



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงชีเมนต์ไทยอนุสรณ์

ที่ 70 /2555

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการและบุคลากรวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2555

เพื่อให้การบริหารราชการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงชีเมนต์ไทยอนุสรณ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 23 เมษายน 2552 ข้อ 48 จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงฯ ที่ 146/2554 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2554 , คำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ 162/2554 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554 , คำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ 199/2554 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2554 , คำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ 218/2554 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 , คำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ 278/2554 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2554 , คำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ 305/2554 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2554 , คำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ 346/2554 ลงวันที่ 29 กันยายน 2554 , คำสั่งวิทยาลัยฯ ที่ 56/2555 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2555 และขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่ข้าราชการและบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงชีเมนต์ไทยอนุสรณ์ ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร
2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
3. ฝ่ายพัฒนากิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
4. ฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ภาระแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- (7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ (9) ส่งเสริมสนับสนุน.....

๖๖๖

- (9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 (10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในในสถานศึกษา

(12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายประสงค์ อุบลวัตร รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. งานการเงิน | 5. งานบุคลากร |
| 2. งานการบัญชี | 6. งานอาคารสถานที่ |
| 3. งานพัสดุ | 7. งานทะเบียน |
| 4. งานบริหารงานทั่วไป | 8. งานประชาสัมพันธ์ |

1. งานการเงิน

นางสุวัชชา เครื่องเทศ ครุ ศศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินกองงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายการการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | | | |
|----------------|-------------|-----------------|--------------------------|
| 1. น.ส.กชรัตน์ | แหวนทับทิม | ครุ ศศ.1 | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| 2. นางบรรจง | ดวงฉวี | พนักงานพิมพ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| 3. นางนันทพร | กิจไพบูลทวี | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| 4. น.ส.พิมดา | สงสังวรรณ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

/2. งานการบัญชี.....

2. งานการบัญชี

นางรุจิรา ประสารพรณ์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การบิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

- (3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (4) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางนันทวน อุบลวัตร	ครุพัชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
2. น.ส.อัจฉรา วงศ์หา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

3. งานพัสดุ

นายดำรง สัพโส ครุ คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดવาระระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (3) จัดવาระระบบ และควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายໂຮມຮັນ ລາດເທລາ	ครุ คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
2. นายຮັດນິຍ ກອງວົງສີ	ครุ คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
3. นายສົມເກີຣີຕີ ພັນຈຸ່ນອຍ	ครุ คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

/4. นายวิศรุต ໄວໂຄກ.....

W

4. นายวิศรุต	ໄວສภา	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้งานพัสดุ
5. นายธนสูรย์	เข้าทอง	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้งานพัสดุ
6. นายอานันท์	ธัญญาณนท์	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้งานพัสดุ
7. นายนันทวุฒิ	ภูมิณี	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้งานพัสดุ
8. นางนันทawan	อุบลวัตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานพัสดุ
9. นางสุนีย์	พกใจ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
10. นางสาวผ่องศรี	เหล็กเจริญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
11. นายสุริน	กฤษศรียา	ครู คศ.3	พนักงานขับรถยกต์ชั่วคราว
12. นายตั้งวงศ์	สัพโถ	ครู คศ.2	พนักงานขับรถยกต์ชั่วคราว
13. นายสมเกียรติ	พันธุ์น้อย	ครู คศ.2	พนักงานขับรถยกต์ชั่วคราว
14. นายนันทวุฒิ	ภูมิณี	ครู คศ.1	พนักงานขับรถยกต์ชั่วคราว
15. นายวัฒนา	ประภาทัน	พนักงานราชการ	พนักงานขับรถยกต์ชั่วคราว
16. นายณัฐกานต์	โมรีนา	ครูพิเศษสอน	พนักงานขับรถยกต์ชั่วคราว
17. นายสมบัติ	ภูสอดสี	พนักงานขับรถยกต์	หัวหน้าหมวดധานยนต์
18. นายพัດ	มะลา	พนักงานขับรถยกต์	พนักงานขับรถยกต์
19. นายสมศักดิ์	สร้อยระย้า	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยกต์

4. งานบริหารงานทั่วไป

นายอดิศักดิ์ ตรีพิษจักษร ครุ ศศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - (2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งตรวจสอบความถูกต้องเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - (3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

- (5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

- (6) ให้บริการเกี่ยวกับรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | | | |
|--------------------|-------------|----------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวพัชรินทร์ | เฉลยไกร | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| 2. นางสาวเสาวคนธ์ | สรรพลสิทธิ์ | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| 3. นางจันทนา | ศรีชจร | ถกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |

/4. นางระพิพร เรืองชัยภูมิ.....

4. นางระพีพร	เริงชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
5. น.ส.ปริยาภรณ์	พุฒศิริมหนาพร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป และทำหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ
6. นางสังเวียน	อนันต์เกشمสันต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

5. งานบุคลากร

นายสุเสงี่ยม เขตหนอง ครุ คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในวิทยาลัย

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในวิทยาลัย

(6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอเมี้ยบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอเมี้ยดขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(7) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายสนัม สุขารมณ์ ครุ คศ.3 ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

2. นายปริชา ทิมทอง ครุ คศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

3. นางชนินธร เกิดสันเทียะ ครุผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

4. นางระพีพร เริงชัยภูมิ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

6. งานอาคารสถานที่

นายทรงศพนธ์ ศิริแจ่ม ครุ คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พัฒางาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(4) จัดเตรียมดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรสลัด อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

/(5) ให้คำแนะนำ.....

- (5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายมงคล	ผลพูด	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
2. นายอันันท์	ธัญญาณท์	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
3. นายเรืองฤทธิ์	กิจพิมลทวี	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
4. นายรณชัย	กลางเอก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
5. นายท่านอง	เสือพาดกร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
6. นายชรินทร์	ชิตตันสกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
7. นายอุทัย	หลาบคำ	พนักงานบริการ	หัวหน้าหมวดสถานที่
8. นายสมบูรณ์	เขียวศร	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
9. นายปรีชา	อินจู	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
10. นายสายชล	อยู่เย็น	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
11. นางรังสรรค์	ภูสอดสี	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
12. นายโисภา	พักสอน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
13. นางมลิจันทร์	อยู่เย็น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
14. นายไสวณ	วงศ์สุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
15. นายทองหล่อ	สุภาษิต	พนักงานบริการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
16. นายอำนวย	ภิรมยา	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
17. นายเต็ม	แก่นสาгал	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
18. นายเสนาะ	กองอัน	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

7. งานทะเบียน

นายธีระชัย เลิศนาวีพร ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภ่ายหลักกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดสอบการพัฒนาการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

/(7) ประสานกับงานบัตรคดิล.....

(7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์เก็ล (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน

(9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียนการโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายวิชาต	เพ็ชร์มุณี	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
2. น.ส.ญาณพัฒน์	สงบจิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
3. นายชานนท์	ศรจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
4. นางวนันยา	พลายละหาร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
5. น.ส.วรารณ์	ภิรมยา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
6. นางใจชน	ดวงปัน	พนักงานพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
7. นางปุณทร์	คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

8. งานประชาสัมพันธ์

นายวิชาต เพ็ชร์มุณี ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาร่วมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป

(2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับบุขุนชื่อท่องเที่ยว ผู้นำภาครัฐ ศ่วนราชการ ศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษา.....

(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายฐิติภุชช์	เขตหนอง	ครุ ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้งานประชาสัมพันธ์
2. นายชาตรี	เริงขัยภูมิ	ครุ ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้งานประชาสัมพันธ์
3. นางนันทวน	อุบลวัตร	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานประชาสัมพันธ์
4. นายนล	ไหรวิชิต	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานประชาสัมพันธ์
5. น.ส.สาวคนร	สรรพสิทธิ์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานประชาสัมพันธ์
6. นายวัฒนา	ประภาทัน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้งานประชาสัมพันธ์
7. น.ส.ปริยาภรณ์	พูลศิริมณฑพ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
8. น.ส.ณัท	แก้วสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายประเสริฐ เพ็ชรสิงห์ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

- 1. งานวางแผนและงบประมาณ
- 2. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- 3. งานความร่วมมือ
- 4. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คุณรุ่นใหม่
- 5. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- 6. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

1. งานวางแผนและงบประมาณ

นางสาวชรัตน์ แหนบทับทิม ครุ ศศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และ ภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาตินโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนใน สถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา

(3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและ ดำเนินการการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความ ต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อรับปุ่งการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ กำหนด

/ (7) ประธานงานและ.....

- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. น.ส.เบญจวรรณ จุลสุคนธ์ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

2. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายวิศรุต ไวนิสา ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(4) กำดับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำการใดๆ ที่มีผลเสียหายต่อสาธารณะด้วยความไม่ชอบด้วยกฎหมาย

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายเอกราช เชี่ยวทอง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

2. น.ส. ลลิตา นาพุตรา ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

3. งานความร่วมมือ

นายปรีชา ทิมทอง ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ดร.แม่นฤทธิ์ บุญเย็น ครู คศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

2. นายวีระศักดิ์ บุตรເກືອນ ครู คศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

/3. น.ส. ลลิตา นาพุตรา.....

3. น.ส. ลลิตา นาพุทธา ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
 4. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ นางสาวญาณพัฒน์ สงบจิต ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และห้องถัน

(2) วิเคราะห์วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายวิชัย	ตัวงั้น	ครู ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
2. นายพงษ์ศักดิ์	วิลพาย	ครู ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
3. นายเมลี	กลินหอม	ครู ศศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
4. นายวัฒนา	ประภาทัน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
5. นายภูริตล	ภูรอดสี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
6. นายณัณกันต์	โมธินา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
7. นางสาวลลิตา	นาพุทธา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ

5. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางนันทวรรณ อุบลวัตร ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาร่วมทั้งสถานประกอบการบุคคลองค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

/5) ประสานงานและ.....

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายธีระชัย	เลิศนาวีพร	ครุ คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานประจำกันคุณภาพฯ
2. น.ส.ญาณพัฒน์	สงบจิต	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประจำกันคุณภาพฯ
3. นายนล	โหรวิชิต	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประจำกันคุณภาพฯ
4. นางชนินธ์	เกิดสนันเทียะ	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประจำกันคุณภาพฯ
5. น.ส.เบญจวรรณ	ชุมงคล	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประจำกันคุณภาพฯ
6. นางสาวเบญจวรรณ	จุลสุคนธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประจำกันคุณภาพฯ

6. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

นายหนึ่ง เสือพาดกร ครุผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(2) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอยู่เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการรับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. น.ส.เบญจวรรณ	ชุมงคล	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
2. นางบุญนา	ภูริคัมภีร์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
3. นายปฐมพงศ์	บุญสนธิ	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
4. นางรุจิรา	ประสานพรรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

/3. ฝ่ายพัฒนา กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา.....

3. ฝ่ายพัฒนา กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นายเอกชัย นาคอร์รัม รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
2. งานครุฑ์บริการ
3. งานปักธง
4. งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา
5. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นายชาตรี เริงขัยภูมิ ครุ ศศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรม ชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรใน

อนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชนิปัฐม์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี (อภท.) องค์การช่างเทคนิค ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักหجرกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรม ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออป่างอ้อในลักษณะเดียวกัน

(2) ดำเนินการจัดตั้งองค์การและควบคุมดูแลองค์กรวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรใน

(3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนาริวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนการและศิลปะธรรมในสถานศึกษา

(7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายศิริพงศ์ ชาลีน้อย ครุ ศศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและรับผิดชอบงานกิจกรรมลูกเสือและเนตรนาริวิสามัญ

2. นายสุทธิ ช่วงชัย ครุ ศศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและรับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร

3. นางสุกัชชา เครื่องเทศ ครุ ศศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา และรับผิดชอบงานกิจกรรมชาติศาสนາและพระมหากษัตริย์

/4. นายໂຮມຮັນ ລາດເທລາ.....



4. นายromo ลาดเหลา	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา และรับผิดชอบงานกิจกรรมกีฬานักเรียนนักศึกษา
5. นายวัฒน์ ประภาทัน พนักงานราชการ	ครูผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	และทำหน้าที่ที่ปรึกษาองค์การซ่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.)
6. นางสาวเบญจวรรณ ชุมงคล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา และทำหน้าที่ที่ปรึกษาองค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) และรับผิดชอบงานกิจกรรมชั้นมหิดล To be number one
7. นางปราณีต ประภาทัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
8. น.ส.ชนกานต์ ชมนานา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

2. งานครูที่ปรึกษา

นายสุทธิ ช่วงชัย	ครู คศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้		
(1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา		
(2) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา		
(3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ		
(4) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการทำรายงานรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเพียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา		
(5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา		
(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา		
(7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น		
(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย		
(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1. นายธีระชัย เลิศนาวีพร	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2. นายชานนท์ ศรจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
3. นายเฉลิมพล นามปีตพา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
4. น.ส.ชนกานต์ ชมนานา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

/3. งานปักครอง.....

3. งานปักครอง

- | | | | |
|---------|-------|----------|---------------------|
| นายมงคล | ผลพูด | ครู คศ.2 | ทำหน้าที่หัวหน้างาน |
|---------|-------|----------|---------------------|
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- (1) ปักครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - (2) ประสานงานกับครุฑีปริญญา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
 - (3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปักครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
 - (4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปักครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
 - (5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคดความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
 - (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
 - (7) จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคดความประพฤติ และการลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
 - (8) สรุปผลการประเมินและผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการกາชาชีวศึกษา
 - (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.นายสุวิน	กฤษสุริยา	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปักครอง
2. นางนฤชวนันท์	เดชะอัมไพ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปักครอง
3. นางสุวัชชา	เครื่องเทศ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปักครอง
4. นายปริชา	ทิมทอง	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปักครอง
5. นายเริงสันต์	ภูริคัมภีร์	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปักครอง
6. นายอดิศักดิ์	ตรีพิษจักร	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปักครอง
7. นายเริงสันต์	ภูริคัมภีร์	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปักครอง
8. นายทรงศพนธ์	ศิริแจ่ม	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปักครอง
9. นายพีรพงศ์	มีแก้ว	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปักครอง
10. นายวิชรุต	ไวโสภา	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปักครอง
11. น.ส.ชนกานต์	ชมนนา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปักครอง

4. งานแนะแนวอาชีพและการจัดทางาน

- | | | | |
|-------------|----------|----------|---------------------|
| นายศิริพงศ์ | ชาลีน้อย | ครู คศ.2 | ทำหน้าที่หัวหน้างาน |
|-------------|----------|----------|---------------------|
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

/1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ.../


- (1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดงานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สтанประกอบการ เพื่อจัดงานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ภาครัฐ อกชน และชุมชน
- (7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดย ติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- | | | | |
|----------------|------------|-----------------|-----------------------|
| 1. นางจริญญา | เปี่ยปะโมง | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะฯ |
| 2. นายอนิรรตน์ | วนากำแพง | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะฯ |
| 3. นางปราณีต | ประภาทัน | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ |

5. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางณัฐสุกานดา ศิริแจ่ม ครุ ศศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการ และการให้บริการต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่มการทำบัตรประจำตุ๊กตา การทำกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ์ลดค่าโดยสาร และ yan พาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เมยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกัน และรักษา
- (5) จัดการตรวจสอบความคุณดูแลและการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ
- (6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุม ดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/9) ดูแล บำรุงรักษา.....



(9) ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|--------------------------|-----------------|--|
| 1. นายมงคล ผลพุด | ครุ คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| 2. น.ส.ฐานิยา กฤติเศษสอน | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| 3. น.ส.กมลชนก ศรีแจ่ม | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| 4. นางช่อเพชร องอาจ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |

6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายฉัตรชัย สมพงศ์ ครุ คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนต่อจราจรเวนช้ายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรม และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

(4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ้อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุ เร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) เมียแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสา พัฒนาและป้องกันเด็ก

(8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---|
| 1. นายปรีชา ทิมทอง | ครุ คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 2. นายชาตรี เวิงชัยภูมิ | ครุ คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 3. นายสมเกียรติ พันธุ์น้อย | ครุ คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 4. นางนันทวรรณ อุบลสวัตร | ครุผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 5. นายวัฒน์ กาหล่า | ครุผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 6. นายวัฒน์ ประเกาทัน | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 7. นายณัณฐกานต์ โนธินา | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 8. นางปราณีต ประเกาทัน | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |

/4. ฝ่ายวิชาการ.....

4. ฝ่ายวิชาการ

นายเฉลิมชนม์ เวทสรากุล รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และ
ควรรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552
และควบคุมดูแลในรายงาน ดังนี้

1. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ
2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
3. งานวัดผลและประเมินผล
4. งานวิทยบริการและห้องสมุด
5. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
6. งานสื่อการเรียนการสอน

1. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ

1.1 นายณัฐกานดา ศิริเจنم	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.2 นายทรงศพนธ์ ศิริเจنم	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาโลหะการ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.3 นายพิรพงศ์ มีแก้ว	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.4 นายอดิศักดิ์ ตรีพิษจักษ์	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.5 นายโรมรัน ลาดเหลา	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.6 นายสุวิน กฤษติยา	ครุ ศศ.3	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคการผลิต
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.7 นายปรีชา ทิมทอง	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคคุณภาพงาน
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.8 นายวิศรุต ไวนิภา	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.9 นายสมเกียรติ ทับรุ้งออย	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.10 นายสันต์ กาฬสัม	ครุพุชัย	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาภายนยนต์
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.11 นางน้ำชูวนันท์ เดชะอ่อนไฟ	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.12 นางสุภัชชา เครื่องเทศ	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
1.13 นายเริงสันต์ ภูริคัมภีร์	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

/แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์.....

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนแก่ปညหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผน และดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และ มีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(6) อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(7) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครุ ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(8) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามในงาน

(9) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(10) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความต้องการของบุคลากรในแผนกวิชา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นายณัชัย กลางเอก ครุ ศส.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ห้องเรียน สถาบัน เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

(5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่ง จัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

/(6) ส่งเสริมสนับสนุน.....



(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสหมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน ต่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายวิศวัล เพ็ชร์มุณี ครู ศศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

2. น.ส.พัชรินทร์ เฉลยไกร พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

3. น.ส.เยาวลักษณ์ ศรีเมือง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

4. น.ส.อัญญาภัสส์ พุฒคำ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

5. นางมายรี อำนาจพร ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

3. งานวัดผลและประเมินผล

นายณรงค์ องอาจ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครู และผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานที่เป็น

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/1. นายเอกราช เรียวทอง


1. นายเอกสารช	เขียวทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
2. นางสาวเยาวาลักษณ์	ศรีเมือง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
3. นางสาวกัญญา	รักพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

4. งานวิทยบริการและห้องสมุด

นายสุเสถียร เข้าทอง ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางจริญญา เปี่ยปะโมง ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด

2. น.ส.กัลยารัตน์ แซ่เจ้ว ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่งานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด

3. น.ส.วรชนันท์ สีเอียง ลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่งานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด

5. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นายรัตนชัย กองวงศ์ ครู คศ.3 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประกอบอาชีพได้

(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรรวมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(4) ประชุมสัมมนาครุฝึก ครุนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายชาตรี เริงชัยภูมิ ครู คศ.2

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

2. นายศิริพงศ์ ชาลีน้อย ครู คศ.2

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

3. นายโรมรัน ลาดเหลา ครู คศ.2

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

4. นายสมเกียรติ พันธุ์น้อย ครู คศ.2

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

5. นายณรงค์ องอาจ ครู คศ.1

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/6. นายวสันต์ กานหล่า.....

6. นายวัฒน์	กานหลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
7. นายวัฒน์	ประภาทัน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
8. นายทัยรัตน์	ศิลป์สมบูรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
9. นางรัชนีวรรณ	ศิลป์สมบูรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

6. งานสื่อการเรียนการสอน

นายวัฒน์	ประภาทัน	พนักงานราชการ	ทำหน้าที่หัวหน้งาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
----------	----------	---------------	---

(1) วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนุปกรณ์ และพัฒนาระบบทekโนโลยี สารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารอบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา กันคัวของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนที่จะได้รับความล่องกับ หลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนุปกรณ์ ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายเอกราช เชี่ยวทอง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้งานสื่อการเรียนการสอน

2. น.ส.วรภรณ์ ภิรมยา ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้งานสื่อการเรียนการสอน

3. นางสาวจี พงษ์ก่อสร้าง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้งานสื่อการเรียนการสอน

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษาและมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งนี้คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียน พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งนี้คือ

/ (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกับพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขั้นบรรณเนียมของทางราชการในกรณีที่บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ (เช่น ลา ไปราชการ หรืออยาด ฯลฯ) ให้ มอบหมายงานในหน้าที่แก่ผู้ที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานดำเนินไปโดยต่อเนื่อง และไม่เกิดผลเสียต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 อ้างอิงเครื่องครดิ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2555 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

(นายวชัย ลิขิตายัน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงชีเมนต์ไทยอนุสรณ์

ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดสระบุรี