



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์

ที่ 384 /2561

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการและบุคลากรวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารราชการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 23 เมษายน 2552 ข้อ 48 จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงฯ ที่ 310/2560 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2560 เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการและบุคลากรวิทยาลัย และบรรดาระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

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

รองผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- (5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- (7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสุรารัฐ สุตสงวน รองผู้อำนวยการวิทยาลัย 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

นางสุภัชชา เครื่องเทศ ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | | | |
|----------------|-------------|-----------------|--------------------------|
| 1. น.ส.กชรัตน์ | แหวนทับทิม | ครู คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| 2. นางบรรจง | ดวงฉวี | พนักงานธุรการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| 3. นางนันทพร | กิจไพบุลหวิ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| 4. น.ส.พิมตา | สงสรวงศ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

2. งานการบัญชี

นางรุจิรา ประสานพรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(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

นางวรรณญา สุขคำภีระ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานบัญชี

3. งานพัสดุ

นายณรงค์ อองอาจ ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่าย
พัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(3) จัดวางระบบ และควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุ
ต่าง 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. นายรัตนชัย | กองวงศ์ | ครู คศ.3 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| 2. นายโรมรัน | ลาดเลา | ครู คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| 3. นายสมเกียรติ | พันธุ์น้อย | ครู คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| 4. นายวิศรุต | ไวโสภา | ครู คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| 5. นายอนันท์ | ธัญญานนท์ | ครู คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| 6. นายนันทวุฒิ | ภูมณี | ครู คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| 7. นางนันทวัน | อุบลวัตร | ครู คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| 8. นายวชิระ | วิงวอน | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| 9. นายสันติ | หาญอาษา | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| 10. นายวรากร | พรมจิว | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| 11. นางสุนีย์ | ฟักไข | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| 12. นางผ่องศรี | ด้วงทอง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| 13. น.ส.นฤมล | นวนจันอัด | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| 14. นายณรงค์ | อองอาจ | ครู คศ.2 | พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว |

15. นายสมเกียรติ	พันธุ์น้อย	ครู คศ.2	พนักงานขับรถช่วยคร่าว
16. นายฉันทวุฒิ	ภูมณี	ครู คศ.2	พนักงานขับรถช่วยคร่าว
17. นายฉันทกานต์	โมธินา	พนักงานราชการ	พนักงานขับรถช่วยคร่าว
18. นายพัฑ	มะลา	พนักงานขับรถ	หัวหน้าส่วนยานพาหนะ
19. นายสมบัติ	ภูสอดสี	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
20. นายสมศักดิ์	สร้อยระย้า	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
21. นายวรวิทย์	เฉยขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ

4. งานบริหารงานทั่วไป

นายเฉลิมพล นามปัดดา ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - (2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งตรวจสอบความถูกต้องเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร
ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - (3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
 - (4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก
ในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
 - (5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง
ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
 - (6) ให้บริการเกี่ยวกับรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
 - (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- | | | | |
|------------------|------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. น.ส.เสาวคนธ์ | สรรพลสิทธิ์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| 2. น.ส.ปรียาภรณ์ | พุลศิริมีทันนาพร | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
และทำหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ |
| 3. นางจันทนา | ศรีขจร | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| 4. นางระพีพร | เริงชัยภูมิ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| 5. นางสังเวียง | อนันต์เกษมสันต์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
(งานเอกสารการพิมพ์) |
| 6. น.ส.วรัชนันท์ | สีเอี้ยง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

5. งานบุคลากร

นายชาติรี เริงชัยภูมิ ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในวิทยาลัย

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในวิทยาลัย

(6) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน การจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(7) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายมนูญภัตต์ อยู่ยั้งยืน พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

2. นางระพีพร เรืองชัยภูมิ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

6. งานอาคารสถานที่

นายสมเกียรติ พันธุ์น้อย ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(4) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายเรืองฤทธิ์ กิจไพบูลทวี ครู คศ.3 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

2. นายมงคล ผลพุด ครู คศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

3. นายรักเกียรติ พุ่มคุ้ม ครู คศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

4. นายอานันท์	ธัญญานนท์	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
5. นายสุทธิ	ช่วงชัย	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
6. นายอภิชาติ	เกษม	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
7. นายธนวัฒน์	ทรัพย์ศรีเกื้อกูล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
8. นายฉันทกานต์	โมธินา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
9. นายสันติ	หาญอาษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
10. นายทักษ์พงษ์	ดำรงวรพิพัฒน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
11. นายชิตมงคล	พงษ์สิงห์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
12. นายภณ	พุ่มคุ้ม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
13. นายภาคภูมิ	ทับสีหา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
14. นายสายชล	อยู่เย็น	พนักงานบริการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
15. นางรังสรรค์	ภูสอดสี	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
16. นายโสภา	พักสอน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
17. นายรุ่งโรจน์	ชวงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
18. นายวรวิทย์	เฉยขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
19. นางน้ำวน	ศรีคง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
20. น.ส.บุญเทียน	ปิ่นวันนา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
21. นายสมบุญ	เชียวศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
22. นายเกียรติศักดิ์	พันธ์พัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
23. นายฐิติวัฒน์	ลำเรียง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
24. นายวัชรพงศ์	โสภา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
25. นางสาวเวียง	อนันต์เกษมสันต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (งานเอกสาร)
26. นายทองหล่อ	สุภาสิต	พนักงานบริการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
27. นายเสนาะ	กองอัน	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
28. นายวีระชาติ	ผลมะตูม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
29. นายพิชญ์	จันทร์แจ่ม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

7. งานทะเบียน

นางนันทวัน อุบลวัตร ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
- (4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืน

สภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- (5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา

(6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

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

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

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายวิศรุต ไวโสภา ครู คศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

2. น.ส.อนัฐศร สงบจิต ครู คศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

3. นายเฉลิมพล นามปัดดา ครู คศ.1 ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

4. น.ส.เสาวคนธ์ สรรพสิทธิ์ พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

5. นางวทันยา พลายละหาร ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

6. น.ส.ผ่องพรรณ จันทร์สมร ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

7. น.ส.เกษร เทศสวัสดิ์ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

8. น.ส.เมธาวี สุมโนจิตราภรณ์ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

9. นางปทุมพร คำแดง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

10. น.ส.วรรณวิภา อากรเจริญ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

8. งานประชาสัมพันธ์

นายเฉลิมพล นามปัดดา ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป

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

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษา อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

- (4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายชาติรี	เริงชัยภูมิ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
2. นางนันทวัน	อุบลวัตร	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
3. นายวรการ	พรมจิว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
4. น.ส.ปริยาภรณ์	พุลศิริมีทนาพร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
5. น.ส.ผ่องพรรณ	จันทร์สมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
6. นายอดิเรก	สีสายัณห์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
7. นายวัชรพงศ์	โสภา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
8. น.ส.รัตนฐิตา	จันทร์อ่อน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายวิศาล เพ็ชรมุณี รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

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

1. งานวางแผนและงบประมาณ

นายเอกชัย สร้างคำ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายพีรพงศ์	มีแก้ว	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
2. นายวิชัย	ดวงปั้น	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
3. น.ส.กชรัตน์	แหวนทับทิม	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
4. นายดำรง	สัพโส	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
5. นายกฤษฎา	โชติวงษ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
6. น.ส.เกษร	เทศสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
7. น.ส.เดือนเพ็ญ	งามดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
8. น.ส.เบญจวรรณ	จุลสุคนธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

2. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายวิศรุต ไวโสภา ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายพงษ์ศักดิ์	นิลผาย	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
2. น.ส.อรอุมา	ปลื้มจิตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
3. น.ส.สุนิสา	อยู่สินธุ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

4. นายกนก	ทองเนื้อดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
5. น.ส.ผ่องพรรณ	จันทร์สมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
6. น.ส.เมธาวี	สุนโนจิตราภรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
7. นายภาณุพงศ์	มีแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
8. น.ส.เบญจวรรณ	จุลสุคนธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

3. งานความร่วมมือ

นายประเสริฐ บรรจง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

1. นายปรีชา	ทิมทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
2. นายรัตนชัย	กองวงศ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
3. น.ส.นันทน์ภัสสร	พรมสุทธิ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
4. น.ส.กฤตยาภรณ์	ต้องประสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
5. น.ส.เบญจวรรณ	จุลสุคนธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

4. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

นายมงคล เกื้อนฤชัย ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(2) วิเคราะห์วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายสันติ	ปรางแก้ว	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
2. น.ส.นันทน์ภัสสร	พรมสุทธิ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ

3. นายมนูญภัณท์	อยู่ยั้งยืน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
4. น.ส.กาญจนา	รักพวง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
5. น.ส.วรัญญา	ทুমทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
6. นายนิพนธ์	สีเอี้ยง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
7. น.ส.ผ่องพรรณ	จันทร์สมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
8. น.ส.เกษร	เทศสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
9. น.ส.ลลิตา	นาพุทธา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
10. น.ส.ขวัญชนก	ทองย่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ

5. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

น.ส.อนัญศร สงบจิต ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคลองค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางนันทวัน	อุบลวัตร	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
2. นายเฉลิมพล	นามปัดดา	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
3. นายมนูญภัณท์	อยู่ยั้งยืน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
4. น.ส.เบญจวรรณ	ชุมมงคล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
5. น.ส.เสาวคนธ์	สรรพสิทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
6. นางวทันยา	พลายละหาร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
7. นายเอกราช	เชียวทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
8. น.ส.ปรียาภรณ์	พูลศิริมีทนาพร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
9. น.ส.ผ่องพรรณ	จันทร์สมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
10. น.ส.สุภาวดี	ผดุงเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
11. น.ส.เมธาวี	สุมนโจิตราภรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
12. น.ส.ขวัญชนก	ทองย่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

6. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

นายธนวัฒน์ ทรัพย์ศรีเกื้อกูล ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

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

(3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. น.ส.กชรัตน์	แหวนทับทิม	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
2. นายอภิชาติ	เกษม	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
3. นายกฤษฎา	โชติวงษ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
4. นายมนูวัฒน์	อยู่ยั้งยืน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
5. น.ส.เสาวคนธ์	สรรพสิทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
6. นางวทันยา	พลายละหาร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
7. น.ส.ลลิตา	นาพุทธา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
8. นายภาคภูมิ	ทับสีหา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
9. น.ส.เกษร	เทศสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
10. น.ส.กาญจนา	รักพวง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
11. น.ส.เดือนเพ็ญ	งามดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
12. นางรุจิรา	ประสานพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายเอกชัย นาคอร่าม รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. 2552 และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
2. งานครูที่ปรึกษา
3. งานปกครอง
4. งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา
5. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นายเอกชัย นาคอร่าม รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรม ชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (2) ดำเนินการจัดตั้งองค์การและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรม ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | | | |
|-----------------|----------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นายันทวุฒิ | ภูมณี | ครู คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและ
รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร |
| 2. นายศิริพงศ์ | ชาลีน้อย | ครู คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและ
รับผิดชอบงานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ |
| 3. น.ส.เบญจวรรณ | ชุมงคล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |

และทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.) และรับผิดชอบงานกิจกรรมชมรม

4. น.ส.อนัฐศร	สงบจิต	ครู คศ.2	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)
5. นายเอกราช	เชียวทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)
6. น.ส.สุภาวดี	ผดุงเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)
7. นายชาติรี	เรียงชัยภูมิ	ครู คศ.2	ที่ปรึกษางานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา และครูที่ปรึกษาชมรมอิเล็กทรอนิกส์
8. นายเริงฤทธิ์	กิจไพบูลทวี	ครู คศ.3	ครูที่ปรึกษาชมรมไฟฟ้ากำลัง
9. นายดำรง	สัพโส	ครู คศ.2	ครูที่ปรึกษาชมรมเทคนิคการผลิต/ชมรมช่างกลโรงงาน
10. นายปรีชา	ทิมทอง	ครู คศ.3	ครูที่ปรึกษาชมรมเทคนิคอุตสาหกรรม/ชมรมช่างซ่อมบำรุงฯ
11. นายรักเกียรติ	พุ่มคุ้ม	ครู คศ.2	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างยนต์
12. นายนันท์วุฒิ	ภูมณี	ครู คศ.2	ครูที่ปรึกษาชมรมช่างเชื่อมโลหะ
13. นายโรมรัน	ลาดเหลา	ครู คศ.2	ครูที่ปรึกษาชมรมเมคคาทรอนิกส์
14. นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.2	ครูที่ปรึกษาชมรมเทคโนโลยีสารสนเทศ
15. นายอธิเจตน์	ทิวะสิงห์	ครูผู้ช่วย	ครูที่ปรึกษาชมรมเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
16. นางนัฐชวรินทร์	เดชะอำไพ	ครู คศ.3	ครูที่ปรึกษาชมรมการบัญชี
17. นางสุภัชชา	เครื่องเทศ	ครู คศ.2	ครูที่ปรึกษาชมรมคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
18. นายเริงสันต์	ภูริคัมภีร์	ครู คศ.3	ครูที่ปรึกษาชมรมการตลาด
19. นายอดิเรก	สีสายัณห์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
20. นางรัชนีวรรณ	ศิลป์สมบูรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
21. นายชานาดู	หว่านพีช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
22. นายตะวัน	ขุนวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
23. น.ส.กาญจนา	รักพวง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
24. น.ส.วิชญ์ชยาพา	ผดุงพัฒน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
25. น.ส.อุทุมพร	ทิพย์เทียม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา , อวท., งานลูกเสือวิสามัญ และงานนักศึกษาวิชาทหาร

2. งานครูที่ปรึกษา

นายโรมรัน ลาดเหลา ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(2) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน
นักศึกษา

(3) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(4) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายทำนอง	เสื่อพาดคร	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
2. นายกิตติศักดิ์	ทองศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
3. น.ส.เกษร	เทศสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
4. นายกนก	ทองเนื้อดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
5. น.ส.วิชญ์ชยาพา	ผดุงพัฒน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
6. นางศิริพร	พูลธนะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

3. งานปกครอง

นายันทวุฒิ ภูมิณี ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(5) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ปัญหาคการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(7) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และการลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางนัฐชนันท์	เดชะอำไพ	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
2. นายพีรพงศ์	มีแก้ว	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3. นายเริงสันต์	ภูริคัมภีร์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

4. นายปรีชา	ทิมทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
5. นายเริงฤทธิ์	กิจไพบุลทวี	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
6. นายรัตนชัย	กองวงศ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
7. นางสุภัชชา	เครื่องเทศ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
8. นายชาติรี	เริงชัยภูมิ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
9. นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
10. นายโรมรัน	ลาดเหลา	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
11. นายสมเกียรติ	พันธุ์น้อย	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
12. นายรักเกียรติ	พุ่มคุ้ม	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
13. ดร.แมนฤทธิ์	บุญเย็น	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
14. นายดำรง	สัพโส	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
15. นายอธิเจตน์	ทิวะสิงห์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
16. ว่าที่ ร.ต.มนตรี	คำหารพล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
17. นายอดิเรก	สีสายัณห์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
18. นางรัชนีวรรณ	ศิลป์สมบูรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
19. นายชานาคู	หว่านพีช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
20. นายตะวัน	ขุนวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
21. น.ส.วิชญ์ชยาพา	ผดุงพัฒน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
22. นายนนทน์ท์	เวทสรากุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
23. นางศิริพร	พูลชนะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

4. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นายดำรง สัพโส ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (7) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (8) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดย ติดตามการทำงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. น.ส.เกษร	เทศสวัสดิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
2. น.ส.ศิริกมล	มณีฉาย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
3. นางวทันยา	พलयละหาร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
4. น.ส.กาญจนา	รักพวง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
5. นายสมยศ	สุพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ

5. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นายสันติ พรางแก้ว ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการ และการให้บริการต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่มการทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกัน และรักษา

(5) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุม ดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายมงคล	ผลพุด	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
2. นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
3. ว่าที่ ร.ต.มนตรี	คำหารพล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
4. น.ส.ปรียาภรณ์	พุลศิริมีทนาพร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
5. นางช่อเพชร	องอาจ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายฉัตรชัย สมพงษ์ ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรม และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น
- (4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุ เร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายปรีชา	ทิมทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
2. นายชาติรี	เริงชัยภูมิ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
3. นายสมเกียรติ	พันธุ์น้อย	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
4. นายรักเกียรติ	พุ่มคุ้ม	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
5. นางนันทวัน	อุบลวัตร	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
6. นายอภิชาติ	เกษม	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
7. นายวชิระ	วิงวอน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
8. นายฉันทฐกานต์	โมธินา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
9. นายมนูญภัทร์	อยู่ยั้งยืน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
10. นายวรากร	พรมจิว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
11. นายสันติ	หาญอาษา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
12. นายชิตมงคล	พงษ์สิงห์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
13. นายภณ	พุ่มคุ้ม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
14. นายภาคภูมิ	ทับสีหา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
15. น.ส.วรัญญา	ทุมทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
16. น.ส.เดือนเพ็ญ	งามดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
17. นายสมยศ	สุพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ฝ่ายวิชาการ

นายวิศาล เพ็ชรมุณี รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

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

1. สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์และสาขาวิชาชีพ

1.1	นางณัฐสุกานดา	ศิริแจ่ม	ครู คศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.2	นายรักเกียรติ	พุ่มคุ้ม	ครู คศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.3	นายดำรง	สัพโส	ครู คศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคการผลิต ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน (ทวิภาคี) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.4	นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.5	นายันทวุฒิ	ภูมณี	ครู คศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเชื่อมโลหะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.6	นายเริงฤทธิ์	กิจไพบูลทวี	ครู คศ.3	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.7	นายชาตรี	เริงชัยภูมิ	ครู คศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.8	นายอธิเจตน์	ทิวะสิงห์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.9	นายปรีชา	ทิมทอง	ครู คศ.3	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.10	นายโรมรัน	ลาดเหล่า	ครู คศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.11	นางนัฐชนันท์	เดชะอำไพ	ครู คศ.3	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.12	นายเริงสันต์	ภูริคัมภีร์	ครู คศ.3	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.13	นางสุภัชชา	เครื่องเทศ	ครู คศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.14	นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์และสาขาวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (2) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (3) วางแผน และดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้
- (4) จัดหาครูและวิชาชีพครู ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (6) อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
- (7) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุทิศครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสัมมนา โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (8) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (9) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (10) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

น.ส.เยาวลักษณ์ ศรีเมือง ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
- (5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(7) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(8) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(9) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(10) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1	นายธวัชวัฒน์	ทรัพย์ศรีเกื้อกูล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.2	นายสันติ	ปรางแก้ว	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.3	นายวรากร	พรหมจิว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.4	น.ส.เบญจวรรณ	ชุมงคล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.5	นางวทันยา	พลายละหาร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.6	น.ส.อรอุมา	ปลื้มจิตร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.7	นายตะวัน	ขุนวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.8	น.ส.วิชญ์ชยาพา	ผดุงพัฒน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.9	นายกนก	ทองเนื้อดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.10	น.ส.วรัญญา	ทุมทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.11	น.ส.ผ่องพรรณ	จันทร์สมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.12	นายนิพนธ์	ศรีเอียง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.13	นายวัชรกร	อุทะดารา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.14	น.ส.ภัศสร	อำหนองโพธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
1.15	นางมยุรี	อำพลพร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

3. งานวัดผลและประเมินผล

น.ส.ศิริลักษณ์ ตั้งจิ่งตระกูล ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนครู และผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(4) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(5) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(6) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(7) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(12) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
2. นายมงคล	เถื่อนถาศัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
3. นายวรการ	พรมจิว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
4. นายเอกราช	เชียวทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
5. น.ส.กาญจนา	รักพวง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
6. น.ส.เดือนเพ็ญ	งามดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
7. นายนนทพันธ์	เวทสรากุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
8. น.ส.ภัสสร	อำหนองโพธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
9. น.ส.ฉันทฉัตร	เปรมสนธิภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

4. งานวิทยบริการและห้องสมุด

นายอานันท์ ธิัญญานนท์ ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายพงษ์ศักดิ์	นิลผาย	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด
2. นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด
3. นายเมาลี	กลิ่นหอม	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด
4. น.ส.เสาวคนธ์	สรรพสิทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด
5. นางรัชนีวรรณ	ศิลปสมบุรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด
6. น.ส.อัญชลี	สาแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	บรรณารักษ์ห้องสมุด
7. นางไฉน	ดวงปั้น	พนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด

5. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

นายรัตนชัย กองวงศ์ ครู คศ.3 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(4) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 นายชาติรี	เรืองชัยภูมิ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1.2 นายศิริพงศ์	ชาลีน้อย	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1.3 นายโรมรัน	ลาดเหลา	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1.4 นายดำรง	สัพโส	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1.5 นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1.6 น.ส.สุพิชชา	กันทะพันธุ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1.7 นายนิพนธ์	ศรีเอียง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1.8 นายสมยศ	สุพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
1.9 น.ส.วิมลรัตน์	อุดมพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

6. งานสื่อการเรียนการสอน

น.ส.สุพิชชา กันทะพันธุ์ ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับ หลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายอธิเจตน์	ทิวะสิงห์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
2. นายวรการ	พรมจิ๋ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
3. นายมนูภัณฑ์	อยู่ยั้งยืน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
4. นายกนก	ทองเนื้อดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
5. นายวัชรพงศ์	โสภา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

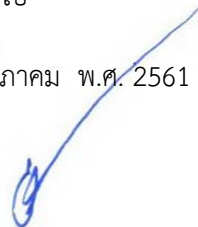
ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนานตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายโดย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกับพัฒนาผู้เรียนตาม ศักยภาพ
- (6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้ประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้ปฏิบัติ และ ข้อ 47 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการในกรณีที่บุคคลที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ตามคำสั่งนี้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ (เช่น ลา ไปราชการ หรือย้าย ฯลฯ) ให้มอบหมายงาน ในหน้าที่แก่ผู้ที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานดำเนินไปโดยต่อเนื่อง และไม่เกิดผลเสีย ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524 อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561



(นายเฉลิมชนม์ เวทสรากุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์