



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย

ที่ ๐๙๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การจัดการศึกษา การฝึกอบรม และการบริหารวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ทำหน้าที่ต่างๆ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหน้าที่ในระเบียบทุกประการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย

๑. นายมณฑล ยะดา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙ และข้อ ๔๓

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๙) ส่งเสริมสนับสนุน...

- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ

วิชาชีพแก่ชุมชน

- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุพิชชา หวายคำ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔

- | | |
|----------------------------|---|
| ๒.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ทันใจ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (ผู้ช่วยหัวหน้างาน) |
| ๒.๒ นางสาวนุชปวีณ์ เทียมตา | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๒.๔ นายภัทรศรัณย์ กัลยา | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๒.๕ นายวงศ์พัทธ์ สายฟูเป้ง | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชุดินธร มาจรรย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕

/ ๓.๑) นายวีระพงษ์...

๓.๑	นายวิระพงษ์ วงศ์เจริญ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๒	นางสาวเสาวลักษณ์ ทั่นใจ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓.๓	นางสาวพิมพ์ิกา สิริธิเป็ง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓.๔	นางสาวนุชปวีณ์ เทียมตา	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓.๕	นางสาวพิมพ์ผกา หล้านามวงศ์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓.๖	นายวงศ์พัทธ์ สายฟูเป็ง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวภักดิณชัญ เขาพัง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖

๔.๑	นางพราภรณ์ เรือนสอน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๒	นางสาวชุตินธร มาจรรย์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔.๓	นางสาวชนิษฐา ไชยลังการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔.๔	นางสาวแคทรียา ปักขาจันทร์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางอัจฉรา สมณะ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗

๕.๑ นางสาวจิตพร ตีบใจ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอภิวัดน์จันตะคาด

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘

๖.๑. นางสาวหทัยรัตน์	สุริยะ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๒ นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๓ ว่าที่ ร.ต.ปริยญากร	มีแก้วแกม	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)พัสดุ/หมวดยานยนต์
๖.๔ นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๕ นางสาวจิลาภัทร	อินชัย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๖ นางชมพูนิกซ์	ไชยชมภู	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๗ นายประพันธ์	อารินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๘ นายศุภกานต์	โกนาค	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๙ นางสาวแพรพิสุทธิ์	ชุมภูศรี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๑๐ นางสาวอ่ำแก้ว	ตาฟาก	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๑๑ นางสาวพิมพ์ผกา	หล้านามวงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖.๑๒ นายประดับ	วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถ)
๖.๑๓. นายมีชัย	เวียงคำ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถ)

งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ดูแลรถยนต์ราชการ บำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ราชการ

๗. ว่าที่ ร.ต.วิทยา ไชยลังกา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารและสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙

๗.๑ นายธนากรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๗.๒ นายเชิดศักดิ์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๓ นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๔ นายกนกพล	ปัสสา	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๕ นายนิวัฒน์	คักกันหา	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๖ นายวีรภัทร	เชือกอง	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๗ นายศุภกานต์	โณนา	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๘ นายจักรกฤษณ์	กลัดเนินกุ่ม	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๙ นายไตรรักษ์	ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๐ นางสาวพิมพ์ผกา	หล้านามวงศ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๑ นายสมบูรณ์	เมืองคำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๒ นายวิกุล	บรรดิ	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๓ นายเชษฐา	วงศ์สุข	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๔ นายบุญคำ	บรรดิ	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๕ นายวีราพล	ดินแดนวนา	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๖ นายธน์	พรมมินทร์	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่
๗.๑๗ นางพรรณอร	ตุงคุปรี	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (แม่บ้าน)
๗.๑๘ นางสาวเสาวณี	อินตะคำ	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (แม่บ้าน)
๗.๑๙ นางสาวด	ศรีสิงห์	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (แม่บ้าน)
๗.๒๐ นางกัลยา	วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (แม่บ้าน)
๗.๒๑ นางกมลลักษณ์	นารินทร์	เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ (แม่บ้าน)

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

/ ๗) ประสานงาน...

- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวณัฐยานี ทรงรัฐพงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐

- | | |
|----------------------------|---|
| ๘.๑ นางสาวละอองดาว ทองดี | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน (ผู้ช่วยหัวหน้างาน) |
| ๘.๒ นายภัทรธร อุปแก้ว | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๘.๓ นายวีราพล ดินแดนวนา | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๘.๔ นายศุภวัฑฒิ ยะน้ำอ่าง | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๘.๖ นางสาวพิชณิน เครือสุคำ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชาลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับและดำเนินเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวอมรรัตน์ วารณสุข ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑

๙.๑ นายศุภกานต์ โณนาค เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)

๙.๒ นายภัทรธร อุปแก้ว เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๙.๓ นางสาวตุลยะดา สิทธิโสตร เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๙.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ ทนใจ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๙.๕ นางสาวแพรวพิสุทธิ์ ชุมภูศรี เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุ และงานสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖) จัดทำวารสารประจำเดือนและป้ายประชาสัมพันธ์

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุพิน ศิริขันแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๔๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

/ ๑) บริหารกิจการ...

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจรรวรรณ จุลอักษร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒

- | | | |
|-------------------|---------|---|
| ๒.๑ นางสาวอ่ำแก้ว | ตาฟาก | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน) |
| ๒.๒ นายกนกพล | ปัสสา | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๒ นางสาวณฐอร | ทิพนตร์ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

งานแผนงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) จัดทำแผนข้อมูลการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓) ตรวจสอบและการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายแทน เชียงแขก ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓

๓.๑ นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๒ นายวีระพงษ์	วงศ์เจริญ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๓ นางสาวอมรรัตน์	วระนุช	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/ ๗) จัดทำปฏิทิน...

- ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายกนพล ปัสสา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔

๔.๑ นายอภิวัฒน์	จันทะคาด	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๒ นายดุสิต	วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชานยนต์
๔.๓ นายวีรภัทร	เชือกอง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๔.๔ นายเชิดศักดิ์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๔.๕ ว่าที่ ร.ต.วิทยา	ไชยลังกา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาก่อสร้าง
๔.๖ นายพลากร	ปัญญา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๗ นางภัทรพรรณ	ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาการบัญชี
๔.๘ นางสาวลักษณาวดี	หมีโชติ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาการตลาด
๔.๙ นางสาวละอองดาว	ทองดี	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.๑๐ นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๔.๑๑ นางสุขแก้ว	คำเมืองสา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑๒ นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๔.๑๓ นางสาวอ้อแก้ว	ตาฟาก	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๔.๑๔ นางสาวกันยา	นำทาน	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๔.๑๕ นางสาวภัควลลัญญ์	เขาพัง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.๑๖ นายนวัตรณ	รัตนดำรงค์ฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๑๗ นางสาวศศิธร	กรสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชาการโรงแรม
๔.๑๘ นายไตรรักษ์	ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือแผนกวิชานยนต์
๔.๑๙ นางณฐอร	ทิพเนตร์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๕. นายนวัตรณ...

๕. **นายนวัตกรรม รัตนดำรงคฤทธิ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์**
มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕

๕.๑	นายวีรภัทร	เชือกอง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๕.๒	นายเชิดศักดิ์	ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๓	นายธนานุรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๔	นายนวัตกรรม	รัตนดำรงคฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๕	นางสาวละอองดาว	ทองดี	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๖	ว่าที่ ร.ต.ปริญญากร	มีแก้วแกม	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕.๗	นายไตรรักษ์	ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนา
องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ
และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้
เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆที่
เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. **นายอภิวัดน์ จันต๊ะคาด ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖

๖.๑	นายวโรตม์	แก้วจุติตร	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน) (แผนกวิชาช่างไฟฟ้า)
๖.๒	นายกนกพล	ปัสสา	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน) (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๓	นางสาวจารุวรรณ	จุลอักษร	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๔	นายสุขแก้ว	คำเมืองสา	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)

/ ๖.๓) นายณัฐธนา...

๖.๓	นายณัฐธนา	ปรัชญาวิชัย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้า)
๖.๔	นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๖.๕	นายธนากรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๖.๖	นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาสถาปัตยกรรม)
๖.๗	นางภัทรพรรณ	ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาการบัญชี)
๖.๘	นายเกษม	กองแสง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๖.๙	นายประพันธ์	มอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาช่างคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๖.๑๐	นายภัทรดร	อุปแก้ว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาสามัญ – สัมพันธ์)
๖.๑๑	นางสาวพรรณปพร	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาการจัดการตลาด)
๖.๑๒	นางสาวกันยา	นำทาน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก)
๖.๑๓	นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาการท่องเที่ยว)
๖.๑๔	นางสาวพิมพ์ิกา	สิทธิเป็ง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาการโรงแรม)
๖.๑๕	นางสาวอ่ำแก้ว	ตาฟาก	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๖.๑๖	นายนวัตกรรม	รัตนดำรงศฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๖.๑๗	นางสาวละอองดาว	ทองดี	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖.๑๘	นางสาวเสาวลักษณ์	ทันใจ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖.๑๙	นางณัฐอร	ทิพเนตร์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐาน

/ ๒) วางแผนดำเนิน...

๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวลักษณาวดี หมีโชติ หน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗

๗.๑	นางสาวกันยา	นำทาน	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมผลิตผล ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๗.๒	นางสาวพรรณพพร	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๗.๓	นางสาวพิมพ์ิกา	สิทธิเป็ง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๗.๔	นางอัจฉรา	สมณะ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๗.๕	นางสาวศศิธร	กรสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๗.๖	นางสาวตุลยะดา	สิทธิไสด	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๗.๗	นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๗.๘	นางณัฐอร	ทิพเนตร์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

- ๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายมนทล ยะตา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ ความสำเร็จตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑ และข้อ ๔๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายณัฐพล ชินแสน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙

๒.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายวโรตม์	แก้วจุติร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๒ นางสาวเสาวลักษณ์	ทันใจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๓ นางสาวแพรพิสุทธิ์	ชุมภูศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๔ นายธนาท	พรมมินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๕ นายศุภวัฑฒิ	ยะน้ำอ่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๖ นายวีรภัทร	เชือกอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๗ นายดุสิต	วรรณโล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๘ นางสาวพรรณปพร	สมศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๖ นางสาวยุพิน	สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม ฯ
๒.๑.๖ นายวรชิต	วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม ฯ

๒.๒ องค์การนักศึกษาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

๒.๒.๑ นางสาวแพรพิสุทธิ์	ชุมภูศรี	ครูที่ปรึกษางานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษาองค์การวิชาชีพ)
๒.๒.๒ นางสาวพิมพ์ผกา	หล้านามวงศ์	ผู้ช่วยที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษาองค์การวิชาชีพ)
๒.๒.๓ นางสาวอ่ำแก้ว	ตาฟาก	ผู้ช่วยที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษาองค์การวิชาชีพ)

๒.๓ หมวดงานลูกเสือวิสามัญ

๒.๓.๑ นายกนกพล	ปัสสา	หัวหน้าหมวด
๒.๓.๒ นายรังสรรค์	ทะนันไชย	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๓ นายสุขแก้ว	คำเมืองสา	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๔ นายประพันธ์	มอนแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๕ นายสมเกียรติ	ศิริพงศ์บุญสิทธิ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๖ นายมนตรี	นาหลวง	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๗ นายอัมรินทร์	ติ้ะวิโล	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๘ นายวิทวัส	ถาอินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๙ นายณัฐพล	ชินแสน	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด
๒.๓.๑๐ ครูที่ปรึกษา	ปวช.๑ ทุกคน	

๒.๔ หมวดนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | | |
|-------|---------------------|-----------|-----------------------|
| ๒.๔.๑ | ว่าที่ ร.ต.ปริญญากร | มีแก้วแกม | หัวหน้าหมวด |
| ๒.๔.๒ | นายธนนท์ | พรมมินทร์ | ผู้ช่วยงานหัวหน้าหมวด |

๒.๕ หมวดกีฬา

- | | | | |
|-------|-------------|----------|--------------------|
| ๒.๖.๑ | นายรังสรรค์ | ทะนันไชย | หัวหน้าหมวด |
| ๒.๖.๒ | นายณัฐพล | ชินแสน | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด |

๒.๖ งานคุณธรรม จริยธรรม และศาสนา

- | | | | |
|-------|--------------|--------------|-------------------------------------|
| ๒.๕.๑ | นายไตรรักษ์ | ศรีวิชัย | หัวหน้างานคุณธรรม จริยธรรม และศาสนา |
| ๒.๕.๒ | นายจักรกฤษณ์ | กลัดเนินกุ่ม | ผู้ช่วยงานคุณธรรม จริยธรรม และศาสนา |

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือ องค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพลการ ปัญโญ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑

๓.๑	ว่าที่ ร.ต.ปริญญากร มีแก้วแกม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๒	นายพงษ์พันธ์ ปันตะ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๓.๓	ว่าที่ ร.ต.วิทยา ไชยลังกา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๓.๔	นางสาวภัทรพรรณ ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาการบัญชี)
๓.๕	นายละอองดาว ทองดี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๓.๖	นายมนตรี นาทหลวง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๓.๗	นางสาวพรรณพร สมศรี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาการตลาด)
๓.๘	นายภัทรศรัณย์ กัลยา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาการท่องเที่ยว)
๓.๙	นางสาวศศิธร กรสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาการโรงแรม)
๓.๑๐	นายณวัตรกรม์ รัตนดำรงค์ฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๓.๑๑	นายสมเกียรติ สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาสถาปัตยกรรม)
๓.๑๒	นายดุสิต วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๑๓	นายไตรรักษ์ ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๑๕	นายจักรกฤษณ์ กลัดเนินกุ่ม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๑๖	นายวิหวัศ ภาอินทร์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๑๗	นายธนนท์ พรหมมินทร์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง (แผนกวิชาช่างไฟ)
๓.๑๘	นางสาวยุพิน สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๙	นายวรชิต วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบ วินัย ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗) จัดทำทะเบียนนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

/ ๘) สรุปผลการ...

๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวตุลละดา สิทธิโส ตปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒

๔.๑	นายองอาจ	ศิริประยงค์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๒	นายสุขแก้ว	คำเมืองสา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๔.๓	นายณัฐธนา	ปรัชญาวิชัย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาช่างไฟฟ้า)
๔.๔	นายมนตรี	นาทลง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๔.๕	นายธนานุรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๔.๖	นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาสถาปัตยกรรม)
๔.๗	นายประพันธ์	อารินทร์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๔.๘	นายประพันธ์	มอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๔.๙	นางสาวกันยา	นำทาน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก)
๔.๑๐	นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาการท่องเที่ยว)
๔.๑๑	นางสาวศศิธร	กรสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาการโรงแรม)
๔.๑๒	นางสาวพรรณพร	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาการตลาด)
๔.๑๓	นางสาวอ่ำแก้ว	ตาฟาก	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๔.๑๔	นายนิวต์กรณ์	รัตนดำรงค์ฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๔.๑๕	นายไตรรักษ์	ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๔.๑๖	นายจักรกฤษณ์	กลัดเนินกุ่ม	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๔.๑๗	นางสาวยุพิน	สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๔.๑๘	นายวรชิต	วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน
การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม

๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ๖) สร้างระบบ...

- ๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
- ๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- ๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพรรณปพร สมศรี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓

๕.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ทันใจ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๕.๒ นางสาวภัทรพรรณ ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๒ นายรังสรรค์ ทะนันไชย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๓ นายดุสิต วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๔ นายธนัท พรหมินทร์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๕ นางสาวตุลยะดา สิทธิโส	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๖ นางสาวแพรวพิสุทธิ์ ชุมภูศรี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๗ นายไทรรักษ์ ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๘ นายจักรกฤษณ์ กลัดเนินกุ่ม	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๙ นางสาวยุพิน สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๑๐ นายวรชิต วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านค้า น้ำดื่มการทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- ๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

/ ๕.) จัดการตรวจ...

- ๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบการอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายนิวัฒน์ คักกันหา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร

สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔

๖.๑	นายนวัตกรรม	รัตนดำรงฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ ฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๒	นายสมฤทธิ	แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๓	นายแทน	เชียงแขก	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๔	นายพงษ์พันธ์	ปันตะ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๕	นายธนากรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๖	นางสาวอมรรัตน์	วาระนุช	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๗	นายอัมรินทร์	ติะวิไล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๘	นายวชิรศักดิ์	กุลดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๙	นางสาวตุลยะดา	สิทธิโส	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๑๐	นางสาวอ่ำแก้ว	ตาฟาก	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๑๑	นายไตรรักษ์	ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๑๒	นายจักรกฤษณ์	กลัดเนินกุ่ม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๑๓	นางสาวยุพิน	สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๑๔	นายวรชิต	วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

/ ๔.) ดำเนินการโครงการ...

๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพงษ์พันธ์ ปันตะ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐

๗.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ ทันใจ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๗.๒ นายสุขแก้ว คำเมืองสา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๗.๓ นายสัมฤทธิ์ แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๗.๔ นายเชิดศักดิ์ ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๗.๕ ว่าที่ ร.ต.วิทยา ไชยลังกา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๗.๖ นายนวัตรณ์ รัตนดำรงฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๗.๗ นายสมเกียรติ สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาสถาปัตยกรรม)
๗.๘ นางอัจฉรา สมณะ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการบัญชี)
๗.๙ นางสาวละอองดาว ทองดี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๗.๑๐ นายภัทรศรัณย์ กัลยา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการท่องเที่ยว)
๗.๑๑ นางสาวกัญญา นำทาน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก)
๗.๑๒ นางสาวอัมภา แก้ว ตาฟาก	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๗.๑๓ นางสาวพรรณปพร สมศรี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการตลาด)
๗.๑๔ นายดุสิต วรรณโล	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาช่างยนต์)

/ ๗.๑๕ นางสาวณัฐธยาน์...

๗.๑๕	นางสาวณัฐยานี	ทรงรัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา (แผนกวิชาการโรงแรม)
๗.๑๖	นายวรชิต	วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๗.๑๗	นางสาวยุพิน	สมจิตร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- ๓) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- ๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้าระดับเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- ๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- ๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายวิทยา พิชยาปรีชาพล ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒ และ ๔๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าแผนกวิชา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕

๒.๑	นายประพันธ์	อารินทร์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒.๒	นายสุขแก้ว	คำเมืองสา	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒.๓	นายวชิรศักดิ์	กุลดี	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๒.๔	นายมนตรี	นาหลวง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒.๕	นายธนากรักษ์	ดอนชัย	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒.๖	นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๒.๗	นางภัทรพรรณ	ไชยสิทธิ์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒.๘	นายเกษม	กองแสง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒.๙	นายประพันธ์	มอนแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒.๑๐	นางสาวภัควลณชัย	เขาพัง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์
๒.๑๑	นางสาวกันยา	นำทาน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๒.๑๒	นางสาวศศิธร	กรสมบัติ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๒.๑๓	นางสาวหทัยรัตน์	สุริยะ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๒.๑๔	นางสาวกันยา	นำทาน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๒.๑๕	นางสาวศศิธร	กรสมบัติ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๒.๑๖	นายณฤพนธ์	นิลแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

/ แผนกวิชา...

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- ๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- ๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
- ๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- ๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา ให้เป็นไปตามใบงาน
- ๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- ๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณัฐธนา ปรัชญาวิชัย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖

๓.๑ นายธนนท์	พรมมินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๓.๒ นายวีระพงษ์	วงศ์เจริญ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒ นายสุขแก้ว	คำเมืองสา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๓ นายมนตรี	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๔ นายธนากรักษ์	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๕ นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๖ นางอัจฉรา	สมณะ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๗ นายเกษม	กองแสง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๘ นายประพันธ์	มอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

/๓.๙ นางสาวภัทลัณชญ์...

๓.๙	นางสาวภัควลันชญ์	เขาพัง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๐	นางสาวกันยา	นำทาน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๑	นายภัทรศรัณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๒	นายณวัตรณ	รัตนดำรงค์ฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๓	นางสาวเสาวลักษณ์	ทันใจ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๔	นายประพันธ์	อารินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๕	นายณฤพนธ์	นิลแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๖	นายวีราพล	ดินแดนวนา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๗	นางสาววันวิสา	กาบศรี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๘	นางสาวเปมิกา	งามดี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๙) ส่งเสริมให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- ๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔.นายสัมฤทธิ์...

๔. นายสัมฤทธิ์ แสงสว่าง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗

๔.๑ นายวีระพงษ์ วงค์เจริญ	วงศ์เจริญ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๔.๒ นายสุขแก้ว คำเมืองสา	คำเมืองสา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๓ นายมนตรี นาทหลวง	นาหลวง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๔ นายธนากรักษ์ ดอนชัย	ดอนชัย	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๕ นายสมเกียรติ สิริพงษ์บุญสิทธิ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๖ นางภัทรพรรณ ไชยสิทธิ์	ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๗ นายเกษม กองแสง	กองแสง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๘ นายประพันธ์ มอนแก้ว	มอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๙ นายวัตรกรณ์ รัตนดำรงฤทธิ์	รัตนดำรงฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๐ นางสาวภัทลลัญญา เขาพัง	เขาพัง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๑ นางสาวกันยา นำทาน	นำทาน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๒ นายภัทรศรัณย์ กัลยา	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓ นายประพันธ์ อารินทร์	อารินทร์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔ นายณณพจน์ นิลแก้ว	นิลแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๕ นายวีราพล ดินแดนwana	ดินแดนwana	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๖ นางสาววันวิสา กาบศรี	กาบศรี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๗ นางสาวเปมิกา งามดี	งามดี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- ๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๑๒) ดูแล...

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายภัทรธร อุปแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘

๕.๑ นายศุภวัติ	ย่น้ำอ่าง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๕.๒ นายภัทรศรีณย์	กัลยา	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๕.๓ นางสาววันวิสา	กาศรี	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๕.๔ นางสาวเปมิกา	งามดี	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบห้องประชุม ณ ตึกวิทยบริการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอัมรินทร์ ติะวิโล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘

๖.๑ นายไตรรักษ์	ศรีวิชัย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๖.๒ นายวีระพงษ์	วงศ์เจริญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๓ นายพลากร	ปัญญา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๔ นายนวัตกรณ์	รัตนดำรงศฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๕ ครูผู้สอนทุกแผนกวิชา		เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๖ นางสาววันวิสา	กาศรี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๗ นางสาวเปมิกา	งามดี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- ๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวีรภัทร เชอกอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐

๗.๑ นายเชิดศักดิ์ ไชยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)
๗.๒ นางสาววันวิสา กาศศรี	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๗.๓ นางสาวอมรรัตน์ วาระนุช	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๗.๔ นายวีระพงษ์ วงศ์เจริญ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๗.๕ นางสาวเปมิกา งามดี	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๖ นางณัฐอร ทิพนรินทร์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒) จัดรวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อทัศนูปกรณ์

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวเสาวลักษณ์ ทนใจ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่ดำเนินการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนสุภาฯ สยามบรมราชกุมารี

๘.๑ นายศุภกานต์ โถนาค	(ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)
๘.๒ นายประพันธ์ อารินทร์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

/๘.๓ นายสุขแก้ว...

๘.๓	นายสุขแก้ว	คำเมืองสา	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๘.๔	นายวรชิตชัย	กุลดี	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๘.๕	นายมนตรี	นาหลวง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๘.๖	นายธนากรักษ์	ดอนชัย	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๘.๗	นายสมเกียรติ	สิริพงษ์บุญสิทธิ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๘.๘	นางภัทรพรรณ	ไชยสิทธิ์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๘.๙	นายเกษม	กองแสง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๘.๑๐	นายประพันธ์	มอนแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๘.๑๑	นางสาวภัทลลณชัย	เขาพัง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์
๘.๑๒	นางสาวกันยา	นำทาน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๘.๑๕	นางสาวศศิธร	กรสมบัติ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๘.๑๕	นางสาวหทัยรัตน์	สุริยะ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๘.๑๖	นางสาวกันยา	นำทาน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๘.๑๗	นางสาวศศิธร	กรสมบัติ	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการการโรงแรม
๘.๑๘	นายณฤพนธ์	นิลแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนพัฒนาโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๒) จัดทำโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้สอดคล้องกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระราชสุทนต์ฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
- ๓) พัฒนาองค์กรความรู้ให้กับบุคลากรในการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรพันธุกรรมพืช
- ๔) รับผิดชอบ ดูแล รักษา พรรณไม้ในสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ได้ศึกษางานในหน้าที่ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ อย่างถ่องแท้ หากมีการสับเปลี่ยนหรือผู้ที่มิได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้มอบหมายงานในหน้าที่ให้กับผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ออกคำสั่งนี้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

(นายสิทธิพร คลังแสง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกเชียงราย