



คำสั่ง วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ

ที่ ๐๖๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่ วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๖๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ มอบอำนาจผู้อำนวยการสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร : นายวัฒนา ศรีสุข

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : นางสาวศยาภิช ศรีอ่อน

ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป : นายสุภัคต์ วัตรสาร

เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวจรรยา แก้วกนก

๒. นายพิชัย ส่งเสริม

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป มีดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ หมายเหตุมติ โทรเลข ของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร : นางเครือวัลย์ ศรีสุข

ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร : นางสาววิรัชชญา แทนแก้ว

เจ้าหน้าที่ : นางสาวนิภาพร ตระพันธ์

/หน้าที่และความรับผิดชอบ....

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบุคลากร มีดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากร ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร ในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยน การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและ การจัดทำสมุดคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงิน

หัวหน้างานการเงิน	: นายศุภโชติ	สนิท
ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน	: นายจัดตุงศ์	สุราโพธิ์
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวกนิษฐา	จันธิบุตร
	๒. นางสาวพนิดนาฏ	พิลาไชย
	๓. นางสาวปวีณา	กิตติ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการเงิน มีดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

หัวหน้างานการบัญชี	: นางนงนุช	เพชรดี
ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี	: นางสาวรัตนา	กลุ่มแก้ว
เจ้าหน้าที่	: นางสาวขวัญฤดี	มณีสาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการบัญชี มีดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

หัวหน้างานพัสดุ	: นายเฉลิมชัย	เปรินทร์
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ	๑. นายปราโมทย์	กัลยาพันธ์
	๒. นายสิวกร	ธิมา
	๓. นายเอกชัย	ไชละเมา
เจ้าหน้าที่	๔. นายวีระศักดิ์	อุทัยสวรรค์
	๑. นายบารมี	สารศรี
	๒. นางสาวจันทิมา	สรายุรมย์
	๓. นางสาวศศิวิมล	เค้นชัยภูมิ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุ มีดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนา อาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

/(๗) เก็บรักษาเอกสาร...

- เกี่ยวข้อง
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

หัวหน้างานอาคารสถานที่	: นายทีปกรณ์	ภักดีทา
ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	๑. นายชัยรินทร์	พนิตอมรโรจน์
	๒. นายมนตรี	ป้อมพันธ์
	๓. นายเอกชัย	ไชยะมา
	๔. นายศิวพงษ์	พิพัฒน์มงคล
	๕. นายเอกกรี	ปิเลชา
	๖. นายกฤษณ์	กฤษณะภาพ
	๗. นายอชิป	ทองแสง
	๘. นายอำนาจ	แก้วเกิด
เจ้าหน้าที่ หมวดยานยนต์	๑. นายประเสริฐ	บุรกรณ์
	๒. นายธนชัย	อ่อนสุระทุม
นักการภารโรง	๓. นายประมาณ	วงอินทร์
	๔. นายไสว	บุคดาวงศ์
	๕. นายศิริธร	มณีสาย
	๖. นายสุพรรณ	สมสงวน
	๗. นายจงรัก	สีฟ้า
	๘. นายวีระยุทธ	สุขวิญ
	๙. นายวรินทร์	ศรีคำม้วน
แม่บ้าน	๑๐. นางเยาวรัตน์	บุคดาวงศ์
	๑๑. นางเพชร	ไชยพงษ์
	๑๒. นางสาวทองสุข	บุญเต็ม
	๑๓. นางเกียงคำ	บุคดาวงศ์
	๑๔. นางจันทิ	อุ้นชัยเรียง
	๑๕. นางรุ่งทิพย์	ทาตะบุตร
ยามรักษาการณ์	๑๖. นายคำใส	จันดาวงศ์
	๑๗. นายสหัสวรรษ	นิลมาลัย
	๑๘. นายนิยมศิลป์	สุ่เสน
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	๑๙. นางสาวจันทิมา	สราญรมย์

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

หัวหน้างานทะเบียน	: นางสาวรุ่งทิวา	เบิกเงิน
ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน	๑. นางสาวทิพวรรณ	อาจศรี
	๒. นายคำแสน	คำผาง
	๓. นางสาวศุภานันท์	บุญญา
	๔. นายเชียว	แผ่นคำ
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวสุชิตา	นิลรัตน์
	๒. นางสาวเจนจิรา	อรระบุตร
	๓. นายอัครพล	โพธิ์งาม

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน มีดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพัก การเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน พันสภาพ เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ฯลฯ

//(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ...

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	:	นางสาวทิพวรรณ	อาจศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์	:	นายพงษ์นที	พวงศรี
บุคลากรประจำงาน	๑.	นายมนตรี	ป้อมพันธ์
	๒.	นายสรารุณี	เกื้อทาน
	๓.	นายนที	ศรีสมบัติ
	๔.	นายวีระศักดิ์	อุทัยสวรรค์
เจ้าหน้าที่	๑.	นางสาวจรรยา	แก้วกนก

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ มีดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน ประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	:	นางอรทัย	พิตะพันธ์
--	---	----------	-----------

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	:	นายจัตตุพงศ์	สุราโพธิ์
ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	๑.	นางสาวจิรดา	ผาผล
	๒.	นางศรีสุรีย์	พานสร้อย
	๓.	นายอรันต์	ความสวัสดิ์
	๔.	นายวัชรวุฒิ	เอื้อไพบุลย์ทรัพย์
	๕.	นางสาวศุภานันท์	บุญญา
เจ้าหน้าที่	๑.	นางสาวอรอนงค์	วงอินทร์

/หน้าที่และความรับผิดชอบ...

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวางแผนและงบประมาณ มีดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนที่ใช้เงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายวัสดุฝึกของสาขาวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของสาขาวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสนเทศ

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสนเทศ	:	นายสุภัตต์	วัดรสาร
ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสนเทศ		๑. นางสาวกุลธิดา	พิตะพันธ์
		๒. นายปองพล	ใจประทุม
		๓. นายอนวัช	ทองจันทร์
เจ้าหน้าที่		๑. นางสาวชลนิภา	ยงตากกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาประมวลผลจัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับสาขาวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวม และเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

หัวหน้างานงานความร่วมมือ	:	นางสาวพิพรรณ	กาญจนสุนทร
ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ	๑.	นางสาวสุพร	บุศดาวงค์
	๒.	นางสาววรัญญา	แท่นแก้ว
เจ้าหน้าที่	๑.	นางสาวชลนิภา	ยงตากกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานความร่วมมือ มีดังต่อไปนี้

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

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	:	นายศักรินทร์	ผิวเหลือง
ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	๑.	นายชัชวาลย์	อานนท์
	๒.	นายสรวิทย์	เกื้อทาน
	๓.	นายฐิติคุณ	ยวະโนภาส
เจ้าหน้าที่	๑.	นางสาวอรอนงค์	วงอินทร์

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

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

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	:	นางสุนิตย์	ตาทอง
ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑.	นางสาวจิรดา	ผาผล
	๒.	นางสาวพรนรายณ์	ผิวหอม
เจ้าหน้าที่	๑.	นางสาวชลนิภา	ยงตากกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรับรองการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ สาขาวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษา รวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลผลิตการค้าและการเป็นผู้ประกอบการ

หัวหน้างานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ : นางสาวศิวพร ปานรักษา

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ ๑. นางสาวกุลธิดา พิศะพันธ์

๒. นายเชียว แผ่นคำ

๓. นายอลงกรณ์ อภรณ์กุล

เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวอรอนงค์ วงอินทร์

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมผลผลิต การค้าและการประกอบธุรกิจ มีดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลผลิต จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับ บุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงาน รับจัดทำ รับบริการ ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
- (๓) ตรวจสอบผลผลิตทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลผลิต และจำหน่ายผลผลิต
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลผลิต การค้าและธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) กำกับติดตามการดำเนินการธนาคารโรงเรียน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา : นายศศิวัฒน์ วงศ์จินทา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	: นายวีระชัย	ศิริวงษ์
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	: นางเทียมจันทร์	สว่างวัน
ครูและบุคลากรประจำงาน	๑. นายศิวกร	ธิดา
	๒. นายทีปกรณ	ภักดีทา
	๓. นายชัยรินทร์	พนิตอมรโรจน์
	๔. นางสาวภิญญาภัทร์	คำหงษา
	๕. นายอาร์นต์	ความสวัสดิ์
	๖. นางเบญจมาศ	ปะวีโน
	๗. นายคำแสน	คำผาง
	๘. นายฤทธิไกร	จรรยาภักย์
	๙. นางสาวศิวพร	ปานรักษา
	๑๐. นายฐิติคุณ	ยวาทโนภาส
	๑๑. นางสาวพรนรายณ์	ผิวหอม
	๑๒. นางสาวณัฐชา	ศรีสุข
ครูที่ปรึกษาชมรมทูบีนัมเบอร์วัน	๑. นางสาวจिरดา	ผาผล
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวชญัญญ์	วงศ์สามารถ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) เป็นต้น
- (๓) จัดดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และ กิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา
- (๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารี
- (๖) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ คณิตศิลป์วัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

: นายอิสระวัฒน์ ห้องแซง

ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑. นายอนุมาต เพิ่มพูล
๒. นางสาวกัญญณัช ปัญญาแก้ว
๓. นายเชียว แผ่นคำ
๔. นายปองพล ใจประทุม
๕. นางสาวภัทรภรณ์ ไทยเอื้อ
๑. นางสาวพัชรินทร์ คุณมา

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานครูที่ปรึกษา มีดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียน

ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนย้าย การลาออก การขออนุญาต ผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครู สาขาวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าร่วมอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครู ที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

หัวหน้างานปกครอง

: นายสรศักดิ์ บุญครอง

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๑. นายคมกริช โหมดม่วง
๒. นายศิวพงษ์ พิพัฒน์มงคล
๓. นายนรินทร์ หอมเสน
๔. นายเอกกวี ปิเลขา
๑. นายศิริเดช ชินสอน
๒. นายวีระชัย สิริวงษ์
๓. นายชัยรินทร์ พนิตอมรโรจน์
๔. นางสาวกัญญณัช ปัญญาแก้ว
๕. นายพงษ์นที พวงศรี
๖. สิบเอก วรวิชุด จันทรเต็ม
๗. นายอลงกรณ์ อารณกุล
๘. นางสาวสุพร บุคตาวงศ์

ครูและบุคลากรประจำงาน

๙. นายเกรียงไกร	ทองปูลาน
๑๐. นายณัฐกิจ	แพงโคตร
๑๑. นายสรารุณี	เกื้อทาน
๑๒. นางสาวกุลจิตา	พิตะพันธ์
๑๓. นายชัยรัตน์	มณีเชียว
๑๔. นายนที	ศรีสมบัติ
๑. จำลิสตรี วิหวัส	สุรักษ์

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานปกครอง มีดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานกับครูที่ปรึกษาและสาขาวิชาและหัวหน้าในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน : นางเทียมจันทร์ สว่างวัน

ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ๑. นายวีระชัย ศิริวงษ์

๒. นางสาวภิญญาภัทร์ คำหงษา

๓. นางสาวจิรดา ผาผล

เจ้าหน้าที่ ๑. นางสาวจิราภรณ์ อ่อนทุม

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินทักษะและปัจจัยนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
 (๔) บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม

- (๖) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
 (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
 (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการ
 มีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
 (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน
 (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	: นายมนตรี	ป้องกันร์
ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๑. นางศรีสุรีย์	พานสร้อย
	๒. นายเชียว	แผ่นดิน
	๓. นางสาวสุพร	บุศดาวงค์
	๔. นางสาวรัชฎ์ชญา	แทนแก้ว
	๕. นางสาวศุภานันท์	บุญญา
	๑. จำลิบตรี วิหวัส	สุรักษ์

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการใช้บริหารด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันภัยอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	:	นายคมกริช	โหมตม่วง
ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน		๑. นายสมถวิล	ปะวิโน
บุคลากรประจำงาน		๑. นายทีปกรณ	ภัคดีทา
		๒. นายเอกชัย	ไชละเมา
		๓. นายเอกกวี	ปิเลษา
		๔. นายฐิติคุณ	ยาวะโนภาส
		๕. สิบเอก วรวิชุด	จันทร์เต็ม
		๖. นายสรารุณี	เกื้อทาน
		๗. นายชัชวาลย์	อานนท์
		๘. นายฤทธิไกร	จรรยาภาคย์
		๙. นายทศพล	เพ็ญศรี
		๑๐. นายนารทพงษ์	ปะวิโน
		๑๑. นายนที	ศรีสมบัติ
		๑๒. นายวีระศักดิ์	อุทัยสวรรค์
เจ้าหน้าที่		๑. นางสาวพัชรินทร์	คุณมา

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับสาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ : นายพยนต์ น้อยนาดี

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน	:	นางสาวรัตนา	กลุ่มแก้ว
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน	:	นางรพีพรรณ	กาญจนสุนทร
บุคลากรประจำงาน		๑. นางสาวกันทิมา	ตามบุญ
		๒. นางสาวจิรดา	ผาผล
		๓. นายศิริเดช	ชินสอน
		๔. นางนงนุช	เพชรดี
		๕. นายศิวพงษ์	พิพัฒน์มงคล
		๖. นางสาวศิวพร	ปานรักษา
		๗. นางสาวรัชฎ์ชญา	แท่นแก้ว
		๘. นายณัฐกิจ	แห่งโคตร
		๙. นายชัชวาลย์	อานนท์
		๑๐. นายรินทร์	หอมแสน
		๑๑. นายนที	ศรีสมบัติ
เจ้าหน้าที่		๑. นางสาวพรนิภา	ชินทวัน
		๒. นางสาววัลยา	สรรพทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกสาขาวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับสาขาวิชาต่างๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อ

จัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือ ทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมาย

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การให้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๒ งานวัดผลและประเมิน.....

๔.๒ งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	: นายอนุรักษ์	เกตลา
ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	๑. นายมนตรี	ป้องพันธ์
	๒. นางสาวสุพร	บุศดาวงค์
	๓. นางสาวศิวพร	ปานรักษา
	๔. นางสาวพรนรายณ์	มีวหอม
เจ้าหน้าที่	๑. นางสาวพรนิภา	ชินทวัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานวัดผลและประเมินผล มีดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่ออนุมัติผลการเรียน

- (๕) รวบรวมส่งผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับสาขาวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ

ประเมินผลการเรียนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้ และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	: นางเบญจมาศ	ปะวิโน
ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	: นางสาวภิญญาภัทร์	คำหงษา
เจ้าหน้าที่	: นางสาวชนัญชิตา	อตุลพงษ์

หน้าที่และความรับผิดชอบในงานวิทยบริการและห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็น แหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

- (๒) จัดระบบการบริหารให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี	:	นางสาวกัญญาณัช	ปัญญาแก้ว
ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี	:	นางสาวกัญญาภัทร์	คำหงษา
บุคลากรประจำงาน		๑. สิบเอก วรวิชุด	จันทร์เต็ม
		๒. นายนรินทร์	หอมเสน
		๓. นายกฤษณ์	กฤษณะภาพ
		๔. นางสาวพรนราณณ์	ผิวหอม
เจ้าหน้าที่		๑. นางสาววิลยา	สรรพทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบในงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี มีดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกับวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ งานสื่อการเรียนการสอน

หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน	:	นายพงษ์นที	พวงศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน		๑. นางสาวสุพร	บุตดาวงค์
		๒. นายศิวพงษ์	พิพัฒน์มงคล
		๓. นายวรวัฒน์	มณีสาย
		๔. นายวีระศักดิ์	อุทัยสวรรค์
เจ้าหน้าที่	:	นางสาวชนัญชิตา	อตุลพงษ์

หน้าที่และความรับผิดชอบในงานสื่อการเรียนการสอน มีดังต่อไปนี้

- (๑) แผนจัดหา การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียน
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้การบริการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน...

- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๗) ดูแล บำรุง และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ สาขาวิชา/หมวดวิชา

๔.๖.๑ หัวหน้าหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	: นางอรดี	ภีระคำ
ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด	: นางเครือวัลย์	ศรีสุข
ครูประจำกลุ่มคณิตศาสตร์	๑.นางอรดี	ภีระคำ
	๒. นางเครือวัลย์	ศรีสุข
ครูประจำกลุ่มวิทยาศาสตร์	๑. นางเทียมจันทร์	สว่างวัน
	๒. นางสาวนิตย	ดาทอง
	๓. นางสาวจिरดา	ผาผล
ครูประจำกลุ่มภาษาต่างประเทศ	๑. นางสาวรุ่งทิวา	บัวเงิน
	๒. นายสรศักดิ์	บุญครอง
	๓. นายเชียว	แผ่นคำ
	๔. นางสาวรัชฎ์ชญา	แท่นแก้ว
	๕. นางสาวศุภานันท์	บุญญา
ครูประจำกลุ่มภาษาไทย	๑. นางสาวทิพวรรณ	อาจศรี
	๒. นางเบญจมาศ	ปะวิโน
ครูประจำกลุ่มมนุษยศาสตร์(สังคมศึกษา)	๑. นางรพีพรรณ	กาญจนสุนทร
ครูประจำกลุ่มพลศึกษา	๑. นายเกรียงไกร	ทองบุราณ

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓๒) และให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

๔.๖.๒ สาขาวิชาเครื่องกล

หัวหน้าสาขาวิชาเครื่องกล	: นายเฉลิมชัย เบรินทร์
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขางานยานยนต์/หัวหน้าสาขางานเทคนิคยานยนต์	: นายสมถวิล ปะวิโน
ครูประจำสาขางานยานยนต์/สาขางานเทคนิคยานยนต์	๑. นายคมกริช โหมคม่วง
	๒. นายอนุรักษ์ เกดลา
	๓. นายเอกชัย ไชละเมา
	๔. สิบเอก วรฤชิต จันทร์เต็ม
	๕. นายอลงกรณ์ อภรณ์กุล
	๖. นายนรินทร์ หอมเสน
	๗. นายฤทธิไกร จรุงภาคย์

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓๒) และให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขางานยานยนต์ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานเทคนิคยานยนต์

๔.๖.๓ สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง/สาขาวิชาเทคนิคการผลิต

หัวหน้าสาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง/สาขาวิชาเทคนิคการผลิต	: นายปราโมทย์ กัลยาพันธ์
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขางานเครื่องมือกล/สาขางานเทคนิคการผลิต	: นายทีปกรณ ภัคธิตา

/ครูประจำสาขางานเครื่องมือกล...

ครูประจำสาขางานเครื่องมือกล/สาขางานเทคนิคการผลิต :	๑. นายมนตรี	ป้องพันธ์
	๒. นายกฤษณ์	กฤษณะภาพ
	๓. นางสาวสุพร	บุตดาวงค์
	๔. นายณัฐกิจ	แพงโคตร

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓.๒) แล้วให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขางานเครื่องมือกล และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานเทคนิคการผลิตผล

๔.๖.๔ สาขาวิชาโลหะการ/สาขาวิชาเทคนิคโลหะ

หัวหน้าสาขาวิชาโลหะการ/สาขาวิชาเทคนิคโลหะ : นายเอกทวี ปิเลขา

๔.๖.๕ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน : นายอนุมาต เพิ่มพูล

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน : นายอำนาจ แก้วเกิด

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓.๒) แล้วให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขางานโลหะการ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานเทคนิคการเชื่อมอุตสาหกรรม

๔.๖.๖ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง

หัวหน้าสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง : นายศุภโชค สนิท

ผู้ช่วยหัวหน้าสาขางานไฟฟ้ากำลัง/สาขางานเครื่องกลไฟฟ้า : นายอิสระวัฒน์ ห่องแสง

ครูประจำสาขางานไฟฟ้ากำลัง/สาขางานเครื่องกลไฟฟ้า ๑. นายวีระชัย ศิริวงษ์

๒. นายชัยรินทร์ พนิตอมโรจน์

๓. นายพงษ์นที พวงศรี

๔. นายศิวพงษ์ พิพัฒน์มงคล

๕. นายนารทพงศ์ ปะวีโน

๖. นายทศพล เพ็ญศรี

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓.๒) แล้วให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขางานไฟฟ้ากำลัง/สาขางานเครื่องกลไฟฟ้า และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขางานไฟฟ้ากำลัง/สาขางานเครื่องกลไฟฟ้า

๔.๖.๗ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

หัวหน้าสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ : นายธีรพงษ์ ตาทอง

ผู้ช่วยหัวหน้าสาขางานอิเล็กทรอนิกส์ : นายอาทิตย์ กมะณี

ครูประจำสาขางานอิเล็กทรอนิกส์ : ๑. นายฐิติคุณ ยาวะโนภาส

๒. นายสรารุฒิ เกื้อทาน

๓. นายนที ศรีสมบัติ

๔. นายวีระศักดิ์ อุทัยสวรรค์

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓.๒) แล้วให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขางานอิเล็กทรอนิกส์/สาขางานอิเล็กทรอนิกส์ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขางานอิเล็กทรอนิกส์/สาขางานอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖.๘ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	: นายศักกรินทร์	ผิวเหลือง
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	: นายนิศย์นรินทร์	พิลาไชย
ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	๑. นายชัชวาลย์	อานนท์
	๒. นายอรันต์	ความสวัสดิ์
	๓. นายวัชรวุฒิ	เอื้อไพฑูริย์ทรัพย์
	๔. นายวรวัฒน์	มณีสาย
	๕. นางสาวภัทราภรณ์	ไทยเอื้อ
	๖. นายปองพล	ใจประทุม

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓.๒) แล้วให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

๔.๖.๙ สาขาวิชาก่อสร้าง/สาขาวิชาโยธา

หัวหน้าสาขาวิชาการก่อสร้าง/สาขาวิชาโยธา	: นายศิวกร	ธิดา
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขางานก่อสร้าง/สาขางานโยธา	: นายศิริเดช	ชินสอน
ครูประจำสาขางานก่อสร้าง/สาขางานโยธา	๑. นายชัยรัตน์	มณีเชียว
	๒. นายอธิป	ทองแสง

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓.๒) แล้วให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขางานก่อสร้าง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานโยธา

๔.๖.๑๐ สาขาวิชาการบัญชี

หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี	: ว่าที่ร้อยตรีหญิง	ชฎาภรณ์ มุกกันต์
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี	: นายจัตตพงศ์	สุราโพธิ์
ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี	๑. นางสาวรัตนา	กลุ่มแก้ว
	๒. นางสาวกัญญาณัช	ปัญญาแก้ว
	๓. นางนงนุช	เพชรดี
	๔. นางสาวศยาภิช	ศรีอ่อน
	๕. นางสาวกัญญาภัทร์	คำหงษา

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓.๒) แล้วให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาการบัญชี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี

๔.๖.๑๑ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	: นางสาวสมถวิล	แสนเจริญ
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	: นายปริญญา	เป็รื่องปราชญ์
ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑. นายสุภัคต์	วัตรสาร
	๒. นางสาวกุลธิดา	พิตะพันธ์
	๓. นายคำแสน	คำผาง
	๔. นางสาวณัฐชา	ศรีสุข
	๕. นายอนวัช	ทองจันทร์

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓.๒) แล้วให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๖.๑๑ สาขาวิชาการโรงแรม

หัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม	: นางสาวศิวพร	ปานรักษา
ครูประจำสาขาวิชาการโรงแรม	: ๑. นางศรีสุรีย์	พานสร้อย

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓.๒) แล้วให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาการโรงแรม และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการโรงแรม

๔.๖.๑๒ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	: นางสาวกันทิมา ตามบุญ สังขะวรรณ
ครูประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	: ๑. นางสาวพรนรายณ์ มีวหอม

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งข้อที่ (๓.๒) แล้วให้จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาโลจิสติกส์ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาโลจิสติกส์

หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหมวดวิชา/ครูประจำวิชา/ครูประจำกลุ่มวิชา มีหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชี วิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา
- (๒) ควบคุมส่งเสริม กำกับติดตามการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผลในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาสาขาวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหา ดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำราเอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสัมมนาโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุฝึกและลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแล บุคลากรในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความคิดเห็นขอของบุคลากรในสาขาวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคลากรบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

/(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา...

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมิน

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงานงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๖. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป และ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการ ในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ทร/ทรผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
 - (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 - (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - (๙) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ
 - (๑๐) หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ
อนึ่ง หากคำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
- ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสำรวย โพธิ์ไทรย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ