย	นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๙ งานอาคารสถานที่)

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
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	คูคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นางสาวกิตติยาภรณ์	รถทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕. นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๖. นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗. นางสาวลลิตา	วงศ์ย่างท่าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๘. นางสาวกรกฎ	อุดมภ์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๙. นางสาวระพีณารณ	จุลเสวก	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๐ งานทะเบียน)

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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 วันเดือนปีเกิด 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. นางสาวศุภนารถ | โจนแจ่ม | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายณัฐพงษ์ | ทรงอาจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๓. 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

นางวรรณฤดี

พวงอุดม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------------------|
| ๑. นายณพรัตน์ | กลิ่นหอม | หัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๒. นางนริศรา | บุตรวงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๓. นางแอนนา | ผลไสว | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๔. นางอารีรัตน์ | เสียงเพราะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๕. นางสาวกมลธรัตน์ | เอี่ยมโคกสูง | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๖. นางสาวขวัญตา | บุญประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ)

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

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คู่คำ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายบอย	โคตรภักดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นางสาวระพินนาถ	จุลเสวก	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. นางสาวกาจนา	ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จะเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
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. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕. นางสาวกิตติยาภรณ์	รถทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๖. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๗. นายธีรศักดิ์	พลึงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๘. นางสาวชุติกัญจน์	พรหมอินทร์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๔ งานความร่วมมือ)

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกมลน	หวั่งวัฒนากุล	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒. นายจารึก	จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๓. นายพงษ์ศักดิ์	พวงอุดม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๔. นางสาวสายฝน	พยอม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน วิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๕. นางสาวปณณภัสร์	เปี้ยวเก็บ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๖. นายสุวิทย์	รสหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๗. นางวรรณฤดี	พวงอุดม	เจ้าหน้าที่งานวิจัย 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 นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ 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. นางสาวประภาภรณ์	เกษสัญชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๔. นายยศภาดา	ธัญญาลิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
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

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

๑. นางประรินญา	ว่องไว	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๓. นางสุภาภรณ์	ฮิลล์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔. นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๕. นางสาวนฤมล	สง่าเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖. นางสาววิสุทธิโณม	บุญน้อม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ)

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ในสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

๑. นางสาวพิศมัย แก้วมาตร

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. นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๔. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๕. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๖. นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ชมรมและองค์การ)
๗. ว่าที่ร.ท.อรรถพันธ์	พงษ์พันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (งานนักศึกษาวิชาทหารและกีฬา)
๘. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๙. นางสุชีรา	หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาการบัญชีและงานลูกเสือ)
๑๐. นางสาวอรรณณ	นิยมสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาการโรงแรมและงานลูกเสือ)
๑๑. นางสาวศุภนารถ	โชนแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๒. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๑๓. นายสุเทพ	วินทะสมบัติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๑๔. นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาเครื่องกล)
๑๕. นางสาวเกศสุดา	ศรแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๑๖. นางสาวนิตญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๗. นางสาวกิตติยาภรณ์	รถทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาโลหะการ)
๑๘. นางสาวพิศมัย	แก้วมาตร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม

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

๑. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๒. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์.
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. นางสาวบุษรินทร์	ร้อยแก้ว	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นายธานี	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวช.
๓. นางสาวกิตติยากรณ์	รถทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวช.
๔. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส.
๕. นางสาวนิตยา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส.
๖. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี		
๗. นายศิริวัฒน์	ศรีเล็กยัง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา)

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

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายจิราศักดิ์	วุฒิสรีศิริพร	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายชโลมพร	แนนหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. ว่าที่ร้อยโทอรุณพันธ์	พงษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นายสง่า	ศุภคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕. นายชาติรี	ม่วงเขาแดง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖. นางสาวบุษรินทร์	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗. นายภัทรพล	ธนตันยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘. นางสาวสุรีย์	หนองกก	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๙. นายภัทรพล	ธนตันยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๑๐. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาการตลาด)
๑๑. นายนที	ลอยเมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๑๒. นายธานี	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง)
๑๓. นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาบัญชี)
๑๔. นายวสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเครื่องกล)
๑๕. นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาโลหะการ)
๑๖. นางสาวนิตยา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๗. นางกรชนก	ภูเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
๑๘. อาจารย์ที่ปรึกษา		
๑๙. นางสาวน้ำอ้อย	จงปลงกลาง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๑ งานปกครอง)

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๑. นายชาติรี ม่วงเขาแดง	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นางสาวอรรธรรณ นิยมสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นายมนูญ วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางสาวศศิธร อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๕. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๖. นางสาวนฤมล ส่องเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๗. นายธีรศักดิ์ พลึงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๘. นางสาวสุรรัตน์ ปรีชาเวทย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาการตลาด)
๙. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาเครื่องกล)
๑๐. นางสาวสุชีรา ทะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาการบัญชี)
๑๑. นางสาวกาญจนา ยอดศรีคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาเครื่องมือกล)
๑๒. นายศิริวัฒน์ ศรีเล็กยัง	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 เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้รับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------|--|
| ๑. นางสาวอรรณณ | นิยมสิทธิ์ | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล |
| ๒. นางสาวชุตินันท์ | หนองแก | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๓ งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา)

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
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 | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๓. นายณัฐพงษ์ | ทรงอาจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๔. นางอัญชลี | บุญก่อ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |

/๕.นาง.....

๕. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (หัวหน้างานพัสดุ)
๖. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาการบัญชี)
๗. จีราศักดิ์	วุฒิสรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๘. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาการตลาด)
๙. นางสาวภาภรณ์	ฮิลล์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
๑๐. นางสาวนิตยา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๑. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๑๒. นายธานี	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง)
๑๓. นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง)
๑๔. นายภัทรพล	ธนต์นยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๑๕. นางสาวชุตินันท์	หนองแก	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการ ชุมชน)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
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. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ

ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นางสาวจารุวรรณ สุ่มเข้ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางแอนนา ผลใสว	หัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
๒. ว่าที่ร.ท.อรรถพันธ์ พงษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (กลุ่มวิชาสุขศึกษา)
๓. นายปริปรีติ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ)
๔. นายชาตรี ม่วงเขาแดง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ)
๕. นางสาวศุภนารถ โชนแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (กลุ่มวิชาภาษาไทย)
๖. นางสาวสายฝน พะยอม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์)
๗. นายชาตรี ม่วงเขาแดง	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ
๘. นางสาวเทียนรุ่ง เรืองอิทธินันท์	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ
๙. นางสาวประภาภรณ์ เกษสัญชัย	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ
๑๐. Miss Sonam Wangmo	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ
๑๑. Mrs. Chandra Kala Subba	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ
๑๒. Miss Maria Concepcion Enriquez Severino	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ
๑๓. นางอัญชลี บุญก่อ	ครูประจำวิชาพลังงานและสิ่งแวดล้อม
๑๔. นางสาวบุษรินทร์ ร้อยแก้ว	ครูประจำวิชาสังคมศึกษา
๑๕. นางสาววาสนา มลสุวรรณ	ครูประจำวิชาสังคมศึกษา
๑๖. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ	ครูประจำวิชาวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์
๑๗. นายยศภาดา ธิญญาลิขิต	ครูประจำวิชาวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์
๑๘. นางสาวสุรีย์ภรณ์ สุขธนารักษ์	ครูประจำวิชาวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์
๑๙. นางสาวอรรณพ เกตุโชติ	ครูประจำวิชาห้องสมุด

๔.๑.๒ แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

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

๔.๑.๓ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

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

๔.๑.๔ แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

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

๔.๑.๕ แผนกวิชาเครื่องกล ประกอบด้วย

๑. นายไกรวัฒน์	บุญชัยสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกลผู้ช่วยหัวหน้า
๒. นายนพรัตน์	กลินหอม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล
๓. นายชโลมพร	แน่นหนา	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๔. นายพงษ์ศักดิ์	พวงอุดม	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๕. นายวสันต์	อารีย์	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๖. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๗. นายอิสระพงศ์	มาพล	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล

๔.๑.๖ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

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

๔.๑.๗ แผนวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

๑. นายสุริยา	สวัสด์นพรัตน์	หัวหน้าแผนวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง
๒. นายธานี	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง
๓. นายอานนท์	สะและห์	ครูประจำแผนวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง
๔. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ครูประจำแผนวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง

๔.๑.๘ แผนวิชาโลหะการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกิตติยากรณ์	รถทอง	หัวหน้าแผนวิชาโลหะการ
๒. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาโลหะการ
๓. นายมนูญ	วินทะไชย	ครูประจำแผนวิชาโลหะการ

๔.๑.๙ แผนวิชาการบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	หัวหน้าแผนวิชาการบัญชี
๒. นางสาวสมคิด	หมั่นหาดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการบัญชี
๓. นางสาวอรพินท์	อึ้งเจริญ	ครูประจำแผนวิชาการบัญชี
๔. นางประรินญา	ว่องไว	ครูประจำแผนวิชาการบัญชี
๕. นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	ครูประจำแผนวิชาการบัญชี
๖. นางสุชีรา	หะสีตะ	ครูประจำแผนวิชาการบัญชี

๔.๑.๑๐ แผนวิชาการตลาดและโลจิสติกส์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	หัวหน้าแผนวิชาการตลาดและโลจิสติกส์
๒. นางสาวธนภรณ์	ศิลาราช	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการตลาดและโลจิสติกส์
๓. นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ครูประจำแผนวิชาการตลาดและโลจิสติกส์
๔. นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ครูประจำแผนวิชาการตลาดและโลจิสติกส์

๔.๑.๑๑ แผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

๑. นางสาวภาภรณ์	ฮิลล์	หัวหน้าแผนวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๒. นางสาวกรชนก	ภูเจริญ	ครูประจำแผนวิชาการโรงแรม
๓. นางสาวกลรรัตน์	เอี่ยมโคกสูง	ครูประจำแผนวิชาการท่องเที่ยว
๔. นางสาวอรรณณ	นิยมสิทธิ์	ครูประจำแผนวิชาการท่องเที่ยว

๔.๑.๑๒ แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประกอบด้วย

๑. นางสาวภคมน	หวังวัฒนากุล	หัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. นางสาวนิตยา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. นายภาณุมาศ	พุมมา	ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔. นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕. นางสาวปณณภัทร์	เปี้ยวเก็บ	ครูประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑.๑๓ แผนวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ แผนวิชา)

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอน รวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนวิชา
๑. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน
๒. ฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุทิศครู ใบบางตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวอรพินท์ | อิงเจริญ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒. นายปริบูรณ์ | ศรีรุ่งเรือง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓. นางสาวเกศสุตา | ศรีแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
(งานเทียบโอนประสบการณ์) |
| ๔. นายสมนึก | บุญช่วยชาติ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
(หัวหน้าหลักสูตรระยะสั้น สาขาวิชาวัดโพธิ์สัมพันธ์) |
| ๕. นางจรรุวรรณ | สุ่มเข้ม | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๖. นางสาวไสรยา | เทพทอง | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน)
จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๑. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๔. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา.
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. นางสาวปณณภัทร์ | เปียแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๕. นางสาวนฤพร | 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. นางสาวอรรณพ	เกตุโชติ	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางกาญจนา	ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด) วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

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

๔.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายชลิมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาเครื่องกล)
๓. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๔. นางสาวรีย์	หนองกก	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๕. นางกรชนก	ภูเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
๖. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๗. นางสาวอรพินท์	อิงเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาการบัญชี)
๘. นางสาวสิริยา	บุษบา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาเครื่องมือกล)
๙. นางสาวเกศสุดา	ศรแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๑๐. นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาเครื่องกล)
๑๑. นางอารีรัตน์	เสียงเพรา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาโลหะการ)
๑๒. นางสาวนิตยา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคีฯ (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๓. นางสาวชุติกัญจน์	พรหมอินทร์	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

/มีหน้าที่.....

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

๑. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่ฝึกอาชีพ
๒. วางแผนและร่วมกับสถานประกอบการในนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๓. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี
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	ธนันยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕. นางกาญจนา	ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศการเรียนรู้

๑. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๓. พัฒนางานความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน ทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ว่าที่ร้อยตรี 

(ชาติชาย ตลุนจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา