



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
ที่ ๔๘๒/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำปีการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗

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

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

นายพัฒนคุณวัชร นวมเพื่อง ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

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

นายพีระวัส นิยมไทย ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-------------------|-------------|---|
| ๑. นางวิมลลักษณ์ | สายธิปไตย | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวรุ่งนภา | น้อยยม | ผู้แทนหัวหน้า (เอกสารการพิมพ์หนังสือเข้า) |
| ๓. นายณรงค์ศักดิ์ | สิงห์เถื่อน | ผู้ช่วยงาน (ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ในงาน) |
| ๔. นางสาวสุนีย์ | อยู่เย็น | ผู้ช่วยงาน (ติดต่อประสานงานราชการ) |
| ๕. นางสาวสุภัทสร | สังข์ทอง | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๖. นางสาวธิดิมา | เย็นสูงเนิน | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๔. เก็บรวบรวม....

“เรียนดี มีความสุข”

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	ผู้ช่วยงาน (งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
๓. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงาน (การประเมินบุคลากร)
๔. นายอำนวยการ	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงาน (แผนอัตรากำลังบุคลากร)
๕. นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราชจันทร์	ผู้ช่วยงาน (การขอมิบัติราชการ)
๖. นางสาวชวิณรัตน์	กุนาคำ	ผู้ช่วยงาน (การเพิ่มข้อมูลข้าราชการ)
๗. นางสาวอติมา	เย็นสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๘. นางสาวสุภัทสร	สังข์ทอง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

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

๗. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานการเงิน...

“เรียนดี มีความสุข”

งานการเงิน

๑. นางวิมลลักษณ์	สายธิปไตย	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านการเงิน)
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 และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

๑. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านการทำบัญชี)
๓. นางสาวคณินิจ	แพ่งกล่อม	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานพัสดุ....

“เรียนดี มีความสุข”

งานพัสดุ

๑. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาการคำนวณค่าเสื่อม)
๓. นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านหมวดงานยานยนต์)
๔. นางปฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วย (ที่ปรึกษาด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง)
๕. นายอำนาจ	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงาน (ผู้ดูแลด้านระบบงาน IT/คอมพิวเตอร์)
๖. นายวิโรจน์	วาจาตรง	ผู้ช่วยงาน (หัวหน้าหมวดยานยนต์)
๗. นางสาวชนวรรณ	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๘. นางสาวสุวิมลรัตน์	มีไคน์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๙. 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 ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานใน

หน้าที่

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

๑. นายธีระวัฒน์	จันทิน	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายนเรศ	อินทร์ดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ควบคุม, กำกับ, ติดตาม)
๓. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านวัสดุงานอาคาร)
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์	สีทอง	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านการอนุรักษ์พลังงาน)
๕. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	ผู้ช่วยงาน (ซ่อมบำรุง เครื่องจักร พาหนะ)
๖. นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	ผู้ช่วยงาน (ซ่อมบำรุง เครื่องจักร พาหนะ)
๗. นายวิโรจน์	วาจาตรง	ผู้ช่วยงาน (ซ่อมบำรุง เครื่องจักร พาหนะ)
๘. นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	ผู้ช่วยงาน (ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า)
๘. นายอำนาจ	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงาน (ระบบสารสนเทศงานอาคาร)
๙. นายวิวิศน์	ศรีอุดกัน	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านระบบไฟฟ้างานอาคาร)
๑๐. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ควบคุมงาน อาคารชั่วคราว (ห้องทะเบียน)
๑๑. นางพรรณนตรี	คูทอง	ผู้ควบคุมงาน อาคารอำนวยการ, อาคารอเนกประสงค์

/๑๒. นางสาวจริยาภรณ์...

“เรียนดี มีความสุข”



๑๒. นางสาวจริยาภรณ์	ป้องคำ	ผู้ควบคุมงาน อาคารพาณิชย์การ
๑๓. นางสาวสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ควบคุมงาน อาคารวิทยบริการ
๑๔. นายมนัส	โนนยะโส	นักการภารโรง
๑๕. นายพูนสุข	เพียรสูงเนิน	นักการภารโรง
๑๖. นายเชิดศักดิ์	คำสี	นักการภารโรง
๑๗. นางภิรมย์เจียร	ทัพทวี	แม่บ้าน
๑๘. นางสาวรสลิน	มงคล	แม่บ้าน/จนท.คุมทะเบียน วัสดุงานอาคาร
๑๙. นายไตรรัตน์	กุนาคำ	ยาม ดูแลพื้นที่ความสะอาดหน้าวิทยาลัย
๒๐. นายสุชาติ	รักเมือง	ยาม ดูแลพื้นที่ความสะอาดหน้าวิทยาลัย
๒๑. นายสมบัติ	ถิ่นธรรณี	ยาม ดูแลพื้นที่ความสะอาดหน้าวิทยาลัย
๒๒. นางสาวชนะวรรณ	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๓. นางสาวสุวิมลรัตน์	มีโค่น	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๔. นายอนุพงศ์	สายบุญเลิศ	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

๑. นายพีระวัส	นิยมไทย	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษารับสมัครนักเรียนนักศึกษา)
๓. นายพัชรพงษ์	สวयरูป	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๔. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาระยะสั้นโครงการพิเศษ)
๕. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงาน (จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา)
๖. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงาน (ระยะสั้น)
๗. นายวิญญู	ปัญญาเพื่อน	ผู้ช่วยงาน (ประชาสัมพันธ์)
๘. นางสาวกนกวรรณ	ตั้งบุรพากุล	ผู้ช่วยงาน (การลงทะเบียน)
๙. นางสาวณทัก	อวนไทสง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

/มีหน้าที่.....

“เรียนดี มีความสุข”

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) และ เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน 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 ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. นายสินธนา	ดีแสง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวกนกนิกขันธ์	จิตวรงค์สกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (จดหมายข่าว)
๓. นางสาวสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงาน (ประชาสัมพันธ์)
๔. นายภัทรภณ	พันธุ์ดี	ผู้ช่วยงาน (ช่างภาพ)
๕. นายอำนวยการ	อินทรีโชติ	ผู้ช่วยงาน (เผยแพร่เว็บไซต์)
๖. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงาน (ช่างภาพ)
๗. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงาน (ช่างภาพ)
๘. นางสาวธิดิมา	เย็นสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๙. นางสาวสุภัทสร	สังข์ทอง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

/มีหน้าที่....

“เรียนดี มีความสุข”



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 และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

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

นางปฐมาพร น้อยบัว ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานวางแผนและงบประมาณ

- | | | |
|--------------------|----------|---|
| ๑. นางปฐมาพร | น้อยบัว | หัวหน้างานแผนและงบประมาณ |
| ๒. นางณิชารีย์ | นิยมไทย | ผู้ช่วยงาน (จัดทำโครงการ คำสั่งแผนปฏิบัติการ) |
| ๓. นายธวัชชัย | นกแก้ว | ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บ รวบรวม และกำกับ ติดตาม) |
| ๔. นายอิทธิฤทธิ์ | เด็ดแก้ว | ผู้ช่วยงาน (สรุปแผนงบประมาณประจำปี) |
| ๕. นางสาวมณีนรัตน์ | พิพิธกุล | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและการกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

/๖. จัดทำรายงาน....

“เรียนดี มีความสุข”



๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายอำนวยการ	อินทรีโชติ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายวิญญู	ปัญญาเพื่อน	ผู้ช่วยงาน (รวบรวมเผยแพร่ ข้อมูลบำรุง CCTV)
๓. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงาน (ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูล)
๔. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูล)
๕. นางสาวสุณีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงาน (รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศ)
๖. นางปฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงาน (จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน)
๗. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงาน (รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศ)
๘. นางประภัสสร	โตคำพลุ	ผู้ช่วยงาน (ดำเนินงานเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูล)
๙. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงาน (รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศ)
๑๐. นางสาวมินตรา	พาวะดี	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. นายธีรศักดิ์ แสนล้อม หัวหน้างานความร่วมมือ

/๒. นายพีระวัส...

“เรียนดี มีความสุข”

๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านงานความร่วมมือ)
๓. นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและให้ความร่วมมือ)
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์	สีทอง	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและให้ความร่วมมือ)
๕. นางสาววลี	ศรีเบญจมาศ	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและให้ความร่วมมือ)
๖. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและให้ความร่วมมือ)
๗. นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านงานความร่วมมือ)
๘. นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราจันทร์	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)
๙. นางสาวมณีนรัตน์	พิพิธกุล	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน

เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถาน

ประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายพัชรพงษ์ สวยรูป หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒. นายสุรเชษฐ์ หลวงนรินทร์ ผู้ช่วยงาน (จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน)

๓. นายสินธนา ดีแสง ผู้ช่วยงาน (วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล)

๔. นายพีระวัส นิยมไทย ผู้ช่วยงาน (ประสานงานให้ความร่วมมือ)

๕. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์ สีทอง ผู้ช่วยงาน (ประสานงานให้ความร่วมมือ)

๖. นางพวรรณตรี คูทอง ผู้ช่วยงาน (วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล)

๗. นางปฐมาพร น้อยบัว ผู้ช่วยงาน (รวบรวมเผยแพร่ผลการวิจัย)

๘. นางสาวกนกนิกษ์ ธิดาวงษ์สกุล ผู้ช่วยงาน (วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล)

๙. นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์เถื่อน ผู้ช่วยงาน (ประสานงานให้ความร่วมมือ)

๑๐. นายณัฐสิทธิ์ บุญทอง ผู้ช่วยงาน (ประสานงานให้ความร่วมมือ)

๑๑. นางสาวมณีนรัตน์ พิพิธกุล เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา ฯ

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 ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

/๗. ดูแล บำรุงรักษา...

“เรียนดี มีความสุข”

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้ง ผลงาน
ทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวจริยาภรณ์ ป้องคำ หัวหน้างานประกันคุณภาพและพัฒนามาตรฐานการศึกษา

๒. นายสุรเชษฐ์ หลวงนรินทร์ ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)

๓. นายภักทรภณ พันละดี ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)

๔. นางพวรรณตรี คูทอง ผู้ช่วยงาน (จัดทำรูปเล่ม SAR แผนกวิชา)

๕. นางสาวรุ่งนภา น้อยยม ผู้ช่วยงาน (จัดทำรูปเล่ม SAR แผนกวิชา)

๖. นายอำนาจ อินทรโชติ ผู้ช่วยงาน (จัดปฏิทินการดำเนินงาน)

๗. นายสินธนา ดีแสง ผู้ช่วยงาน (จัดปฏิทินการดำเนินงาน)

๘. นางณิชารีย์ นิยมไทย ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)

๙. นายอิทธิฤทธิ์ เต็ดแก้ว ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)

๑๐. นายพัชรพงษ์ สวยรูป ผู้ช่วยงาน (จัดปฏิทินการดำเนินงาน)

๑๑. นางสาวกนกวรรณ ตั้งบุรพากุล ผู้ช่วยงาน (จัดปฏิทินการดำเนินงาน)

๑๒. นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์เลื่อน ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)

๑๓. นางสาวศิริลักษณ์ ศรีราชจันทร์ ผู้ช่วยงาน (ติดต่อ ประสานงาน)

๑๔. นายมนตรี เสมาทอง เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานฝ่ายวิชาการ

๑๕. นางสาวจุฑาทิพย์ อยู่ดี เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานฝ่ายพัฒนาฯ

๑๖. นางสาวธิติมา เยินสูงเนิน เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานด้านบริหาร

๑๗. นางสาวสุภัทสร สันข์ทอง เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานด้านบุคลากร

๑๘. นางสาววัชรภรณ์ หมั่นนาอาน เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานด้านการเงิน

๑๙. นางสาวมณีนรัตน์ พิพิธกุล เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย
และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อ
นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษา
ภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถาน
ประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพ ภายใน
การศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การ
มหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

“เรียนดี มีความสุข”

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	หัวหน้างานส่งเสริมผลผลิตการค้าและประกอบธุรกิจ
๒. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงาน (กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน)
๓. นางสาวกนกนิกษ์	ธิดาวงษ์สกุล	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)
๔. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงาน (จัดทำทะเบียนผลิตผล/ประชาสัมพันธ์)
๕. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)
๖. นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	ผู้ช่วยงาน (การหารายได้ระหว่างเรียน)
๗. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุ่ม	ผู้ช่วยงาน (จัดทำทะเบียนผลิตผล/ประชาสัมพันธ์)
๘. นายภัทรภณ	พันธุ์ดี	ผู้ช่วยงาน (หารายได้ระหว่างเรียน)
๙. นางปฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงาน (เสนอโครงการและวางแผนการปฏิบัติงาน)
๑๐. นางสาวกนกวรรณ	ตั้งบุรพากุล	ผู้ช่วยงาน (ระบบเครื่องเสียงและรายได้ระหว่างเรียน)
๑๑. นางประภัสสร	โตคำงพลู	ผู้ช่วยงาน (หารายได้ระหว่างเรียน)
๑๒. นางสาวคณินิจ	แพ่งกล่อม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๑๓. นางสาวมณีนรัตน์	พิพิธกุล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. ฝ่ายพัฒนา...

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายศราวุธ สินพิพัฒน์วงศ์ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลควบคุมได้แก่ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน และงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นายจอห์น จันทะวัน รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลได้แก่ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา และงานครูที่ปรึกษา

นายวีระศักดิ์ สุวรรณจันทร์ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลควบคุมได้แก่ งานปกครอง และงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นางณิชารีย์ นิยมไทย ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางณิชารีย์	นิยมไทย	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านงานแนะแนว)
๓. นางพวรรณตรี	คูทอง	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาด้านงานแนะแนว)
๔. นางปฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงาน (ที่ปรึกษาการวางแผนออกแนะแนว)
๕. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงาน (ติดต่อประสานงาน)
๖. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงาน (จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา)
๗. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงาน (จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน)
๘. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงาน (บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ)
๙. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงาน (สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนว)
๑๐. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล)
๑๑. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล)
๑๒. นางสาวกนกวรรณ	ตั้งบุรพากุล	ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูล)
๑๓. นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราจันทร์	ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูล)
๑๔. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

/๙. ประสานงานและ 

“เรียนดี มีความสุข”

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

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางสาวสุณีย์	อยู่เย็น	หัวหน้างานสวัสดิการ
๒. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์)
๓. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔. นางสาวกนกนิกขุ	จิตวามขสกุล	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (ปฐมพยาบาลนักเรียน นักศึกษา)
๕. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. นางสาวศศิธร	สุนทรรัช	ผู้ช่วยงาน (จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์)
๗. นางสาวจุฑาทิพย์	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๘. นางสาวนิตยา	บัวงาม	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๙. นางสาววัชรารณ	หมื่นนาอาน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๐. นางสาวสุกัสนรา	สังข์ทอง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอ ใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด 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. นายวิชัย	แก้วคุณ	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
-------------	---------	-----------------------------------

/๒. นายสุรเชษฐ์ 

“เรียนดี มีความสุข”

๒. นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (นิเทศนักเรียน นักศึกษา)
๓. นางสาววลี	ศรีบุญจมาศ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (นิเทศนักเรียน นักศึกษา)
๔. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (นิเทศนักเรียน นักศึกษา)
๕. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์	สีทอง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้านักศึกษาวิชาทหาร)
๖. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้างานลูกเสือ)
๗. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ครูที่ปรึกษาชมรม
๘. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (นิเทศนักเรียน นักศึกษา)
๙. นายสินธนา	ดีแสง	(นิเทศนักเรียน นักศึกษา)
๑๐. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ควบคุมกีฬาและนันทนาการ)
๑๑. นางวิมลลักษณ์	สายธิปไตย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ครูที่ปรึกษาชมรม)
๑๒. นางปฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ครูที่ปรึกษาชมรม)
๑๓. นางสาวกนกวรรณ	ตั้งบุรพากุล	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ครูที่ปรึกษาชมรม)
๑๔. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ควบคุมเครื่องเสียง)
๑๕. นางสาวศศิธร	สุนทรรักษ์	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ควบคุม TO BE NUMBER ONE)
๑๖. นางสาวชวรินทร์	กุนาคำ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ควบคุม TO BE NUMBER ONE)
๑๗. นางสาวกัณต์กนิษฐ์	ธิดาวงษ์สกุล	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ควบคุม TO BE NUMBER ONE)
๑๘. นายวิญญู	ปัญญาเฟื่อน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๘. นายพีระวิศ	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๙. นายวิวิศน์	ศรีอุดกัน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๙. นางสาวจุฑาทิพย์	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๐. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา ได้แก่ องค์การ

ช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.)

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

/๔. จัดกิจกรรม 

“เรียนดี มีความสุข”

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 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. นางปฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (จัดเก็บข้อมูล)
๓. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (จัดเก็บข้อมูล)
๔. นายอำนวย	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานครูที่ปรึกษา)
๕. นายวิญญู	ปัญญาเพื่อน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ตรวจสอบเอกสาร)
๖. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ตรวจสอบเอกสาร)
๗. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ติดต่อประสานงาน)
๘. นายธวัชชัย	นกแก้ว	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ติดต่อประสานงาน)
๙. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ติดตามและประเมินผล)
๑๐. นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ติดตามและประเมินผล)
๑๑. นางสาวชวินรัตน์	กุนาคำ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ติดตามและประเมินผล)
๑๒. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน 

“เรียนดี มีความสุข”

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์ที่เกี่ยวกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครอง

๑. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุดม	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจระเบียบ)
๓. นายพัชรพงษ์	สวयरูป	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจระเบียบ)
๔. นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจระเบียบ)
๕. นางประภัสสร	โตคำงพลู	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจระเบียบ)
๖. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์	สีทอง	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจระเบียบ)
๗. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงานปกครอง (ดูแลนักเรียนนักศึกษา)
๘. นายวิโรจน์	วาจาตรง	ผู้ช่วยงานปกครอง (ดูแลนักเรียนนักศึกษา)
๙. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานปกครอง (ตรวจเวรยามรักษาการณ์)
๑๐. นางสาวจุฑาทิพย์	อยู่ดี	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 ป้องกันและแก้ไขปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบใน สถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑. นายธวัชชัย

นกแก้ว

หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๒. นายพีระวัส

นิยมไทย

ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

(ทีมบริการซ่อม)

/๓. นายสุรเชษฐ์ 

๓. นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ทีมบริการซ่อม)
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์	สีทอง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ทีมบริการซ่อม)
๕. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุ่ม	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ทีมบริการซ่อม)
๖. นายภัทรภณ	พันละดี	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ทีมบริการซ่อม)
๗. นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ทีมบริการซ่อม)
๘. นางสาวสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ติดต่อประสานงาน)
๙. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ติดต่อประสานงาน)
๑๐. นางนางปฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ทีม Top Up)
๑๑. นางสาวกนกนิกษ์	ธิดาวงษ์สกุล	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ทีมสร้างอาชีพ)
๑๒. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ทีมสร้างอาชีพ)
๑๓. นายวิวิศน์	ศรีอุดมกัน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน (ทีมสร้างอาชีพ)
๑๔. นางสาวจุฑาทิพย์	อยู่ดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๕. นางสาวจุฬารักษ์	สีหะวงษ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

/๘. ส่งเสริมเผยแพร่ 

“เรียนดี มีความสุข”

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

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

นางสาวจริยาภรณ์ ป้องคำ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการกรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ

๑. หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ (ไฟฟ้า)

๑.๑ นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๒ นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๒. หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล (ช่างยนต์)

๑.๑ นายสุรเชษฐ์	หลวงนรินทร์	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๒ นายธีรศักดิ์	แสนล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๓ นายธวัชชัย	นกแก้ว	งานพัสดุแผนกวิชา
๑.๔ นางสาวลี	ศรีเบญจมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๑.๕ นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	งานวิชาการแผนกวิชา
๑.๖ นายวิโรจน์	วาจาตรง	งานปกครองแผนกวิชา
๑.๗ นายนเรศ	อินทร์ดี	งานกิจกรรมแผนกวิชา
๑.๘ นายภัทรภณ	พันธุ์ดี	งานพัสดุแผนกวิชา

๒. หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีสุรชัย	สีทอง	หัวหน้าแผนกวิชา
๒.๒ นายอิทธิฤทธิ์	เด็ดแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๒.๓ นางณิชารีย์	นิยมไทย	งานวิชาการแผนกวิชา งานธุรการแผนก และงานสวัสดิการแผนกวิชา
๒.๔ นายธีระวัฒน์	จันทิน	งานปกครองแผนกวิชา
๒.๕ นายวิวิศน์	ศรีอุดม	งานกิจกรรมแผนกวิชา
๒.๖ นายสิทธิชัย	วิบูลย์กลาง	งานกิจกรรมแผนกวิชา

๓. หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ นายพีระวัส	นิยมไทย	หัวหน้าแผนกวิชา และงานปกครองแผนกวิชา
----------------	---------	--------------------------------------

๓.๒ นายพัชรพงษ์	สวยรูป	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๓ นางสาวกนกวรรณ	ตั้งบุรพากุล	งานกิจกรรมแผนกวิชา
๓.๔ นายวิญญู	ปัญญาเพื่อน	งานงานวิชาการแผนกวิชา

๔. หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑ นางสาววิราวรรณ	เหลาฤทธิ์	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๒ นางวิมลลักษณ์	สายธิปไตย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๔.๓ นางพรรณตรี	คูทอง	งานปกครองแผนกวิชา
๔.๔ นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	งานวิชาการแผนกวิชา

๕. หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ นายสินธนา	ดีแสง	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๒ นางปฐมาพร	น้อยบัว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๕.๓ นางประภัสสร	โตคำพลู	งานวิชาการแผนกวิชา
๕.๔ นายอำนาจ	อินทรโชติ	งานปกครองแผนกวิชา

๖. หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๖.๑ นางสาวกนกนิษฐ์	ธิดาวงษ์สกุล	หัวหน้าแผนกวิชา
๖.๒ นางสาวจริยาภรณ์	ป้องคำ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
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 นายณรงค์ศักดิ์	สิงเลื่อน	หัวหน้าแผนกวิชา
๗.๒ นายชัชวาลย์	ผิวผ่อง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๘. หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์

๘.๑ นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราจันทร์	หัวหน้าแผนกวิชา
----------------------	-------------	-----------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ ภายนอก

๔. จัดหา ดูแลรักษาวัด วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

/๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับ

“เรียนดี มีความสุข”

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและ แผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่

เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางสาวจริยาภรณ์ ป้องคำ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒. นายสุรเชษฐ์ หลวงนรินทร์ ผู้ช่วยงาน (จัดทำตารางสอน)

๓. นายวิชัย แก้วคุณ ผู้ช่วยงาน (จัดทำตารางสอน)

๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์ สีทอง ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)

๕. นางณิชารีย์ นิยมไทย ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)

๖. นายพีระวัส นิยมไทย ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บรวบรวมข้อมูล)

๗. นางสาวกนกวรรณ ตั้งบุรพากุล ผู้ช่วยงาน (จัดเก็บรวบรวมข้อมูล)

๘. นางพวรรณตรี คูทอง ผู้ช่วยงาน (ส่งเสริมพัฒนาการเรียน)

๙. นางสาววิราวรรณ เหลาฤทธิ์ ผู้ช่วยงาน (ส่งเสริมพัฒนาการเรียน)

๑๐. นางปฐมาพร น้อยบัว ผู้ช่วยงาน (จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ)

๑๑. นายสินธนา ดีแสง ผู้ช่วยงาน (จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ)

๑๒. นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์เถื่อน ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)

๑๓. นางสาวกนกนิกขุ อิตาวงษ์สกุล ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)

๑๔. นายณัฐสิทธิ์ บุญทอง ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)

๑๕. นางสาวศิริลักษณ์ ศรีราชจันทร์ ผู้ช่วยงาน (จัดทำตารางสอน)

๑๖. นายมนตรี เสมาทอง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

หลักสูตร

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของ

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและ หน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

/๖. ส่งเสริมสนับสนุน 

“เรียนดี มีความสุข”

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 | โตคำงพลู | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นายสินธนา | ดีแสง | ผู้ช่วยงาน (วางแผนการปฏิบัติงาน) |
| ๓. นางปฐมาพร | น้อยบัว | ผู้ช่วยงาน (กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน) |
| ๔. นายอำนาจ | อินทรโชติ | ผู้ช่วยงาน (ส่งเสริมสนับสนุนผู้เรียน) |
| ๕. นางสาวมินตรา | พาอะดี | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการวิทยาลัย 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. นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราจันทร์	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางพรรณนตรี	คูทอง	ผู้ช่วยงาน (วางแผนพัฒนาการบริการ)
๓. นางสาวสุนีย์	อยู่เย็น	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและให้ความร่วมมือ)
๔. นายภัทรภณ	พันธะดี	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและให้ความร่วมมือ)
๕. นางสาวกนกวรรณ	ตั้งบุรพากุล	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและให้ความร่วมมือ)
๖. นายวิวิศน์	ศรีอุตกัน	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและให้ความร่วมมือ)
๗. นางสาวจริยาภรณ์	ป้อมคำ	ผู้ช่วยงาน (ดูแล ระบบสารสนเทศ)
๘. นายอำนาจ	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงาน (ดูแล ระบบสารสนเทศ)
๙. นางสาวชวรินทร์	กุนาคำ	ผู้ช่วยงาน (ดูแล บำรุงรักษา)
๑๐. นางสาวมินตรา	พาวะดี	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

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

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นางสาววดี	ศรีเบญจมาศ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายพีระวัศ	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (จัดทำแผน คู่มือการฝึกงาน)
๓. นางณิชารีย์	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (วางแผนการปฏิบัติงาน)
๔. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงาน (จัดทำแผน คู่มือการฝึกงาน)
๕. นางประภัสสร	โตคำงพลู	ผู้ช่วยงาน (วางแผนการปฏิบัติงาน)
๖. นางพรรณนตรี	คูทอง	ผู้ช่วยงาน (วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ)
๗. นายอิทธิพัทธ์	จันทร์พุด	ผู้ช่วยงาน (ติดต่อประสานงาน)
๘. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงาน (วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ)
๙. นายณัฐสิทธิ์	บุญทอง	ผู้ช่วยงาน (ติดต่อประสานงาน)
๑๐. นายภัทรภณ	พันธะดี	ผู้ช่วยงาน (กำกับ ติดตาม การนิเทศ)
๑๑. นายพัชรพงษ์	สวยรูป	ผู้ช่วยงาน (กำกับ ติดตาม การนิเทศ)
๑๓. นางสาวศิริลักษณ์	ศรีราจันทร์	ผู้ช่วยงาน (วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ)
๑๔. นางสาวมินตรา	พาวะดี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

/๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ...



“เรียนดี มีความสุข”

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายภัทรภณ	พันละดี	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายพีระวัส	นิยมไทย	ผู้ช่วยงาน (อำนวยความสะดวกและให้บริการ)
๓. นายพัชรพงษ์	สายรูป	ผู้ช่วยงาน (วางแผน จัดหา จัดทำ)
๔. นางสาวจริยาภรณ์	ป่องคำ	ผู้ช่วยงาน (วางแผน จัดหา จัดทำ)
๕. นายอำนาจ	อินทรโชติ	ผู้ช่วยงาน (จัดทำสื่อ และระบบสารสนเทศ)
๖. นายวิชัย	แก้วคุณ	ผู้ช่วยงาน (เผยแพร่และประชาสัมพันธ์)
๗. นายสินธนา	ดีแสง	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)
๘. นายวิญญู	ปัญญาเพื่อน	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)
๙. นางสาวรุ่งนภา	น้อยยม	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)
๑๐. นายณรงค์ศักดิ์	สิงห์เถื่อน	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)
๑๑. นายนเรศ	อินทร์ตะ	ผู้ช่วยงาน (ประสานงานและความร่วมมือ)
๑๒. นายมนตรี	เสมาทอง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

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

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วิทยาลัยฯ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบ เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

/เกิดผลดีแก่ทางราชการ 

“เรียนดี มีความสุข”

เกิดผลดีแก่ทางราชการและสถานศึกษา สำหรับครูที่มีรายชื่อและไม่มีรายชื่อในคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๕ และข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนทุกคนหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๔ และ ๔๕ ดังนี้

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาค้นคว้าและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีที่หลากหลายโดย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาค้นคว้าและวิชาชีพ 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ ส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้กำหนดไว้
ในคำสั่งมอบหมายหน้าที่นี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่งและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗



(นายพัฒนคุณวัชร นวมเพื่อง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน