



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา

ที่ ๑๘๒ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราว
ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราว
ของวิทยาลัยเทคนิคพญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ สูงสุดต่อทาง
ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนัก
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ กับข้อ ๑๒ หมวด ๒ ข้อ
๑๔ ถึง ข้อ ๔๐ และหมวด ๓ ข้อ ๔๓ โดยยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา ที่ ๒๐๐/๒๕๕๘ และคำสั่งอื่นที่
ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

ผู้บริหารสถานศึกษา

๑. นายศักดิ์ชัย

ธีระประทีป

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุม ดูแลการบริหารกิจการของ
สถานศึกษากำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ราชการของฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-
นักศึกษา ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เป็นผู้แทนของสถานศึกษา ในกิจการทั่วไป รวมทั้งการ
จัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปฏิบัติราชการตามคำสั่งและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. นายวิทยา อินสว่าง

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

๓. นายนิทัศน์ วีระโพธิ์ประสิทธิ์

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานแผนและ
งบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกัน
คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตรถการค้าและประกอบธุรกิจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะ
งานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

๔. นางนพพร สุรินทร์

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการ
นักเรียน-นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นายศิริเมศร์....

๕. นายศิริเมศร์ พิศารอริยธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ แผนกวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียน การสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. นางสาวเกศินี ปัทนาถา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางวาสนา	พานสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๓. นางสาวสุรรัตน์	ปรีชาเวทย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔. นางสาวเกศินี	ปัทนาถา	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๔ งานบริหารทั่วไป)

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ เอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกใน สถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและ นักเรียน 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. 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 การขอมิบัติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำ สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวประภาภรณ์	วุฒิสฐานจำเริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓. นางสาวลินดา	บุญสังข์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔. นางจรัสสุตา	อินทร์ภูเมศร์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๖ งานการเงิน)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๗ งานบัญชี)

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

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสุกัญญา	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายวสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕. นางสาวสุพรรณษา	ปราบริตน์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. นายณรงค์ศักดิ์	หนูชูเชื้อ	พนักงานขับรถ
๗. นายเสถียร	ม่วงอิม	พนักงานขับรถ
๘. นายชานนท์	อุ้นจิตต์	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
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. นายสนิท	ลอยเมฆ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายจารึก	จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายธานี	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายพงษ์ศักดิ์	พวงอุดม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายสัญญา	งาสรระน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙. นายศุภกิจ	ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐. นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๑. นายจิราศักดิ์	วุฒิศิริพิพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๒. นางสาวสุพรรณทิพย์	ชุมแสง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๓. นายบุญเต็ม	บุตรทอง	นักการภารโรง
๑๔. นางประคอง	แดงสันเทียะ	นักการภารโรง
๑๕. นางเพ็ญศรี	บุตรทอง	นักการภารโรง
๑๖. นางประเทือง	คิตรอบ	นักการภารโรง
๑๗. นายพลหัส	บุตรโชติ	นักการภารโรง
๑๘. นางสาวปทุมวรรณ	มูลภาที	นักการภารโรง
๑๙. นายคำศาล	ไต้่นวุธ	นักการภารโรง
๒๐. นางฉวีวรรณ	ไต้่นวุธ	นักการภารโรง
๒๑. นายสมพร	นิลเอก	นักการภารโรง
๒๒. นายเอนก	บุญมาฉาย	นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๙ งานอาคารสถานที่)

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-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. นางสาวสุรรัตน์	ปรีชาเวชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๘. นางสาวลลิตา	วงษ์อย่างห่าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๙. นางสาวกรกฎ	อุดมภ์	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 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน 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 วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|---------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภนารถ | โชนแจ่ม | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายณัฐพงษ์ | ทรงอาจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นางสาวเจนจิรา | ใจเย็น | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์)

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

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------------|---------------------------------|
| ๑. นายสุรียา | สวัสดิ์นพรัตน์ | หัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๒. นางนริศรา | บุตรวงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๓. นางแอนนา | ผลไสว | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๔. นางสาวขวัญตา | บุญประเสริฐ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนงบประมาณ |

/มีหน้าที่.....

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

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คูคำ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายภานุมาศ	พุ่มมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นางสาวระพินนาถ	จุลเสวก	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นางสาวกานา	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 ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๗. จัดทำปฏิทิน.....

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวศศิธร | อมรพันธ์ | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นางประรินญา | ว่องไว | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓. นางสาววุฒิพร | หงส์พรคณูญ | 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. นางสาวภคมน | ห้วงวัฒนากุล | หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๒. นายจาริก | จารุมิตร | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๓. นายพงษ์ศักดิ์ | พวงอุดม | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๔. นางสาวสายฝน | พยอม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน วิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๕. นายสาวปณณภัทร์ | เปี้ยวเก็บ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๖. 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 ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
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 | หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒. นายภานุมาศ | พุ่มมา | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๓. นายยศภาดา | ธัญญาธิชิต | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล 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. นายมนูญ | วิริยะไชย | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๔. นางสาววรรณกร | ศรีทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๕. นางสาวนฤมล | สง่าเพชร | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๖. นางสาวสลิลา | สุภาพ | 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 รับผิดชอบรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๗. จัดทำปฏิทิน....

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. นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (ชมรมและองค์การ)
๖. ว่าที่ร.ท.อรรถพันธ์	พงษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม(งานนักศึกษาวิชาทหารและกีฬา)
๗. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๘. นางสาวสุชีรา	หะสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม(แผนกวิชาการบัญชีและงานลูกเสือ)
๙. นายศุภกิจ	ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาการโรงแรมและงานลูกเสือ)
๑๐. นางสาวศุภนารถ	โชนแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑๑. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๑๒. นางสาวนฤมล	สง่าเพ็ชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๑๓. นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาเครื่องกล)
๑๔. นางสาวเกศสุดา	ศรแฝง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๑๕. นางสาวสิริยา	บุษบา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาเครื่องมือกล)
๑๖. นางสาวนิตญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑๗. นางสาวสุมาลี	พัตไสว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม (แผนกวิชาการตลาด)
๑๘. นางสาวพิศมัย	แก้วมาตร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม

/มีหน้าที่.....

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

๑. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรรมใน อนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี(อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) องค์การช่างศิลปะหัตถกรรมในอนาคตแห่ง ประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจ รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์.
๔. ควบคุมดูแลกิจการลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๕. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรม
๖. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๗. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุษรินทร์	ร้อยแก้ว	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นางสาวอังคณา	ชวนชม	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นายศุภกิจ	ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวช.
๔. นายธานี	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวช.
๕. นางสาวกิตติยาภรณ์	รชทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวช.
๖. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส.
๗. นางสาวนิตยา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส.
๘. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี		
๙. นายศิริวัฒน์	ศรีเล็กยัง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา)

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของ นักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ
๔. ส่งเสริมประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียน เรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชาการขอพักการเรียนการโอนย้าย การ ลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

/๕. ประสาน....

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. ดำเนินการปฏิบัติงาน 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. นางสาวนิตญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๖. นางสุรีย์	หนองกก	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๗. นายภัทรพล	ธนต์นยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๘. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาการตลาด)
๙. นางสาววรรณกร	ศรีทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาโรงแรม)
๑๐. นายนที	ลอยเมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๑๑. นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๑๒. นายธณีนี	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง)
๑๓. นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาบัญชี)
๑๔. นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเครื่องกล)
๑๕. นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาโลหะการ)
๑๖. นางสาวน้ำอ้อย	จงปลงกลาง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๑ งานปกครอง)

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

/ศ.สรุปผล....

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๑. นายสัญญา	งาสรณ้อย	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นางสาวอรรวรรณ	นิยมสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๕. นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๖. นางสาวนฤมล	สง่าเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๗. นายธีรศักดิ์	พลึงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๘. นางสาวสุรรัตน์	ปรีชาเวทย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาการตลาด)
๙. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาเครื่องกล)
๑๐. นางสาวสุชีรา	หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาการบัญชี)
๑๑. นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ (แผนกวิชาเครื่องมือกล)
๑๒. นายศิริวัฒน์	ศรีเล็กยง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน)

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อบริษัทต่าง ๆ กับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้รับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-----------|--|
| ๑. นางสาวอรรฉรม | นิยมสิทธิ | 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 การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|--------------|--|
| ๑. นายวสันต์ | อารีย์ | หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๒. นางอัญชลี | บุญก่อ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาการเกษตรกรรม) |
| ๓. นางสาวปิ่นมณี | เจริญคลัง | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาการบัญชี) |
| ๔. นางอารีรัตน์ | เสียงเพราะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาโลหะการ) |
| ๕. นายสง่า | คูคำ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์) |
| ๖. นางสาวกมลน | หวังวัฒนากุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) |
| ๗. นางสาวสุรรัตน์ | ปรีชาเวทย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาการตลาด) |
| ๘. นางสาววรรณกร | ศรีทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาการโรงแรม) |
| ๙. นายศักดิ์ชัย | ชุมไธสงค์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์) |

๑๐. นายสุรียา	สวัสดิ์นพรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง)
๑๑. นายจารึก	จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๑๒. นางสาวชุตินันท์	หนองแก	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๔ งานโครงการพิเศษและบริการ ชุมชน)

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

๔. ฝ่ายวิชาการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

๑. นางสาวจากรุวรรณ 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 ผลไสว	หัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
๒. ว่าที่ร.ท.อรรถพันธ์ พงษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (กลุ่มวิชาสุขศึกษาฯ)
๓. นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ)
๔. นางสาวศุภนารถ โชนแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (กลุ่มวิชาภาษาไทย)
๕. นางสาวสายฝน พะยอม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์)
๖. นางอัญชลี บุญก่อ	ครูประจำวิชาพลังงานและสิ่งแวดล้อม
๗. นางสาวบุษรินทร์ ร้อยแก้ว	ครูประจำวิชาสังคมศึกษา
๘. นางสาววาสนา มลสุวรรณ	ครูประจำวิชาสังคมศึกษา
๙. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ	ครูประจำวิชาวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์
๑๐. นายยศภาดา ธีัญญาลิขิต	ครูประจำวิชาวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์
๑๑. นางสาวอังคณา ชวนชม	ครูประจำวิชาคณิตศาสตร์
๑๒. นางสาวอรวรรณ เกตุโชติ	ครูประจำวิชาห้องสมุด
๑๓. นางสาวเทียนรุ่ง เรื่องอิทธินันท์	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ
๑๔. นางสาวประภาภรณ์ เกษสัณชัย	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ
๑๕. Mrs.Hannni Mukete	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ
๑๖. Miss Kindipan Shyrra	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ
๑๗. Miss Sonam Wangmo	ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ

๔.๑.๒ แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๑. นายจารึก จารุมิตร	หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๒. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๓. นายภัทรพล ธนตันยะกุล	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๔. นายวัชรพงษ์ ฤทธิประเสริฐ	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๕. นายธีรศักดิ์ พลั้งวงศ์	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๖. นายสุวิทย์ รสหอม	ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๓ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

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

๔.๑.๔ แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คูคำ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๒. นางสุรีย์	หนองกก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๓. นางสาวนฤมล	สง่าเพชร	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๔. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๖. นายสุเทพ	วินทะสมบัติ	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๔.๑.๕ แผนกวิชาเครื่องกล ประกอบด้วย

๑. นายนพรัตน์	กลิ่นหอม	หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล
๒. นายไกรวัฒน์	บุญชัยสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล
๓. นายชโลมพร	แน่นหนา	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๔. นายพงษ์ศักดิ์	พวงอุดม	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องกล
๕. นายวันต์	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 แผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง ประกอบด้วย

๑. นายธานี	แสงโชติ	หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง
๒. นายสุริยา	สวัสดิ์นพรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง
๓. นางสาวสิริยา	บุษบา	ครูประจำแผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง

๔.๑.๘ แผนกวิชาโลหะการ ประกอบด้วย

๑. นายสัญญา	งาสรน้อย	หัวหน้าแผนกวิชาโลหะการ
๒. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาโลหะการ
๓. นางสาวกิตติยาภรณ์	รชทอง	ครูประจำแผนกวิชาโลหะการ
๔. นายมณูญ	วินทะไชย	ครูประจำแผนกวิชาโลหะการ

๔.๑.๙ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นางสาวสมคิด	หมั่นหาดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓. นางสาวอรพินท์	อึ้งเจริญ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๔. นางประรินญา	ว่องไว	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๕. นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๖. นางสุชีรา	หะสีตะ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑.๑๐ แผนกวิชาการตลาดและโลจิสติกส์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาดและโลจิสติกส์
๒. นางสาวธนาภรณ์	ศิลาราช	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาดและโลจิสติกส์
๓. นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ครูประจำแผนกวิชาการตลาดและโลจิสติกส์
๔. นางสาวสุรรัตน์	ปรีชาเวทย์	ครูประจำแผนกวิชาการตลาดและโลจิสติกส์
๕. นางสาวสุมาลี	พัตไสว	ครูประจำแผนกวิชาการตลาดและโลจิสติกส์

๔.๑.๑๑ แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

๑. นางสาววรรณกร	ศรีทอง	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๓. นางสาวอรรวรรณ	นิยมสิทธิ์	ครูประจำแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๔. นายศุภกิจ	ศรีวิชา	ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๔. นายวัชร	ล้วนดี	ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๕. นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม

๔.๑.๑๒ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประกอบด้วย

๑. นางสาวภคมน	หวังวัฒนากุล	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. นางสาวนิตญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. นายภานุมาศ	พุมมา	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔. นางสาวอมรรรัตน์	ไชยแก้ว	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕. นางสาวปัทมภัทร์	เปี้ยวเก็บ	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑.๑๓ แผนกวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ประกอบด้วย

๑. นายสมนึก	บุญช่วยชาติ	หัวหน้าแผนกวิชาและครูประจำแผนกวิชาผ้าฯ
๒. นางนริศรา	บุตรวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาและครูประจำแผนกวิชาผ้าฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ แผนกวิชา)

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๑. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน
๒. ฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นางสาวเกศสุดา ศรแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (งานเทียบโอนประสบการณ์)
๓. นายสมนึก บุญช่วยชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (หัวหน้าหลักสูตรระยะสั้น สาขาวิชาโพลีสัมพันธ)
๔. นางจรรุภรณ์ สุ่มเข้ม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. นางสาวโสรยา 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. รวบรวม....

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. นางสาวสิริยา | บุษบา | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. นางสาวนฤกร | พรหมอินทร์ | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
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. นางสาวอรรรณ | เกตุโชติ | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒. นางสาวเทียนรุ่ง | เรืองอิทธินันท์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓. นางกาญจนา | ปางชาติ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด) วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัย

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

๔.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๑. นายสุรียา	สวัสดีนพรัตน์	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี(แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์)
๓. นางสาวสุรีย	หนองกก	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี(แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๔. นางสาววรรณกร	ศรีทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี (แผนกวิชาการโรงแรม)
๕. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี (แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง)
๖. นางสาวสุจิตรา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี (แผนกวิชาการตลาด)
๗. นางสาวอรพินท์	อึ้งเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี (แผนกวิชาการบัญชี)
๘. นางสาวสิริยา	บุษบา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี (แผนกวิชาเครื่องมือกล)
๙. นางสาวเกศสุดา	ศรแฝง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๑๐. นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี(แผนกวิชาเครื่องกล)
๑๑. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี (แผนกวิชาโลหะการ)
๑๒. นางสาววุฒิพร	หงส์พรคมณูญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

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

๑. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่ฝึกอาชีพ
๒. วางแผนและร่วมกับสถานประกอบการในนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๓. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายเดชา	เฉยพันธ์	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายภัทรพล	ชนตันะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕. นางกาญจนา	ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

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

๑. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการ จัดทำสื่อการเรียนการสอน
๓. พัฒนาคอร์สความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านที่ศูนย์กรรมต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ 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 ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายศักดิ์ชัย ธีระประทีป)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา