



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ที่ ๑๐๙๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่างๆตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ (ครู) ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราว วิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. นายพินศิลป์ ทพนันตกุล ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษา การนิเทศ การวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทน...

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒. นายอำนวยการ เยียดเฉลิม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากร การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ การวัดประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ และนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) การวางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ นางจิตติมา สนิท	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางสาวชฎาภรณ์ ชัยฤทธิ	รองหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นางสาวนิตยา จิตรเอียด	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๔ นางสาวสุดารัตน์ มีจำนงค์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๕ นางสาวอาภาภรณ์ รักพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๖ นางละอ้อย รักใหม่	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกงานสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๗) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๘) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติโทรเลขของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ นางพัชรี บัวราษฎร์	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวมุกดา หนูพุ่ม	รองหัวหน้างาน
๒.๒.๓ นางสาวลดาตมณี มาเพ็ง	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๔ นางสาวศุภธิดา ชูวิวัฒน์รัตนกุล	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๕ นางสาวอาภาภรณ์ รักพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เป็นต้น
- (๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

- ๒.๓.๑ นางภัทรลดา พุทธสวัสดิ์ หัวหน้างาน
- ๒.๓.๒ นางสาวเทพธิดา จันแดง เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษา การนำฝากเงิน การนำส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบัญชี

- ๒.๔.๑ นางสุพิศ วรพันธ์ หัวหน้างาน
- ๒.๔.๒ นางสาวมณีรัตน์ สุคนธ์ เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑ นางสาวอารีย์ โยธินทวี	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นายโกวิท หนูชู	เจ้าหน้าที่งาน (รับผิดชอบ งานพนักงานขับรถ)
๒.๕.๓ นายสุพนม เสนใส	เจ้าหน้าที่งาน (รับผิดชอบ งานพนักงานขับรถ)
๒.๕.๔ นายไพศาล สุขด้วง	เจ้าหน้าที่งาน (รับผิดชอบ งานพนักงานขับรถ)
๒.๕.๕ นายวุฒิพงษ์ มีจำนงค์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๖ นางสาวศิริรัตน์ สงย่อย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๗ นางสาวโสภา ทองเลื่อน	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี

(๓) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

(๗) จัดวางระบบและควบคุมใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๘) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๙) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายวิฑูรย์ สิทธิสุวรรณ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๒ นายอำร คงวุ่น	รองหัวหน้างาน
๒.๖.๓ นายศักดิ์ศิร มากชู	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๔ นายวุฒิพงษ์ มีจำนงค์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๕ นายไพศาล สุขด้วง	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๖ นายสมพงษ์ ทัดรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๗ นางสาวพรรณนิภา รัตนพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๘ นายวรวิทย์ คงเอียด	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๙ นายเสกสรรค์ บุญมา	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๐ นายวัชพงษ์ ศรีสังข์งาม	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๑ นายธันวเทพ สุวรรณโณ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๒ นายสมใจ จันทร์โชติ	เจ้าหน้าที่งาน

๒.๖.๑๓ นายโกวิท หนูชู	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๔ นายสวัสดิ์ หนูทอง	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๕ นายกิตติ หนูแป้นน้อย	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๖ นายอดิศักดิ์ จันทร์โชติ	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๗ นางสาวปิยะมาศ สังขศรี	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑ นางสาววดี มากสง	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นางสาวอาภาภรณ์ รักพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๓ นางสาวสุดารัตน์ มีจำนงค์	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๔ นางธิดารัตน์ เพิ่มบุญ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกวิทยาลัยทราบและพิจารณาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกในทะเบียน แสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรอง ผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑ นางสาวนฤมล สังข์เลื่อน หัวหน้างาน

๒.๘.๒ นางสาววันวิสาข์ ปราบปรี รองหัวหน้างาน

๒.๘.๓ นายฤทธิชัย หनुสอน เจ้าหน้าที่งาน

๒.๘.๔ นางสาวกฤษณา บุรีรักษ์ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๘.๕ นายสมพงษ์ ทัดรัตน์ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๘.๖ นางสาวปิยะมาศ สังขศรี เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคคลในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓. นายธีรชัย ไช้ทองแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ การวัดประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ และ นอก ระบบ และ ตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพ การศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) การวางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๓.๑.๑ นางปิ่นชญา หนูคลัง	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นางภัทรลดา พุทธสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นางสาวศุภธิดา ฐิติวรรณกุล	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๔ นางสาวจันทร์จิรา บัวเกิด	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผน แผนการศึกษา แผนการใช้ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) กำหนดแผนงานการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนการปฏิบัติราชการรายปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา

(๔) การตรวจสอบภายในสถานศึกษา การควบคุมภายใน การควบคุมการใช้ จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินเรื่องขอเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาเมื่อจำเป็น

(๕) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด

(๖) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

(๗) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๘) รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน

(๙) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๑๐) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒.๑ นายสุรวุฒิ จันทกรานต์	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นางสาวอารีย์ โยอินทวี	รองหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นายสมพงษ์ ทัดรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๔ นายฤทธิชัย หนูสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๕ นางสาวพนิดา แก้วหนู	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๖ นางธิดารัตน์ เพิ่มบุญ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

๓.๓.๑ นายศักดิ์ศร มากชู	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นายยงยุทธ ทิพย์มาก	รองหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นายสุคน ชูเลื่อน	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๔ นายไพศาล สุขด้วง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๕ นางสาวภัทรวดี เพชรทองบุญ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ เช่น โครงการตามพระราชดำริ โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๒) เผยแพร่องค์ความรู้ การฝึกทักษะวิชาชีพเพื่อการประกอบอาชีพแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมและโครงการที่ให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม เช่น โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน เป็นต้น

(๔) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา เช่น การฝึกงาน การขอสนับสนุนการศึกษา การแนะแนวเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษา การประชาสัมพันธ์กิจการต่าง ๆ ของสถานศึกษา สารสนเทศด้านตลาดแรงงานของนักเรียนนักศึกษาการเยี่ยมชมกิจการของสถานศึกษา การจัดการประชุมสัมมนาโครงการความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานภายนอก โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ โครงการความช่วยเหลือจากภายนอก โครงการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา เป็นต้น

(๕) ดำเนินการจัดการความรู้โดยประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการฝึกอบรม

(๖) จัดการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐเอกชนและผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๗) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๘) ประสานจัดเครือข่ายและกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาอาชีพ

(๙) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๓.๔.๑ นางสาวชฎาภรณ์ ชัยฤทธิ์	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางสุพิศ วรพันธ์	รองหัวหน้างาน
๓.๔.๓ นางสาวอารีย์ โยธินทวี	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๔ นายสมพงษ์ ทัดรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๕ นายสุพณ เสนไส	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๖ นางสาวาวดี มากสง	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๔.๗ นางสาวลิณี ไชยบุตร	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๘ นายวรวิทย์ คงเขียด	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๙ นายอนุวัตร พูลเกิด	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๐ นายไพศาล สุขด้วง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๑ นางสาวดามณี มาเพ็ง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๒ นางสาววันวิสาข์ ปราบปรี	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๓ นางสาวสุภารัตน์ มีจำนงค์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๑๔ นางสาวมณีรัตน์ สุขคนธ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓.๕.๑ นางสาวลิณี ไชยบุตร	หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวชฎาภรณ์ ชัยฤทธิ์	รองหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางสาวอารีย์ โยธินทวี	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๔ นายอำมร คงวุ่น	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๕ นางพัชรี บัวราษฎร์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๖ นายศักดิ์ศรี มากชู	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๗ นายสมศักดิ์ เรืองฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๘ นางสุพิศ วรพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๙ นายยงยุทธ ทิพย์มาก	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๐ นางปัทมา หนูคลัง	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๑ นางพิศมัย รัตนดำ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๒ นางสาวมุกดา หนูพุ่ม	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๓ นางสาวพรณิภา รัตนพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๔ นางสาวจันทร์จิรา บัวเกิด	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคลากร องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

(๕) ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๖.๑ นางสาวสุพิศ วรรณพันธ์	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นายอำมร คงวุ่น	รองหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นางภัทรลดา พุทธสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๔ นางพิศมัย รัตนคำ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๕ นางสาวสุวิมล รามนาถ	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๖ นางสาวสุศดารัตน์ มีจำนงค์	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๗ นางสาวจันทร์จิรา บัวเกิด	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ตรวจสอบผลิตผลการศึกษาทุกประการของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรงนักเรียนนักศึกษา รางวัล ค่าคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับข่าวสารของสถานศึกษา การรับงานการค้า รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน และการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ

(๓) ส่งเสริมการจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม

(๔) ส่งเสริมการจัดการเชิงธุรกิจและบริหารทรัพยากรเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียน การสอน

(๕) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานธุรกิจ

(๖) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๗) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๙) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาให้เห็นความสำคัญของการสหกรณ์ และการส่งนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานในสหกรณ์

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๔. นายธีรชัย ไช้ทองแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วย บริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานคุณภาพนักศึกษาการบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ การวัดประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ และนอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) การวางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๑ นายอุเทน มะธุระ

หัวหน้างาน

๔.๑.๒ นายวิษพงษ์ ศรีสังข์งาม

เจ้าหน้าที่งาน(รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร/งานลูกเสือ)

๔.๑.๓ นางสาวนฤมล สังข์เลื่อน

เจ้าหน้าที่งาน(ช่วยงานลูกเสือ)

๔.๑.๔ นางสาวอังคณา อินทยาววงศ์

เจ้าหน้าที่งาน(รับผิดชอบ TO Be Numberone)

๔.๑.๕ นางสาวกฤษณา บุรีรักษ์

เจ้าหน้าที่งาน(ที่ปรึกษาองค์การ)

๔.๑.๖ นายสมจิต เทพหนู

เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร
 ในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.)
 องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย
 (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การ ช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่ง
 ประเทศไทย (อ.ศ.ท.) เป็นต้น

(๓) จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวัน
 สำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา

(๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา
 โครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ และในด้านต่าง ๆ

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารี

(๖) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินงานโครงการพิเศษของสถานศึกษา ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 เช่นงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานป้องกันและแก้ปัญหาการ
 ทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา งานการศึกษา เพื่อความมั่นคงของชาติ งานโครงการการอาสา
 พัฒนาและป้องกันตนเอง เป็นต้น

(๘) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านค้าจำหน่าย
 อาหาร น้ำดื่ม เป็นต้น

(๙) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำ
 ประกันอุบัติเหตุ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารยานพาหนะต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษา เป็นต้น

(๑๐) จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องมือเพื่อการปฐมพยาบาลและการบริการทางสุขภาพ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและบุคลากร
 ในสถานศึกษา

(๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อร้ายแรง สิ่งเสพติด
 ต่างๆ ตลอดจนการป้องกันรักษา

(๑๓) จัดหอพัก ตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักในหอพักภายในและภายนอกสถานศึกษาให้
 เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่
 นักเรียนนักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสุขลักษณะที่ดี

(๑๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๘) รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑ นางภัทรลดา พุทธสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นางปัทมา หนูคลิ่ง	รองหัวหน้างาน
๔.๒.๓ นายไพศาล สุขด้วง	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๔ นายสมจิต เทพหนู	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้มีความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชาการขอพักการเรียนการโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชาติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑ นายไพศาล สุขด้วง	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นายอนุวัตร พูลเกิด	รองหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นายสุคน ชูเลื่อน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๔ นายฤทธิชัย หนูสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๕ นายวุฒิพงษ์ มีจำนงค์	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๖ นายวรวิตรี คงเอียด	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๗ นายสุรวุฒิ จันทร์ทรานต์	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๘ นายสมพงษ์ ทัดรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๙ นางสาวมณีนรัตน์ สุคนธ์	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๐ นางสาวสุวิมล รามนารถ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๑ นางสาววันวิสาข์ ปราบปรี	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๒ นายวิฤทธิ สิริสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๓ นายวัชพงษ์ ศรีสังข์งาม	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๔ นางสาวสุดารัตน์ มีจำนงค์	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๑๕ นายสมจิต เทพหนู	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานกับครู งานและแผนกวิชาในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ผู้กระทำความผิดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔.๔.๑ นางสาวสร้อยสุนีย์ रामปลอด	หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นายสุพนธ์ เสนใส	รองหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นางปิ่นชญา หนูคลัง	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๔ นายสมพงศ์ ทัดรัตน์	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๕ นายศักดิ์ศร มากชู	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๖ นายอนุวัตร พูลเกิด	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๗ นายเสกสรรค์ บุญมา	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๘ นางสาวสุวิมล रामนารถ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๙ นางสาวพรรณิภา รัตนพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๐ นางสาววันวิสาข์ ปราบปรี	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๑ นางสาวธานีรัตน์ บัวขำ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๒ นางมยุรี ชุมโชติ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียน ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับการจัดทำสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษารวมทั้งสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยนขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ป้องกัน ตักเตือน ดูแล และปรับปรุงแก้ไขความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาประสานงาน และรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบ
- (๕) จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำแผนงานโครงการการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการ และออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการครูที่ปรึกษาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเป็นเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา ประสานงานและจัดการประชุมคณะกรรมการครูที่ปรึกษา จัดทำข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้นักเรียน นักศึกษาอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและ นำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

(๘) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๙) รวบรวม เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลการศึกษาวิชาชีพ การประกอบอาชีพ การให้บริการข้อมูล ตลาดแรงงาน รวมทั้งส่งเสริมการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ

(๑๐) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

(๑๑) ติดตามผลและรายงานการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ

(๑๒) งานกองทุนกู้ยืมการศึกษา การจัดหาทุนและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๑๓) จัดสรร จัดทำ สื่อเครื่องมือและนวัตกรรมทางการแนะแนว

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๕.๑ นางสาวอัจฉรา เพชรโชติ	หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นายวิฑูรย์ สิทธิสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๓ นายไพศาล สุขด้วง	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๔ นายแสงสรรค์ บุญมา	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๕ นางสาวนิตยา จิตรเอียด	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๖ นางมยุรี ชุมโชติ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหารน้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตใบขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและให้การบริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและ โรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นตอน

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๖.๑ นายสมศักดิ์ เรืองฤทธิ์	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นางสุคน ชูเลื่อน	รองหัวหน้างาน
๔.๖.๓ นางสุพิศ วรพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๔ นายอุเทน มะธูระ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๕ นางปิ่นชญา หนูคลัง	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๖ นายสุพณ เสนโส	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๗ นายอนุวัตร พูลเกิด	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๘ นายวิฤทธิ์ สิทธิสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๙ นายธันวาคม สุวรรณโณ	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๐ นายเสกสรรค์ บุญมา	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๑ นายวรวิทย์ คงเขียด	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๒ นายฤทธิชัย หนูสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๓ นางธิตติมา สนิท	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๔ นางมยุรี ชุมโชติ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่นโครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือและบริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและข้อเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๕. นายครุชิต กำลังเกื้อ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาลัทธิสตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ การวัดประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ และนอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) การวางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ

๕.๑.๑ นางพัชรี บัวราษฎร์

๕.๑.๒ นางสาวพรณิภา รัตนพันธ์

๕.๑.๓ นางสาวอารีย์ โยธินทวี

๕.๑.๔ นายยงยุทธ ทิพย์มาก

๕.๑.๕ นายอำมร คงวุ่น

๕.๑.๖ นายศักดิ์ศรี มากชู

๕.๑.๗ นายสมศักดิ์ เรืองฤทธิ์

๕.๑.๘ นางภัทรลดา พุทธสวัสดิ์

๕.๑.๙ นางสุพิศ วรพันธ์

๕.๑.๑๐ นางสาวมุกดา หนูพุ่ม

๕.๑.๑๑ นางปิ่นชญา หนูคลัง

๕.๑.๑๒ นางพิศมัย รัตนดำ

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์

หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

หัวหน้าแผนกวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก

หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) จัดทำโครงการสอน และแผนจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึกเพื่อเตรียมบริการ วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา
- (๓) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผล ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๔) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรู้อุทิศครู ใบบังงาน ตลอดจนเพิ่มสัมมนานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำราเอกสารและใบช่วย สอนต่างๆ
- (๖) จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ตามปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบังงานและ ประหยัด
- (๘) รับผิดชอบ ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารโรงเรือนให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและ เสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ดูแล รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลที่เกิดจากการเรียน การสอนของแผนกวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๒.๑ นายสุคน ชูเลื่อน	หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นายสุพณ เสนใส	รองหัวหน้างาน
๕.๒.๓ นางปิ่นชญา หนูคลิ่ง	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๔ นางสาวนฤมล สังข์เลื่อน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๕ นายเสกสรรค์ บุญมา	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๒.๖ นางสาวพนิดา แก้วหนู	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับ โครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและ หน่วยงาน ภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการ ประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจใน หลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๑ นางพิศมัย รัตนคำ	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นางสาวอังคณา อินทยาวงค์	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๓ นางสาวกฤษณา บุรีรักษ์	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๔ นางสาวภัทรวดี เพชรทองบุญ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๔.๑ นางสาวบุณีสรี อินทร์ด้วง	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นางสาวอังคณา อินทยาวงค์	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๓ นางสาวศุทธิวรรณ ชูวิวัฒน์รัตนกุล	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๔ นางสาวนิตยา จิตรเอียด	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๕ นายวุฒิพงษ์ มีจำนงค์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมและบุคคลทั่วไป
- (๒) พัฒนาการบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา
- (๓) วางแผนพัฒนาห้องสมุดการให้บริการด้านเอกสารการพิมพ์สื่อการเรียนการสอน และโสตทัศนูปกรณ์
- (๔) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งห้องโสตทัศนศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- (๕) จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป
- (๖) ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๗) วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๕.๑ นายสุพณ เสนใส	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นายสุคน ชูเลื่อน	รองหัวหน้างาน
๕.๕.๓ นายอำมร คงวุ่น	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๔ นางสาวพิศ วรพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๕ นางพัชรีย์ บัวราชภรณ์	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๖ นางสาวพรรณนิภา รัตนพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๗ นางสาวอารีย์ โยธินทวี	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๘ นายยงยุทธ ทิพย์มาก	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๙ นายศักดิ์ศรี มากชู	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๑๐ นายสมศักดิ์ เรืองฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๑๑ นางภัทรลดา พุทธสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๑๒ นางสาวมุกดา หนูพุ่ม	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๑๓ นางปิ่นชญา หนูคลัง	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๑๔ นางสาวภัทรวดี เพชรทองบุญ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี

- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖.๑ นายสมพงษ์ ทัดรัตน์	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นายสุรวุฒิ จันทกรานต์	รองหัวหน้างาน
๕.๖.๓ นางสาวลดาณิ มาเพ็ง	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๔ นายฤทธิชัย หนูสอน	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๕ นางสาวพนิดา แก้วหนู	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในสถานศึกษาของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิมนศิลป์ ทพันนตกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

.....	ร่าง
.....	พิมพ์
.....	ทาน

