



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง

ที่ ๑๑๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการ พนักงานราชการครู
ครูอัตราจ้างและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การบริหารงานภายในสถานศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการครู ครูอัตราจ้างและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานในฝ่ายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารสถานศึกษา

๑.๑ นายอรรถพันธ์ นามกุล	ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๑.๒ นายวรรณะ จิตรนพคุณ	ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ
๑.๓ นายนพดล ขุนวิงห์	ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ
๑.๔ นางปาริชาติ ยศเรือง	ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียนและงานประชาสัมพันธ์

นายสุภชีพ เฟื่องอุ่น ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียนและงานประชาสัมพันธ์

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ นางสาวจรรยา จันทรีโอกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๒ นางสาวรุ่งนภา ศรีทองแท้ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๓ นางสาวนิชานันท์ ศรีทองเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๒.๑.๔ นางทอรุ่ง มาลีรส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญ ของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

/๔. เก็บรวบรวม...

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสารหลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยนำมาใช้ในงานเพื่อบริการบุคลากร

๑๐. จัดเตรียมกระดาษ หมีก ไช และวัสดุสำนักงานเพื่อบริการบุคลากรของวิทยาลัย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ นายสุภชาติ	เพ็งอุ้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒.๒ นางสาวรุ่งนภา	ศรีทองแท้	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๒.๓ นางทองรุ่ง	มาลีรส	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๒.๔ นางสาวนิชานันท์	ศรีทองเกิด	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางลภัสสรดา	ตุ้มนิลการ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๒.๓.๒ นางสาวจรรยา	จันทร์โกล	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๒.๓.๓ นางสาวกัญญพัชร	เอิบอาบ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี

๒.๔.๑	นางปาริชาติ ยศเรือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี
๒.๔.๒	นางปิ่นเสถียร อร่ามแก้ววงษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๒.๔.๓	นางสาวรุ่งนภา ศรีทองแท้	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๒.๔.๔	นางสาวปาริฉัตร ชะเอมพันธ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๒.๔.๕	นางสาวแสงระวี วัตพ่วง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑	นายนพดล ชุนวังห์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๒	นายदनัย หล้าพรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๓	นางสาวศิริพร รุ่งสิงห์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๔	นายเอกชัย เอ็งเส็ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๕	นางลภัสสรดา ตุ่มนิลการ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

/๒.๕.๖ นางสาว...

๒.๕.๖	นางสาวทัตพิชา คำภีระ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๗	นายกิติทัต โพธิ์วันนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๘	นายเกียรติคุณ คุ่มกลัด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๙	นายจิตวัต วิธิสินธุ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๑๐	นายอุดมศักดิ์ กลิ่นพุดซ้อน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒.๕.๑๑	นางสาวสุภารัตน์ โพธิ์งาม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒.๕.๑๒	นางรัตนา เข้มทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒.๕.๑๓	นายสุพจน์ กรัดเพชร	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติของคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑	นายนคร เขียวอรุณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๒	นายกิติทัต โพธิ์วันนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๓	นายจิตวัต วิธิสินธุ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๔	นายสุทธิรักษ์ จุงใจ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๕	นายอุดมศักดิ์ กลิ่นพุดซ้อน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๖	นายศรารุช ช้างพาลี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.๖.๗	นายเฉลิม พันธุ์ मुख	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๒.๖.๘	นางพเยาว์ ขำดี	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๒.๖.๙	นายเมธี กรองดี	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๒.๖.๑๐	นางวิราวรรณ เพ็ชรศรีงาม	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๒.๖.๑๑	นายวิเชียร พาทีธรรม	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๒.๖.๑๒	นายเอกศักดิ์ สำราญสุข	ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่ ยามรักษาความปลอดภัย

๒.๖.๑๓ นางรัตนา เข้มทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
๒.๖.๑๔ นางสาวสุภารัตน์ โพธิ์งาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑ นางสาวตติพิชา คำภีระ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๒ นายสัตยา นันดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๒.๗.๓ นางสาวธนาธิษณ์ ทองเนตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.๗.๔ นายอนุสรณ์ วงษ์ประเสริฐ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑ นางสาวรัตนารัตน์ ผิวผ่อง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒.๘.๒ นายจิตวัต วิธิสินธุ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒.๘.๓ Ms.Elsie Batis Picao	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒.๘.๔ นายอนุสรณ์ วงษ์ประเสริฐ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ดูแลสถานวิทยุเพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ R – Radio Network

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นางปาริชาติ ยศเรือง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ รับผิดชอบโครงการจัดการเรียนร่วมอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษา (ทวิศึกษา)

นางสาวจันทร์จิรา อนันตพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ รับผิดชอบโครงการจัดการเรียนร่วมอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษา (ทวิศึกษา)

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๓.๑.๑	นางสาวจันทร์จิรา อนันตพงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๒	นายสุภชีพ เพ็งอ่อน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓.๑.๓	นางสาวสุมิตตา เรืองขจร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒.๑	นายสุทธิรักษ์ จุงใจ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๒	นายเกียรติคุณ คุ่มกลัด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.๒.๓	นายอนุสรณ์ วงษ์ประเสริฐ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุมดูแลระบบให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

๓.๓.๑ นายณัฐวรธรณ์ เพ็ชรวงษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๓.๒ นางศิริพร รุ่งสังข์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๓.๓ นายนคร เขียวอรุณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๓.๔ นางสาวปนัดดา นักจะเข้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๓.๔.๑ นางศิริพร รุ่งสังข์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓.๔.๒ นายสัทยา นันดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓.๔.๓ นางสาวปาริฉัตร ชะเอมพันธ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓.๔.๔ นายศราวุธ ช้างพาลี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓.๔.๕ นางสาวโคภิตา ใจชื่อ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียน การสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓.๕.๑	นางปิ่นเสถียร	อร่ามแก้ววงศ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.๕.๒	นายวรรณะ	จิตรนพคุณ	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.๕.๓	นายदनัย	หล้าพรม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.๕.๔	นายเอกชัย	เอ็งเส็ง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.๕.๕	นายสุภชีพ	เพ็งอุ้น	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.๕.๖	นายยศศักดิ์	ยศนันท์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.๕.๗	นายพนวันรินทร์	น้ำจันทร์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.๕.๘	นางลภัสสรดา	ตุ้มนิลการ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.๕.๙	นางสาวรัตนภรณ์	ผิวผ่อง	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.๕.๑๐	นางสาวสุมิตตา	เรืองขจร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.๕.๑๑	นางสาวพิชญพร	เรืองขจร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๖.๑ นางสาวปาริฉัตร ชะเอมพันธ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริม ผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๓.๖.๒ นางปาริชาติ ยศเรือง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริม ผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๓.๖.๓ นางปิ่นเสถียร อร่ามแก้ววงษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริม ผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๓.๖.๔ นางสาวสมิตตา เรืองขจร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม ผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผนงาน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจขนาดย่อม เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจและที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา นายวรรณะ จิตรนพคุณ ตำแหน่งครู คศ. ๑ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครองงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายทิวากร วิเศษกันทรากร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๑ นายสิทธิกันต์ ปิ่นแก้ว		ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๒ นายยศศักดิ์ ยศนันท์		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบงานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
๔.๑.๓ นายทิวากร วิเศษกันทรารกร		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบงานองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
๔.๑.๔ นายศรัณโรจน์ ชวดชุม		ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบงานลูกเสือ
๔.๑.๕ นางอำพร ฮอลแลนด์		ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๖ นายชาติรี ย้อนใจทัน		ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๗ นางสาวจรรยา จันทร์โอกุล		ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๘ นายนคร เขียวอรุณ		ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๙ นายเสถียร สุริวงษ์		ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔.๑.๑๐ นางสาวนิภาภรณ์ ธงยศ		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

- | | | | |
|-------|----------------------|--------------------------|---|
| ๔.๒.๑ | นางอำพร ฮอลแลนด์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ <u>หัวหน้างานครูที่ปรึกษา</u> |
| ๔.๒.๒ | นางสาวทัตพิชา คำภีระ | ตำแหน่ง พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๔.๒.๓ | นางสาวนิภาภรณ์ ธงยศ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

- | | | | |
|--------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| ๔.๓.๑. | นายชาติรี ย้อนใจทัน | ตำแหน่ง พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ <u>หัวหน้างานปกครอง</u> |
| ๔.๓.๒ | นางลภัสสรดา ตุ่มนิลการ | ตำแหน่ง พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๔.๓.๓ | นายสิทธิกันต์ ปิ่นแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๔.๓.๔ | นายเสถียร สุริวงษ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๔.๓.๕ | นายกิตติทัต โพธิ์วันนา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๔.๓.๖ | นางสาวนิภาภรณ์ ธงยศ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๔.๓.๗ | นางสาวพิชญาพร เรืองขจร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครองเพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกัน และปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัยข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๔.๑ นางสาวทัตพิชา คำภีระ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ <u>หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน</u>
๔.๔.๒ นายสิทธิกันต์ ปิ่นแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔.๔.๓ นายจิตวัต วิธิสินธุ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔.๔.๔ นายอุดมศักดิ์ กลิ่นพุดซ้อน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔.๔.๕ นางสาวธนาธิษณ์ ทองเนตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๑. นายสิทธิกันต์ ปิ่นแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา
๔.๕.๒ นางสาวทัตพิชา คำภีระ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา
๔.๕.๓ นายชาติรี ย้อนใจทัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา
๔.๕.๔ นางสาวนิภาภรณ์ ธงยศ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๖.๑ นายนคร เขียวอรุณ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔.๖.๒ นายนพดล ขุนवंที	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔.๖.๓ นางปิ่นเสถียร อร่ามแก้ววงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔.๖.๔ นายชาติรี ย้อนใจทัน	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔.๖.๕ นายเสถียร สุริวงษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔.๖.๖ นายณัฐวรรณ เพ็ชรวงษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔.๖.๗ นายกิตติทัต โพธิ์วันนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔.๖.๘ Ms.Elsie Batis Picao	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔.๖.๙ นางสาวพิชญาพร เรืองขจร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติดงานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนช่วยสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ นายนพดล ขุนวังษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการ และห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน

นายदनัย หล้าพรม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการ และห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน

๕.๑ แผนกวิชา

๕.๑.๑ สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่
๑. นายสุภชัย เฟ็งอ่อน	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ และทำหน้าที่สอนวิชาภาษาอังกฤษ
๒. นางสาวจันทร์จิรา อนันตพงศ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ สอนวิชาวิทยาศาสตร์
๓. นางปิ่นเสถียร อร่ามแก้ววงษ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ สอนวิชาคณิตศาสตร์
๔. นายสิทธิกันต์ ปิ่นแก้ว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ สอนวิชาพลศึกษา
๕. Ms.Elsie Batis Picao	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนวิชาภาษาอังกฤษ

๕.๑.๒ สาขาวิชาช่างยนต์

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่
๑. นายदनัย หล้าพรม	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์ และสอนสาขางานยานยนต์
๒. นายทิวากร วิเศษกันทรารกร	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ สอนสาขางานยานยนต์
๓. นายศรัณโรจน์ ชวดชุม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ สอนสาขางานยานยนต์
๔. นายชาติรี ย้อนใจทัน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ สอนสาขางานยานยนต์
๕. นายนคร เขียวอรุณ	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานยานยนต์
๖. นายณัฐวรรธน์ เพ็ชรวงษ์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานยานยนต์
๗. นายเกียรติคุณ คุ่มกัลด	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานยานยนต์

๕.๑.๓ สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ครู	ทำหน้าที่
๑. นายวรรณระ จิตรนพคุณ	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน และสอนวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒. นายกิตติทัต โพธิ์วันนา	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๕.๑.๔ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่
๑. นายเอกชัย เอ็งเส็ง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง และสอนสาขางานไฟฟ้ากำลัง
๒. นายสัตยา นันดี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ สอนสาขางานไฟฟ้ากำลัง
๓. นายศราวุธ ช้างพาลี	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานไฟฟ้ากำลัง
๔. นายอุดมศักดิ์ กลิ่นพุดซ้อน	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานไฟฟ้ากำลัง

๕.๑.๕ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายพนรินทร์ น้ำจันทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ <u>หัวหน้าสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์</u> และสอนสาขางานอิเล็กทรอนิกส์
๒. นางศิริพร รุ่งสังข์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ สอนสาขางานอิเล็กทรอนิกส์
๓. นายเสถียร สุริวงษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายจิตวัต วิธิสินธุ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๖ สาขาวิชาการบัญชี

๑. นางภัสสรดา ตุ่มนิลการ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ <u>หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี</u> และสอนสาขางานการบัญชี
๒. นางปาริชาติ ยศเรือง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ สอนสาขางานการบัญชี
๓. นางสาวจรรยา จันทร์โอกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ สอนสาขางานการบัญชี
๔. นางสาวรุ่งนภา ศรีทองแท้	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานการบัญชี
๕. นางสาวปาริฉัตร ชะเอมพันธ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานการบัญชี

๕.๑.๗ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑. นายยศศักดิ์ ยศนันท์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ <u>หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</u> สอนสาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. นางอำพร ฮอลแลนด์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ สอนสาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีดิจิทัล
๓. นางสาวทัตพิชา คำภีระ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ สอนสาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีดิจิทัล
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ผิวผ่อง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีดิจิทัล
๕. นายสุทธิรักษ์ จุงใจ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ สอนสาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาเทคโนโลยีดิจิทัล

๕.๑.๘ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑. นายพนพล ขุนวังห์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ <u>หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ</u> และสอนสาขางานอุตสาหกรรมต่อตัวถัง รถโดยสาร
---------------------	--------------------	--

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**หัวหน้าสาขาวิชามีหน้าที่**

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้ อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียน การสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ติดตาม กำกับดูแล ให้ครูในสาขาวิชา จัดทำและส่งแผนการสอน/โครงการสอนบันทึกหลังสอน พร้อมลงนามตรวจสอบ

ครูมีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษาจัดทำแผนการสอน/โครงการสอน/บันทึกหลังการสอนทุกรายวิชา ที่รับผิดชอบการสอนตามตารางสอนโดยปฏิบัติหน้าที่สอนตามวันเวลาตามตารางสอนอย่างเคร่งครัดครบถ้วนมิให้ทิ้ง ชั่วโมงสอนทั้งให้ยึดถือประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. จัดทำแผนการสอน/โครงการสอนและบันทึกหลังสอนทุกรายวิชา

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๒.๑ นายदनัย หล้าพรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕.๒.๒ นายวรรณะ จิตรนพคุณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕.๒.๓ นายนพดล ขุนวังษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕.๒.๔ นายเอกชัย เอ็งเส็ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕.๒.๕ นายสุภชีพ เพ็งอุ้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕.๒.๖ นายยศศักดิ์ ยศนันท์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕.๒.๗ นายพนรินทร์ น้าจันทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕.๒.๘ นางลภัสสรดา ตุ่มนิลการ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕.๒.๙ นางสาวพิมพ์ภรณ์ สุริย์แสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานะสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมแลพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- ๑๓.ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๔.ดูแลระบบเทียบโอนความรู้และหลักสูตรแกนมัธยมและหลักสูตรระยะสั้น
 ๑๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๑ นายยศศักดิ์ ยศนันท์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๕.๓.๒ นางสาวโศภิตา ใจซื่อ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๕.๓.๓ นางสาวพิมพาภรณ์ สุริย์แสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๔.๑ นางสาวรุ่งนภา ศรีทองแท้	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๕.๔.๒ นายสุภชาติ เฟื่องอ่อน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๕.๔.๓ Ms.Elsie Batis Picao	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๕.๔.๔ นางสาวพิชญาวพร เรืองขจร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๔.จัดทำปฏิทิน...

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๕.๑ นายเสถียร สุริวงษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๕.๕.๒ นายวรรณะ จิตรนพคุณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๕.๕.๓ นายนพตล ชุนวิงห์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๕.๕.๔ นายดนัย หล้าพรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๕.๕.๕ นายเอกชัย เอ็งเส็ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๕.๕.๖ นายสุภชีพ เพ็งอุ้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๕.๕.๗ นายยศศักดิ์ ยศนันท์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๕.๕.๘ นายพนรินทร์ น้าจันทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๕.๕.๙ นางลภัสสรดา ตุ่มนิลการ	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๕.๕.๑๐ นางสาวปณิตดา นักจะเข้	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศเพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖.๑ นายจิตวัต วิธิสินธุ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕.๖.๒ นายณัฐวรรณ์ เพ็ชรวงษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

/๕.๖.๓นางสาวปณิตดา...

๕.๖.๓ นางสาวปนัดดา นักจะเข้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖.๔ นายอนุสรณ์ วงษ์ประเสริฐ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

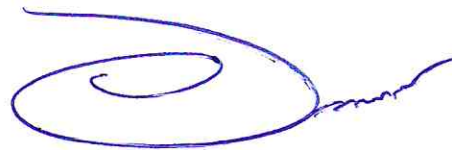
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อพัฒนาวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้องและเป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรถพันธ์ นามกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง