



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

ที่ ๑๕๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่าย และอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ และข้อ ๔๒ ของระเบียบ มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว รับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ดังนั้นเพื่อให้การบริหารราชการของวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้รับผิดชอบงานด้านต่างๆ บรรดาระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคมจึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา

นายเกียรติสยาม ลีมตระกูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๕) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๙. ส่งเสริม...

- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสิริชัย สายสุวรรณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑. งานบริหารงานทั่วไป

- |                   |            |   |
|-------------------|------------|---|
| ๑. นางสาวอรรพรรณ  | อักษรวงค์  | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวชฎานิตย์ | วิศรียา    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางชลธิชา      | แสงจันทร์  | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป                     |
| ๔. นางณัฐสุดา     | สุทธิปัญญา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป                     |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานบุคลากร

- |               |            |                               |                             |
|---------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายมนตรี   | รักถึง     | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย            | ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒. นายสุรชัย  | ดีหล้า     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ           | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานบุคลากร |
| ๓. นางณัฐสุดา | สุทธิปัญญา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |                             |
| ๔. นางชลธิชา  | แสงจันทร์  | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |                             |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ...

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

- ๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานการเงิน**

- |                   |                |                               |                             |
|-------------------|----------------|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวธาราวรรณ | เที่ยงดี       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ         | ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางทัศนีย์     | อรรรณพ ฌอยุธยา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการเงิน |
| ๓. นางสาวอุษณีย์  | วัฒนกุล        | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน |                             |
| ๔. นางสาวโสธยา    | บุเซ็น         | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน |                             |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย

ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานการบัญชี**

- |                   |         |                                |                              |
|-------------------|---------|--------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวธิดิษฐา  | ดวงคำสี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง           | ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวชญาณี    | วิศรียา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการบัญชี |
| ๓. นางสาวกมลรัตน์ | พุงโล   | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |                              |
| ๔. นางสาวอุษณีย์  | วัฒนกุล | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |                              |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

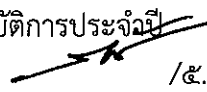
๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ งานพัสดุ**

๑. นายสุรชัย	ตีหล้า	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายสุทัศน์	ธานีพูน	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ
๓. ว่าที่ร้อยตรีธวัชชัย	อัมพรรัมย์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ
๔. นางสาวสุจารี	ขุนรักพรหม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๕. นางสาวจวีร์วรรณ	นครไทย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๖. นายกฤษฎา	ญัตติณรงค์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	
๗. นางณัฐสุดา	สุทธิปัญญา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ พัสตผู้ฝ่ายบริหารทรัพยากร	
๘. นางสาวปราณี	ดอกไม้เพ็ง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ พัสตผู้ฝ่ายบริหารทรัพยากร	
๙. ว่าที่ร้อยตรีเชิดศักดิ์	ปิ่นกุล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ พัสตผู้ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	
๑๐. นางสาวแก้วดา	สีดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ พัสตผู้ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	
๑๑. นางสาวรุ่งอรุณ	แช่ฮ้อ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ พัสตผู้ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	
๑๒. นายนิติ	อ่อนละมัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ พัสตผู้ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	
๑๓. นางอรวรรณ	เจริญราษฎร์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ พัสตผู้ฝ่ายวิชาการ	
๑๔. นางสาวจริยา	สงจันทร์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ พัสตผู้ฝ่ายวิชาการ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

 /๕. ควบคุมดูแล...

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๖ งานอาคารสถานที่

- |                        |                  |                                    |                                  |
|------------------------|------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายวิษณุ            | ทองนุช           | ตำแหน่ง พนักงานราชการ              | ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒. นายสุชาติ           | ราชบุรี          | ตำแหน่ง พนักงานราชการ              | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๓. นายจุลเทพ           | มงคลชัยฤกษ์      | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง               | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๔. นายดิฐวัฒน์         | งามรัฐวัฒน์วรเมธ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง               | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๕. ว่าที่ร.ต.ภานุวัฒน์ | อาบสุวรรณ ร.น.   | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง               | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖. นางณัฐสุดา          | สุทธิปัญญา       | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |                                  |
| ๗. นางสาวปราณี         | ดอกไม้เพ็ง       | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |                                  |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๗ งานทะเบียน

- |                     |            |                               |                             |
|---------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายเกียรติศักดิ์ | สุทธิปัญญา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ      | ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน |
| ๒. ว่าที่ร.ต.มนัส   | พุทธวงค์   | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๓. นางสาวเครือวัลย์ | ภูทับทิม   | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๔. นางสาวปราณี      | ดอกไม้เพ็ง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |                             |
| ๕. นางสาวไสรยา      | บุเช็น     | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |                             |

/มีหน้าที่...

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนนักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

- |                                |                                     |                                   |
|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีมนัส พุทธรังค์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง                | ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายนิติ อ่อนละมัย           | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นางชลธิชา แสงจันทร์         | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |                                   |
| ๔. นางสาวกมลรัตน์ พุ่งไฉ่      | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |                                   |

/มีหน้าที่...

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายประเสริฐ โศบาล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

/๑๒. จัดระบบ...



- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

- ๑. นายวันชัย                      ตันติพิพัฒนาตำแหน่ง พนักงานราชการ                      ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- ๒. นางสาวศิริพร                   ดวงศิริ                      ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง                      ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ
- ๓. นางสาวแก้วตา                   สีดี                              ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
- ๔. นางสาวจุฑามณี                   มานพ                            ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ๑. นายณัฐบุรินทร์                   กรรไพเราะ                      ตำแหน่ง พนักงานราชการ                      ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๒. ว่าที่ร้อยตรีมนัส                   พุทธรวงค์                      ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง                      ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๓. ว่าที่ร้อยตรีเชิดศักดิ์                   ปิ่นกุล                              ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๔. นางสาวแก้วตา                   สีดี                              ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้อินเทอร์เน็ตจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมผลงานเชิงประจักษ์ (R-Scorecard)
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

- |                            |            |                                   |                                 |
|----------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวกชพร              | ธีรนนกุล   | ตำแหน่ง พนักงานราชการ             | ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นายณัฐบุรินทร์          | กรรไพบเราะ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ             | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๓. นางสาวแก้วตา            | สีตี       | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |                                 |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีเชิดศักดิ์ | ปิ่นกุล    | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |                                 |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

- |                            |            |   |   |
|----------------------------|------------|---|---|
| ๑. นายณัฐบุรินทร์          | กรรไพบเราะ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                                   | ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ |
| ๒. นางสาวอรรพรรณ           | อักษรวงศ์  | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                                   | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ |
| ๓. นางสาวจุฑามณี           | มานพ       | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |   |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีเชิดศักดิ์ | ปิ่นกุล    | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |   |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

๒. ว่าที่ร้อยตรีรัชชัย อัมพรรัมย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ

๓. นางสาวจุฑามณี มานพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

๔. นางสาวแก้วตา สีดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๖ งานส่งเสริม...

### ๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางลักขณา พันธุ์โสตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ/หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะฯ
๒. นางสาวเครือวัลย์ ภูทับทิม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
๓. นางสาวบุญชรัสมิ์ พิมพ์ระกุล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวกชพร อีธนันท์กุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานระบบการควบคุมภายใน
๒. นายวันชัย ตันติพิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานระบบการควบคุมภายใน
๓. นางสาวจุฑามณี มานพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานระบบการควบคุมภายใน
๔. นางสาวแก้วดา สีดี้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานระบบการควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ ระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรมมาตรฐานการควบคุมภายใน ภายใต้องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ ประการ

๑.๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

๑.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๑.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๑.๔ สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)

/๑.๕. การติดตาม...

๑.๕ การติดตามประเมินผล (Monitoring)

๒. จัดทำเอกสาร ต่างๆ ในการประเมินผลการควบคุมภายในตามขั้นตอนการดำเนินการ จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินตามขั้นตอน และแผนการรายงานการประเมินการควบคุมภายในในระดับหน่วยรับตรวจ ในทุกระดับ สายงานย่อย, ระบบหน่วยตรวจและผู้ตรวจสอบภายใน

๓. ประสานงานกับหัวหน้างานภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษา ในการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างมีระบบและอำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร และรายงานรวมถึงคู่มือ คำอธิบาย ต่างๆ ในเรื่องการควบคุมภายใน

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา(EEC)

๑. นายวันชัย ตันติพิพัฒนา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ผลิตและพัฒนา  
กำลังคนอาชีวศึกษา (EEC)

๒. นางสาวกชพร อีธรรณกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ผลิตและพัฒนา  
กำลังคนอาชีวศึกษา (EEC)

๓. นางสาวแก้วตา สีดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ งานศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา(EEC)

๔. ว่าที่ร้อยตรีเชิดศักดิ์ ปิ่นกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ งานศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา(EEC)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาการผลิตและพัฒนากำลังคนในสถานศึกษาและประเด็นท้าทาย
๒. ประเมินความต้องการของสถานประกอบการ ในการผลิตและพัฒนากำลังคนทั้งในเชิง
๓. ปริมาณ และคุณภาพ โดยเปรียบเทียบอุปสงค์ (Demand) และอุปทาน (Supply) กำลังคน  
รายกลุ่มและสาขาการลงทุน
๔. วางแผนการผลิตและพัฒนากำลังคนในสถานศึกษาให้ตอบสนองความต้องการของสถาน  
ประกอบการ การค้าและการลงทุนในพื้นที่ครอบคลุมสาขาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๕. กำหนด Road Map การทำงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรม โดยจัดลำดับความสำคัญ ระยะสั้น  
ระยะกลาง ระยะยาว
๖. ผลักดันกลไกด้านมาตรฐานอาชีพในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพเพื่อกำกับคุณภาพของผู้สำเร็จ  
การศึกษาสายอาชีวศึกษาเชื่อมโยงการมีงานทำและค่าตอบแทน
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.ฝ่ายพัฒนากิจการ...

#### ๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายเกียรติศักดิ์ สุทธิปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

##### ๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- |                                    |                |   |   |
|------------------------------------|----------------|---|---|
| ๑. ว่าที่รต.รณธช                   | จันทราวงษ์เดชา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                           | ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๒. ว่าที่เรือตรีธงชัย              | ปานผดุง        | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ                           | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ                |
| ๓. นายมนตรี                        | รักถึง         | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย                            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม                 |
| ๔. นายปัญญา                        | นาดี           | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ                |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด |                | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ลส.)          |
| ๖. นายจิราวุฒินันท์                | พานทอง         | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (รด.)          |
| ๗. นางสาวชญานิตย์                  | วิศรียา        | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (งานชีววิถีฯ)  |
|                                    |                |   | (งานพันธกรรมพีช)                            |
| ๘. นางสาวศิริพร                    | ดวงศิริ        | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง                          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (อวท.)         |
| ๙. นายนิติ                         | อ่อนละมัย      | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |   |
| ๑๐. นางสาวรุ่งอรุณ                 | แช่อ้อย        | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |   |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อจท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรม ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒ งานครูที่ปรึกษา...

## ๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

- |                   |          |                                    |                                  |
|-------------------|----------|------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายสุชาติ      | ราชบุรี  | ตำแหน่ง พนักงานราชการ              | ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวธาราวรรณ | เที่ยงดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ              | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวรุ่งอรุณ | แซ่ฮ้อ   | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |                                  |
| ๔. นายนพพร        | เจริญสุข | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |                                  |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๓ งานปกครอง

- |                     |             |                              |                            |
|---------------------|-------------|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายจิราวุฒินันท์ | พานทอง      | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง         | ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง |
| ๒. นายจุลเทพ        | มงคลชัยฤกษ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓. นางสาวฐิติชลญา   | ดั่งคำสี    | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๔. นายนพพร          | เจริญสุข    | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง |                            |
| ๕. นายนิติ          | อ่อนละม้าย  | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง |                            |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

/๓. ประธาน...

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามสารเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะและวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- |                      |           |   |   |
|----------------------|-----------|---|---|
| ๑. นางสาวชญาณิษฐ์    | วิศิรียา  | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                           | ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๒. นายวิชณุ          | ทองนุช    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ                           | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพฯ              |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีมนัส | พุทธรวงค์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง                            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพฯ              |
| ๔. นางสาวรุ่งอรุณ    | แช่อ้อ    | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |   |
| ๕. นายนพพร           | เจริญสุข  | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |   |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประเมินผลและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย



๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีธวัชชัย อัมพรรัมย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒. นายจิรานุวัฒน์ พานทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓. นางสาวเครือวัลย์ ภูทับทิม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔. นางสาวรุ่งอรุณ แซ่ฮ้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕. นายนิติ อ่อนละมัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒. นายวิษณุ ทองนุช ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๓. นายสรารุช งามทับ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๔. นายสายชล เอกฉนิชสกุลพร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕. ว่าที่ร.ต.ภานุวัฒน์ ออบสุวรรณ ร.น. ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๖. นายนิติ อ่อนละมัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗. นางสาวรุ่งอรุณ...

๗. นายณพพร เจริญสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

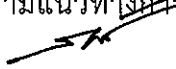
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ ศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรม

๑. นายสุชาติ ราชบุรี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรม
๒. ว่าที่ร.ต.ธวัชชัย อัมพรรัมย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรม
๓. นายณพพร เจริญสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์สถานศึกษาคุณธรรม
๔. นางสาวรุ่งอรุณ แซ่อ้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์สถานศึกษาคุณธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ศึกษาคู่มือการปฏิบัติโรงเรียนคุณธรรม คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม กระบวนการพัฒนา โรงเรียนคุณธรรม ทำอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ และคู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษาระดับสถานศึกษา
๔. ดำเนินการประสานงานและขับเคลื่อนโครงการคุณธรรมของสถานศึกษา ตามแนวทางการดำเนินงานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา ของ สอศ.

  
/๕. บันทึก...

๕. บันทึกหลักฐานร่องรอยการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานโครงการคุณธรรม เป็น Clip และภาพถ่าย
๖. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการนิเทศ และการประเมินคุณภาพสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา
๗. คัดเลือกโครงการคุณธรรมที่ประสบความสำเร็จ THE BEST ของสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ โครงการ และรายงานให้ สอศ. ทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. ฝ่ายวิชาการ

นายบุญส่ง ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและนอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑ หัวหน้าและพัสดุแผนกวิชา

- |               |              |                       |  |
|---------------|--------------|-----------------------|--|
| ๑. นายสุทัศน์ | ธานีพูน      | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑     | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์            |
| ๑.๑ นายวันชัย | ตันติพิพัฒนา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ รองหัวหน้าและพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์ |

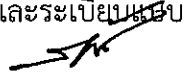
/๑.๒ นายจิรานุวัฒน์...

- ๑.๒ นายจิราวัฒน์ พานทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างยนต์
๒. นายเกียรติศักดิ์ สุทธิปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- ๒.๑ ว่าที่รต.รณช จันทรวงษ์เดชา ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ทำหน้าที่ รองหัวหน้าและพัสตุดแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- ๒.๒ นายสุชาติ ราชบุรี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓. ว่าที่รต.รณช จันทรวงษ์เดชา ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกและพัสตุดแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
- ๓.๑ นายมนตรี รักถึง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ รองหัวหน้าและพัสตุดแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
- ๓.๒ นายสายชล เอกวงนิชสกุลพร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔. ว่าที่รต.รณช จันทรวงษ์เดชา ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกและพัสตุดแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๕. นายบุญส่ง ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๕.๑ ว่าที่เรือตรีธงชัย ปานผดุง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๕.๒ นางสาวอรวรรณ อักษรวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖. นายณัฐบุรินทร์ กรรไพบเราะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๑ นายวิชณุ ทองนุช ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒ ว่าที่ร้อยตรีมนัส พุทวงค์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗. นางสาวธาราวรรณ เทียงดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกและพัสตุดแผนกวิชาการบัญชี
- ๗.๑ นางสาวจิตติชญา ดวงคำสี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาการบัญชี
๘. นางสาวชญานิตย์ วิศรียา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๘.๑ ว่าที่รต.หญิงศุภกัญญา สมคิด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๙. นางสาวศิริพร ดวงศิริ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกและพัสตุดแผนกโลจิสติกส์
๑๐. นางลักษณา พันธุ์ไสดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาตัดเสื้อสตรี หัวหน้าแผนกวิชาจักสานและหัวหน้าแผนกหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
๑๑. นายสิริชัย สายสุวรรณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ
- ๑๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีธวัชชัย อัมพรรัมย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาสามัญ
- ๑๑.๒ นางสาวเครือวัลย์ ภูทับทิม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาสามัญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนตารางเรียนตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

  
/๓. วางแผน...

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสัมมนา โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. ว่าที่ร้อยตรีธรรณช จันทรวงษ์เดชา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒. นางลักขณา พันธุ์โสดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้น

๓. นางทัศนีย์ อรรถนพ ฌอยุธยา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔. นางสาวจรียา สงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕. นางอรรรณณ เจริญราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๓. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๔. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

/๖. ประสานงาน...

๖. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๗. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย.
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางทัศนีย์ อรรถนพ ฌ อยู่ธยา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
  ๒. นายมนตรี รักถึง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
  ๓. นางอรวรรณ เจริญราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
  ๔. นางสาวจรียา สงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

- |                     |             |  |
|---------------------|-------------|--|
| ๑. นางสาวเครือวัลย์ | ภูทับทิม    | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒. นายสรารุช        | งามทับ      | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓. นางสาวจรียา      | สงจันทร์    | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด                    |
| ๔. นางอรรวรรณ       | เจริญราษฎร์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด                    |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- |                   |             |   |
|-------------------|-------------|---|
| ๑. นายสุทัศน์     | ธานีพูน     | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี     |
| ๒. นางสาวจิตติชญา | ด้วงคำสี    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓. นางอรรวรรณ     | เจริญราษฎร์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี                     |
| ๔. นางสาวจรียา    | สงจันทร์    | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี                     |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๖ งานสื่อ...

## ๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายสรารุช งามทับ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
  ๒. นายณัฐบุรินทร์ กรรไพบเราะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
  ๓. นางสาวจริยา สงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
  ๔. นางอรวรรณ เจริญราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๓. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ในสถานศึกษา
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๗ งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. นางสาวเครือวัลย์ ภูทับทิม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานสถานศึกษาพอเพียง
  ๒. นายปัญญา นาคี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสถานศึกษาพอเพียง
  ๓. นางอรวรรณ เจริญราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสถานศึกษาพอเพียง
  ๔. นางสาวจริยา สงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสถานศึกษาพอเพียง
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการดำเนินงานสถานศึกษาพอเพียง
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา ในการดำเนินงานตามระบบสถานศึกษาพอเพียง
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าประเมินสถานศึกษาพอเพียง
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๕.๘ ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนา การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๙ ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้แทนฝ่าย

- |                       |                 |  |
|-----------------------|-----------------|--|
| ๑. นายสุรชัย          | ดีหล้า          | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร และทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ กรณีรองฝ่ายฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทุกกรณี               |
| ๒. นางลักษณา          | พันธ์ไสดา       | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือและทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ กรณีรองฝ่ายฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทุกกรณี    |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีธรรณช | จันทร์วางษ์เดชา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ กรณีรองฝ่ายฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทุกกรณี |

๔. นายสุทัศน์ ธาณีพูน ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการและทำหน้าที่  
รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ กรณีรองฝ่ายฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่  
ราชการได้ทุกกรณี

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ พุ่งเทและเสียสละเพื่อให้  
เกิดผลดีต่อทางราชการ และสำหรับผู้ที่ได้รับการปรับเปลี่ยนหน้าที่ราชการใหม่ ขอให้ส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ  
ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ลงนามในคำสั่ง และขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติ  
ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเกียรติสยาม ลีมิตรกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา : วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

บัญชีสรุปรายชื่อแบบทำยคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม ที่ 152 /2564 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564

ที่	งาน	หัวหน้า	ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
ฝ่ายบริหารทรัพยากร นายสิริชัย สายสุวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร				
นายสุรชัย ตีหล้า ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร				
1	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวอรรพรรณ อักษรวงศ์	นางสาวชญานิตย์ วิศรียา	นางชลธิชา แสงจันทร์ นางณัฐสุดา สุทธิปัญญา
2	งานบุคลากร	นายมนตรี รักถึง	นายสุรชัย ตีหล้า	นางณัฐสุดา สุทธิปัญญา นางชลธิชา แสงจันทร์
3	งานการเงิน	นางสาวธรรารวรรณ เทียงดี	นางทัศนีย์ อรรณพ ณ อยุธยา	นางสาวอุษณีย์ วัฒนกุล นางสาวโสรยา บุเซ็น
4	งานการบัญชี	นางสาวฐิติชลญา ด้วงคำสี	นางสาวชญานิตย์ วิศรียา	นางสาวกมลรัตน์ พุ่งไธ นางสาวอุษณีย์ วัฒนกุล
5	งานพัสดุ	นายสุรชัย ตีหล้า	นายสุทัศน์ ธาณีพูน ว่าที่ร้อยตรีวัชชัย อัมพรมย์	นางสาวสุจารี ขุนรักพรหม นางสาวจิรวรรณ นครไทย นายกฤษฎา ญัตติณรงค์
6	งานอาคารสถานที่	นายวิชณู ทองนุช	นายสุชาติ ราชบุรี นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์ นายดิฐวัฒน์ งามฐรัตน์วรเมธ นายสายชล เอกภนิชสกุลพร ว่าที่เรือตรีภานุวัฒน์ ออบสุวรรณ ร.น.	นางณัฐสุดา สุทธิปัญญา นางสาวปราณี ดอกไม้เพ็ง
6	งานทะเบียน	นายเกียรติศักดิ์ สุทธิปัญญา	ว่าที่ร้อยตรีมนัส พุทรวงค์ นางสาวเครือวัลย์ ภูทับทิม	นางสาวปราณี ดอกไม้เพ็ง นางสาวโสรยา บุเซ็น
7	งานประชาสัมพันธ์	ว่าที่ร้อยตรีมนัส พุทรวงค์	นายนิติ อ่อนละมัย	นางชลธิชา แสงจันทร์ นางสาวกมลรัตน์ พุ่งไธ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นายประเสริฐ โคบาล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ				
นางลักษณา พันธโสธดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ				
1	งานวางแผนและงบประมาณ	นายวันชัย ดันติพิพัฒนา	นางสาวศิริพร ดวงศิริ	นางสาวแก้วตา สีดี นางสาวจุฑามณี มานพ
2	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นายณัฐปวินท์ กรรไพบเราะ	ว่าที่ร้อยตรีมนัส พุทรวงค์	ว่าที่ร้อยตรีเชิดศักดิ์ ปันกุล นางสาวแก้วตา สีดี
3	งานความร่วมมือ	นางสาวกชพร ธีรธนนกุล	นายณัฐปวินท์ กรรไพบเราะ	นางสาวแก้วตา สีดี ว่าที่ร้อยตรีเชิดศักดิ์ ปันกุล
4	งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	นายณัฐปวินท์ กรรไพบเราะ	นางสาวอรรพรรณ อักษรวงศ์	นางสาวจุฑามณี มานพ ว่าที่ร้อยตรีเชิดศักดิ์ ปันกุล
5	งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด	ว่าที่ร้อยตรีวัชชัย อัมพรมย์	นางสาวจุฑามณี มานพ นางสาวแก้วตา สีดี



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (ต่อ)

6	งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ	นางลักขณา พันธุ์โสดา	นางสาวเครือวัลย์ ภูทับทิม	นางสาวบุญศรี สิมพ์วีระกุล
7	งานควบคุมภายใน	นางสาวกชพร ธีรธนนกุล	นายวันชัย ตันติพิพัฒนา	นางสาวจุฑามณี มานพ นางสาวแก้วตา สีสี
8	ศูนย์ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา(EEC)	นายวันชัย ตันติพิพัฒนา	นางสาวกชพร ธีรธนนกุล	นางสาวแก้วตา สีสี ว่าที่ร้อยตรีเชิดศักดิ์ ปิ่นกุล

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา นายเกียรติศักดิ์ สุทธิปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองฯ ฝ่ายพัฒนากิจการฯ  
ว่าที่ร้อยตรีธรรช จันทรวงษ์เดชา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

1	งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	ว่าที่ร้อยตรีธรรช จันทรวงษ์เดชา	ว่าที่ร้อยตรีธงชัย ปานผดุง นายมนตรี รักถึง นายปัญญา นาดิ นายจิรานุวัฒน์ พานทอง (รด.) ว่าที่รต.หญิงศุภกัญญา สมคิด (ลส.) นางสาวชญาณิตย์ วิศรียา (ชีวิณี และ งานพันธกรรมพิช) นางสาวศิริพร ดวงศิริ (อวท.)	นายนิติ อ่อนละมัย นางสาวรุ่งอรุณ แซ่ฮ้อ
2	งานครูที่ปรึกษา	นายสุชาติ ราชบุรี	นางสาวธารารวรรณ เทียงดี	นางสาวรุ่งอรุณ แซ่ฮ้อ นายนพพร เจริญสุข
3	งานปกครอง	นายจิรานุวัฒน์ พานทอง	นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์ นางสาวฐิติชญา ด้วงคำสี	นายนพพร เจริญสุข นายนิติ อ่อนละมัย
4	งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	นางสาวชญาณิตย์ วิศรียา	ว่าที่ร้อยตรีมนัส พุทรวงค์ นายวิษณุ ทองนุช	นางสาวรุ่งอรุณ แซ่ฮ้อ นายนพพร เจริญสุข
5	งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	ว่าที่ร้อยตรีวัชชัย อัมพรรัมย์	นางสาวเครือวัลย์ ภูทับทิม นายจิรานุวัฒน์ พานทอง	นางสาวรุ่งอรุณ แซ่ฮ้อ นายนิติ อ่อนละมัย
6	งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์	นายวิษณุ ทองนุช นายดิฐวัฒน์ งามฐรัตน์วรเมธ นายสายชล เอกภวนิชสกุลพร ว่าที่ร้อยตรีภาณุวัฒน์ อาบสุวรรณ ร.น	นายนิติ อ่อนละมัย นางสาวรุ่งอรุณ แซ่ฮ้อ นายนพพร เจริญสุข
7	ศูนย์ประสานงานสถานศึกษาคุณธรรม	นายสุชาติ ราชบุรี	ว่าที่ร้อยตรีวัชชัย อัมพรรัมย์	นายนพพร เจริญสุข นางสาวรุ่งอรุณ แซ่ฮ้อ

ฝ่ายวิชาการ นายบุญส่ง ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่รองฯฝ่ายวิชาการ

นายสุทัศน์ ธาณีพูน ตำแหน่ง ครู คศ. 1 ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

1	แผนกวิชาช่างยนต์	นายสุทัศน์ ธาณีพูน	นายวันชัย ตันติพิพัฒนา นายจิรานุวัฒน์ พานทอง นายดิฐวัฒน์ งามฐรัตน์วรเมธ	-
2	แผนกวิชาช่างกลโรงงาน	ว่าที่ร้อยตรีธรรช จันทรวงษ์เดชา	นายมนตรี รักถึง นายสายชล เอกภวนิชสกุลพร	- -

ฝ่ายวิชาการ (ต่อ)

3	แผนวิชาช่างเชื่อมโลหะ	นายเกียรติศักดิ์ สุทธิปัญญา	ว่าที่ร้อยตรีธรรณช จันทรวงษ์เดชา นายสุชาติ ราชบุรี	
4	แผนวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	ว่าที่ร้อยตรีธรรณช จันทรวงษ์เดชา	นายเกียรติศักดิ์ สุทธิปัญญา นายสุชาติ ราชบุรี	
5	แผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	นายบุญส่ง ศรีสวัสดิ์	ว่าที่เรือตรีธงชัย ปานผดุง นางทัศนีย์ อรรณพ ณอยุธยา นางสาวอรรณณ อักษรวงศ์ นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์	
6	แผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายณัฐฐ์ปวินท์ กรรไพเราะ	นายวิชณุ ทองนุช นายปัญญา นาคี ว่าที่ร้อยตรีมนัส พุทธวงศ์	
7	แผนวิชาการบัญชี	นางสาวธรรารวรรณ เทียงดี	นางสาวฐิติชลญา ด้วงคำสี	-
9	แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางสาวชฎานิตย์ วิศรียา	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภักชญา สมคิด	
10	แผนวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย	นางลักษณ์ พันธโสตา	-	-
11	แผนวิชาสามัญ	นายสิริชัย สายสุวรรณ	นายสุรชัย ดีหล้า นางสาวกชพร ธีรธนนกุล นางสาวเครือวัลย์ ภูทับทิม ว่าที่ร้อยตรีธวัชชัย อัมพรรัมย์	
12	แผนวิชาโลจิสติกส์	นางสาวศิริพร ดวงศิริ	นางสาวปัญชรัสมิ์ พิมพีระกุล	
13	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	ว่าที่ร้อยตรีธรรณช จันทรวงษ์เดชา	นางลักษณ์ พันธโสตา (ระยะสั้น) นางทัศนีย์ อรรณพ ณอยุธยา	นางสาวจรียา สงจันทร์ นางอรรณณ เจริญราษฎร์
14	งานวัดผลและประเมินผล	นางทัศนีย์ อรรณพ ณอยุธยา	นายมนตรี รักถึง	นางอรรณณ เจริญราษฎร์ นางสาวจรียา สงจันทร์
15	งานวิทยบริการและห้องสมุด	นางสาวเครือวัลย์ ภูทับทิม	นายดิฐวัฒน์ งามฐรัตน์วรเมธ	นางสาวจรียา สงจันทร์ นางอรรณณ เจริญราษฎร์
16	งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี	นายสุทัศน์ ธานีพูน	นางสาวฐิติชลญา ด้วงคำสี	นางอรรณณ เจริญราษฎร์ นางสาวจรียา สงจันทร์
17	งานสื่อการเรียนการสอน	นายดิฐวัฒน์ งามฐรัตน์วรเมธ	นายณัฐฐ์ปวินท์ กรรไพเราะ -	นางสาวจรียา สงจันทร์ นางอรรณณ เจริญราษฎร์
18	งานสถานศึกษาพอเพียง	นางสาวเครือวัลย์ ภูทับทิม	นายปัญญา นาคี	นางสาวจรียา สงจันทร์ นางอรรณณ เจริญราษฎร์