



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

ที่ ๑๒๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๘ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งมอบหมายและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๒ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

นายพัฒนคุณวัชร นวมเฟื่อง ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายศราวุธ สิ้นพิพัฒน์วงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคาร สถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพีระวัส นิยมไทย ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|--------------------|-------------|---|
| ๑. นางสาววิราวรรณ | เหล่าฤทธิ์ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวสุนีย์ | อยู่เย็น | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
(หัวหน้าหมวดเอกสารการพิมพ์) |
| ๓. นายชัชวาลย์ | ผิวผ่อง | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นายณรงค์ศักดิ์ | สิงห์เถื่อน | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางสาวรุ่งนภา | น้อยยม | ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๖. นางสาวมินตรา | พาอะดี | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๗. นางสาวจุฬารักษ์ | สีหะวงษ์ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ

/งานเอกสารการพิมพ์...

งานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร และนักเรียนนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. นางพวรรณตรี	คูทอง	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นายอำนวย	อินทโรชิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔. นายรัฐวุฒิ	กอนมน	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๕. นางสาวชวิณรัตน์	กุนาคำ	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๖. นางสาวพัทธนันท์	อัครวงศ์	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๗. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๘. นางสาวมินตรา	พาวะดี	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยน การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

/๘. การจัดสวัสดิการ...

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

- | | | |
|----------------------|--------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวกัญต์กนิษฐ์ | ธิดาวงษ์สกุล | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางณิชารีย์ | นิยมไทย | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓. นางสาววัชรภรณ์ | หมื่นนาอาน | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๔. นางสาวนิตยา | บัวงาม | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอน เงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

- | | | |
|-------------------|-----------|------------------------|
| ๑. นางสาววิราวรรณ | เหลาฤทธิ์ | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวรุ่งนภา | น้อยยม | ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี |
| ๓. นางสาวนิภาพร | โพธิ์เงิน | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

/๔. ให้คำปรึกษา...

๔. ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

- | | | |
|-------------------|------------|--------------------------------------|
| ๑. นายอิทธิฤทธิ์ | เด็ดแก้ว | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาววิราวรรณ | เหลาฤทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๓. นายธีรศักดิ์ | แสนล้อม | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕. นางปฐมาพร | น้อยบัว | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๖. นายชัชวาลย์ | ผิวผ่อง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๗. นายอำนาจ | อินทรโชติ | ผู้ช่วยงานพัสดุ |
| ๘. นายวิโรจน์ | วาจาตรง | ผู้ช่วยงานพัสดุ (หัวหน้าหมวดยานยนต์) |
| ๙. นายณัฐสิทธิ์ | บุญทอง | ผู้ช่วยงานพัสดุ |
| ๑๐. นายลัทธวุฒิ | พุกสว่าง | ผู้ช่วยงานพัสดุ |
| ๑๑. นางสาวชนะวรรณ | อยู่ดี | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๑๒. นางสาวสุกัญญา | ขันดีชู | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๑๓. นายอนุพงศ์ | สายบุญเลิศ | พนักงานขับรถ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

๑. นายธีระวัฒน์	จันทัน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์	สีทอง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๕. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๗. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๘. นายนเรศ	อินทร์ดีะ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๙. นายวิโรจน์	วาจาตรง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๐. นายอำนาจ	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๑. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๒. นายประจวบ	เขี้ยวอ่อน	นักการภารโรง
๑๓. นายพูนสุข	เพียรสูงเนิน	นักการภารโรง
๑๔. นายเชิดศักดิ์	คำสี	นักการภารโรง
๑๕. นางภิรมย์เธียร	ทัฬหี	แม่บ้าน
๑๖. นางน้ำอ้อย	อิสรางคุณ	แม่บ้าน
๑๗. นายไตรรัตน์	กุนาคำ	ยาม
๑๘. นายสุชาติ	รักเมือง	ยาม
๑๙. นายมนัส	โนนยะโส	ยาม
๒๐. นางสาวชนะวรรณ	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๑. นางสาวสุกัญญา	ขันดีชู	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๒. นายอนุพงศ์	สายบุญเลิศ	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานใน

หน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

๑. นายพิระวัส นิยมไทย หัวหน้างานทะเบียน

๒. นางณิชารีย์ นิยมไทย ผู้ช่วยงานทะเบียน

๓. นายธนพล อุปละกุล ผู้ช่วยงานทะเบียน

๔. นายศิริวิทย์ สารอุป ผู้ช่วยงานทะเบียน

๕. นายภัทธภณ พันละดี ผู้ช่วยงานทะเบียน

๖. นางสาวพัทธนันท์ อัครวงค์ ผู้ช่วยงานทะเบียน

๗. นางสาวนิภาพร โพธิ์เงิน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและ พิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. นายรัฐวุฒิ กอนมน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒. นายสินธนา ดีแสง ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๓. นางสาวสุณีย์ อยู่เย็น ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๔. นายภัทรภณ พันละดี ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๕. นายอำนาจ อินทรโชติ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๖. นายวิชัย แก้วคุณ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๗. นายชัชวาลย์ ผิวผ่อง ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๘. นางสาวมินตรา พาวะดี เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๙. นางสาวจุฬารักษ์ สีหะวงษ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายวีระศักดิ์ สุวรรณพันธ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางปัฐมาพร น้อยบัว ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กรณี
รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
๒. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานแผนและงบประมาณ
๓. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงานแผนและงบประมาณ
๔. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	ผู้ช่วยงานแผนและงบประมาณ
๕. นางสาวทิพวรรณ	ขามภารา	เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตาม
นโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการ ศึกษา
แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่
เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตาม
ความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่
กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นคำวิสต์ดุฝิกของแผนกวิชา
สำรวจความต้องการวิสต์ดุฝิกของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการ พิจารณา
จัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่าย
งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงาน อื่นที่
เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายอำนาจ	อินทรโชติ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายธนพล	อุปละกุล	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นางสาวสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. นายนัฐวุฒิ	กอนมน	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๗. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๘. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๙. นางสาวทิพวรรณ	ขามภารา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนา ศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความร่วมมือ

๑. นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์	สีทอง	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๕. นางสาววลี	ศรีเบญจมาศ	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๖. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๗. นางปฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๘. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๙. นางสาวทิพวรรณ	ขามภารา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน

เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

- | | | |
|------------------------|---------|--|
| ๑. นายธวัชชัย | นกแก้ว | หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒. นายธีรศักดิ์ | แสนล้อม | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๓. นายพีระวัส | นิยมไทย | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย | สีทอง | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๕. นางพรรณตรี | คูทอง | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๖. นางปัทมาพร | น้อยบัว | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๗. นางสาวทิพวรรณ | ขามภารา | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการ การศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรม ในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้ง ผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|--------------------|-----------|---|
| ๑. นางสาวจริยาภรณ์ | ป้อมคำ | หัวหน้างานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา |
| ๒. นายวิชัย | แก้วคุณ | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๓. นางสาวรุ่งนภา | น้อยยม | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๔. นายอำนาจ | อินทรโชติ | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕. นางณิชารีย์ | นิยมไทย | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

๖. นายธนพล อุปละกุล ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 ๗. นางสาววิภาวดี ชันตีสิริ เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 ๘. นางสาวทิพวรรณ ขามภารา เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษา ภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวรุ่งนภา น้อยยม หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๒. นางสาววิราวรรณ เหลาฤทธิ์ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๓. นางสาวกัณฑ์นิษฐ์ ธิดาวงษ์สกุล ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๔. นายชัชวาลย์ ผิวผ่อง ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๕. นายวิชัย แก้วคุณ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖. นายลัทธวุฒิ พุกสว่าง ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๗. นายอิทธิพัทธ์ จันทรพุดม ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๘. นายภัทรภณ พันละดี ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๙. นางปัฐมาพร น้อยบัว ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๑๐. นายณัฐวุฒิ กอนมน ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๑๑. นายธนพล อุปละกุล ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๑๒. นางสาวนิภาพร โพธิ์เงิน เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับผิดชอบต่อ บริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายศราวุธ สินพิพัฒน์วงศ์ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแล ควบคุมได้แก่ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน และงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นายจอห์น จันทะวัน รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลได้แก่ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา และงานครูที่ปรึกษา

นายวีระศักดิ์ สุวรรณพันธ์ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลควบคุม ได้แก่ งานปกครอง และงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นางณิชารีย์ นิยมไทย ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนรอง ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางณิชารีย์	นิยมไทย	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นางพวรรณตรี	คูทอง	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางปัฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๗. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๘. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๙. นายศิริวิทย์	สารอุป	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๐. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๑. นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑๒. นางสาวจริญญา โฉมผา เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประเมินผลและปัจจัยนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน
การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ
อาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการ
อบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ
เอกชนและชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดย
ติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์เถื่อน หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๒. นายชัชวาลย์ ผิวผ่อง ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓. นางสาวสุนีย์ อยู่เย็น ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔. นางสาวกัญต์กนิษฐ์ ธิดาวงษ์สกุล ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕. นางสาวรุ่งนภา น้อยยม ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๖. นางสาววิภาวดี ชันติสิทธิ์ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๗. นางสาวนิตยา บัวงาม เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๘. นางสาววัชราภรณ์ หมื่นนาอาน เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น
ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอ ใช้สิทธิลด
ค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของ นักเรียนนักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจ ติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายลัทธวุฒิ	ทุกสว่าง	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์	สีทอง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔. นายธีระวัฒน์	จันทัน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๖. นายณัฐวุฒิ	กอนมน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๗. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๘. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๙. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๐. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๑. นายนเรศ	อินทร์ดี	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๒. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๓. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๔. นายธนพล	อุปละกุล	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๕. นายศิริวิทย์	สารอุป	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๖. นางสาวภัททิรา	พิเศษฤทธิ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๗. นางสาวพัทธนันท์	อัครวงศ์	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๘. นางสาววิภาวดี	ขันตีสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๙. นางสาวจริญญา	โหมผา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา ได้แก่ องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.)
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพ
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวศศิธร	สุนทรรักษ์	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๓. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๔. นางปัทมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕. นายธนพล	อุปละกุล	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๖. นายวิโรจน์	วาจาตรง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๗. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๘. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๙. นายอำนาจ	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๑๐. นายนเรศ	อินทร์ตะ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๑๑. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๑๒. นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๑๓. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๑๔. นางสาวจริญญา	โถมผา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอฟ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครอง

๑. นายณัฐสิทธิ์ บุญทอง หัวหน้างานปกครอง

๒. นายพีระวัส นิยมไทย ผู้ช่วยงานปกครอง

๓. นายสุรเชษฐ์ หลวงนรินทร์ ผู้ช่วยงานปกครอง

๔. นางสาววิราวรรณ เหลาฤทธิ์ ผู้ช่วยงานปกครอง

๕. นางประภัสสร โตคำพล ผู้ช่วยงานปกครอง

๖. นายธวัชชัย นกแก้ว ผู้ช่วยงานปกครอง

๗. นายลัทธวุฒิ พุกสว่าง ผู้ช่วยงานปกครอง

๘. นางสาวรุ่งนภา น้อยยม ผู้ช่วยงานปกครอง

๙. นายอิทธิพัทธ์ จันทรพัฒน์ ผู้ช่วยงานปกครอง

๑๐. นายวิชัย แก้วคุณ ผู้ช่วยงานปกครอง

๑๑. นางสาววิภาวดี ชันดีสิทธิ์ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๑๒. นางสาวจริญญา โฉมผา เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบใน สถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

- | | | |
|------------------------|------------|--|
| ๑. นายธวัชชัย | นกแก้ว | หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๒. นายพีระวัส | นิยมไทย | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๓. นายธีรศักดิ์ | แสนล้อม | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๔. นางสาวจริยาภรณ์ | ป้อมคำ | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย | สีทอง | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๖. นายอิทธิพัทธ์ | จันทร์พุ่ม | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๗. นางสาวรุ่งนภา | น้อยยม | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๘. นายวิชัย | แก้วคุณ | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๙. นายลัทธวุฒิ | พุกสว่าง | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๑๐. นายนเรศ | อินทร์ดี | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๑๑. นางสาวจริญญา | โฉมผา | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๑๒. นางสาววิภาวดี | ขันตีสิริ | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๑๓. นางสาวทิพวรรณ | ขามภารา | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพพร้อมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายจอห์น จันทะวัน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และงานอื่นๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางประภัสสร โตคำงพลู ผู้แทนฝ่ายวิชาการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ

๑. หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล (ช่างยนต์)

๑.๑ นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๒ นายธวัชชัย	นกแก้ว	งานพัสดุแผนกวิชา
๑.๓ นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	งานความร่วมมือ
๑.๔ นางสาววลี	ศรีเบญจมาศ	งานวิชาการแผนกวิชา
๑.๕ นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	งานวิชาการแผนกวิชา
๑.๖ นายวิโรจน์	วาจาตรง	งานปกครองแผนกวิชา
๑.๗ นายนเรศ	อินทร์ดี	งานกิจกรรมแผนกวิชา
๑.๘ นายวิชัย	แก้วคุณ	งานวิชาการแผนกวิชา
๑.๙ นายภัทรภณ	พันละดี	งานพัสดุแผนกวิชา

๒. หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	หัวหน้าแผนกวิชา
-------------------------	-------	-----------------

๒.๒ นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	งานโครงการแผนกวิชา และงานความร่วมมือแผนกวิชา
๒.๓ นางณิชารีย์	นิยมไทย	งานวิชาการแผนกวิชา งานธุรการแผนก และงานสวัสดิการแผนกวิชา
๒.๔ นายธีระวัฒน์	จันทน์	งานปกครองแผนกวิชา และงานธุรการแผนกวิชา
๒.๕ นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	งานพัสดุแผนกวิชา
๒.๖ นางสาวพัทธนันท์	อัครวงศ์	งานกิจกรรมแผนกวิชา
๓. หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๓.๑ นายพีระวัส	นิยมไทย	หัวหน้าแผนกวิชา และงานปกครองแผนกวิชา
๓.๒ นายธนพล	อุปละกุล	งานกิจกรรมแผนกวิชา และงานพัสดุแผนกวิชา
๓.๓ นายศิริวิทย์	สารอุป	งานวิชาการแผนกวิชา
๔. หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี		
๔.๑ นางพวรรณตรี	คูทอง	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๒ นางสาววิราวรรณ	เหล่าฤทธิ์	งานปกครองแผนกวิชา
๔.๓ นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	งานวิชาการแผนกวิชา
๔.๔ นางสาวภัททิรา	พิเศษฤทธิ์	งานธุรการแผนกวิชา
๕. หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๕.๑ นายสินธนา	ดีแสง	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๒ นางปฐมาพร	น้อยบัว	งานธุรการแผนกวิชา
๕.๓ นางประภัสสร	โตคำงพลู	งานวิชาการแผนกวิชา
๕.๔ นายอำนาจ	อินทรโชติ	งานปกครองแผนกวิชา
๕.๕ นายณัฐวุฒิ	กอนมน	งานประชาสัมพันธ์แผนกวิชา
๖. หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์		
๖.๑ นางสาวกัณฑ์นิษฐ์	ธิดาวงษ์สกุล	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๒ นางสาวจริยาภรณ์	ป้องคำ	งานประกันคุณภาพแผนกวิชา
๖.๓ นางสาวศศิธร	สุนทรรักษ์	งานพัสดุแผนกวิชา และงานวิชาการแผนกวิชา
๖.๔ นางสาวสุนีย์	อยู่เย็น	งานประชาสัมพันธ์แผนกวิชา
๖.๕ นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	งานปกครองแผนกวิชา
๖.๖ นางสาวชวิณรัตน์	กุนาคำ	งานธุรการแผนกวิชา
๗. หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน		

๗.๑ นายชัชวาลย์ ผิวม่วง หัวหน้าแผนกวิชา
๗.๒ นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์เถื่อน งานธุรการแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ ภายนอก
๔. จัดหา ดูแลรักษาวัดดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุมือครู ใบบางตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและ แผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่ เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

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

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | | |
|-------------------------|---------|--|
| ๑. นางสาวจริยาภรณ์ | ป้อมคำ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒. นายธีรศักดิ์ | แสนล้อม | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์ | สีทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๔. นายพีระวัส | นิยมไทย | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๕. นางพรรณนตรี | คูทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๖. นางปัทมาพร | น้อยบัว | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๗. นายชัชวาลย์ | ผิวม่วง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๘. นายมนตรี | เสมาทอง | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและ หน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผล

๑. นางประภัสสร โตคำงพล หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒. นายสินธนา ดีแสง ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๓. นางปัทมาพร น้อยบัว ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๔. นายอำนาจ อินทรโชติ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕. นายณัฐวุฒิ กอนมน ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๖. นางสาวอิตีมา เย็นสูงเนิน เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน

วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางสาวสุนีย์ อยู่เย็น หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๒. นายสินธนา ดีแสง ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๓. นางสาวศศิธร สุนทรรักษ์ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๔. นายรัฐวุฒิ กอนมน ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๕. นายอำนาจ อินทรโชติ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๖. นางสาววิมลรัตน์ กุนาคำ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๗. นางสาวธิดิมา เย็นสูงเนิน เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นางสาวลี ศรีเบญจมาศ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๒. นายพีระวัส นิยมไทย ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๓. นางณิชารีย์ นิยมไทย ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๔. นายสินธนา ดีแสง ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕. นางประภัสสร โตค้ำพลู ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

/๖. นางพวรรณตรี...

๖. นางพรรณมตรี	คูทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๙. นายธนพล	อุปละกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๐. นายศิริวิทย์	สารอุป	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๒. นางสาวภัททิรา	พิเศษฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๓. นางสาวธิติมา	เย็นสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายธนพล	อุปละกุล	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นางสาวจริยาภรณ์	บ้องคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายอำนาจ	อินทรโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖. นายลัทธวุฒิ	พุกสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๗. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๘. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๙. นายศิริวิทย์	สารอุป	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๑๐. นายมนตรี	เสมาทอง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการ ในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วิทยาลัยฯ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบ เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดผลดีแก่ทางราชการและสถานศึกษา สำหรับครูที่มีรายชื่อและไม่มีรายชื่อในคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๕ และข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนทุกคน หน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๔ และ ๔๕ ดังนี้

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีที่หลากหลายโดย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ ส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในคำสั่งมอบหมายหน้าที่นี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่งและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายพัฒนคุณวัชร นวมเฟื่อง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน