



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราษฎร์

ที่ ๒๕๖๘ /๙๖๘

เรื่อง แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากร ในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยเทคนิคราษฎร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของวิทยาลัยฯ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ดังนี้ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคราษฎร์ ดังนี้

นางสาวสุกัญญา สุขสถาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราษฎร์ เป็นผู้บริหารสูงสุด ของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน บริหารงานวิชาการ บริหารงานงบประมาณ บริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคราษฎร์

๖. บริหารงบประมาณ การเงิน ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของวิทยาลัยเทคนิคราษฎร์

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชน และห้องถีนในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคราษฎร์

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของวิทยาลัยเทคนิคราษฎร์ทั้งในระบบ และนอกระบบ

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการ ของสถานศึกษาตามเงื่อนไขประมวลที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยเทคนิคราษฎร์สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายยุทธกร อินทร์โพลี รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นางนงลักษณ์ พวงรัตน์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ รักษาธาราแผน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ลำดับที่ ๑

๒. นางสาววัฒนา พลวิชัย ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ รักษาธาราแผน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ลำดับที่ ๒

มีหน้าที่ ๑. บริหารขับเคลื่อนงาน/แผนกวิชา ในฝ่ายร่วมกับรองผู้อำนวยการ

๒. ร่วมพิจารณาตัดสินใจการดำเนินงานในฝ่ายร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาและสามารถลงนามในเอกสารแทนรองผู้อำนวยการ ได้ทุกกรณี เมื่อร้องผู้อำนวยการ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาววิริญญา	กิจใบ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นางสาวปานิสรา	ผินเนื่อม	พนักงานบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นายกุลเมศร์	ปัญญาทิพย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาววิจิตรา	สิงขรเขต	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ นายณัฐชัยร	คำดา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๖ นางสาวณัฐนันท์	ศรีสวาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๗ นางสาวพรชนก	พิมโยรา	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวย ความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางสาวเกรท	กล่องเพ็ชร์	ครู	หัวหน้งานบุคลากร
๒.๒ นางสาวพรนรัตน์	นริทธินิชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๒.๓ นายกิตติศักดิ์	สุขปลิ่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๒.๔ นายณัฐพงษ์	ว่องกูล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๒.๕ นางสาวกัญญา	กีกอคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๒.๖ นายณัฐชจร	คำดา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๒.๗ นางสาวสุภาวดี	ใจโอลาร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๒.๘ นายนิกร	สาระครburี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๒.๙ นายนราชัย	ไชยกาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๒.๑๐ นางสาวณัฐอิตา	สวัสดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๒.๑๑ นางสาวกัญญา	สันธิพิพิธ	พนักงานบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เพயแพร และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบทองทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอเมีย และขอเลื่อนวิทยฐานะการอุทธรณ์สือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นายพิชิต	ประดิษฐ์เจริญ	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวรัชนี	วงศ์ศิริ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๓ นางสาวณัชร์เนมิน	สุภารัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๔ นางสาวพชรวรรณ	ศรีมันดา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๕ นายฤทธิญา	เอกชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๖ นางสาวนันทพร	เอกชน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๗ นางสาววรุณี	สิน้ำอ้อม	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินกองงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงินการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัตรราชการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอ่านวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัตริตาม เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัตริตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัตริตามอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางนงลักษณ์	พวงรัตน์	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางสาวกานกพร	หมอมกุนทด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๔.๓ นางสาววิจิตรา	พุ่มดี	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๔.๔ นางสาวอภิญญา	ประดิษฐ์เจริญ	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัตรราชการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอ่านวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัตริตาม เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัตริตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัตริตามอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นางสาววัฒนา	พลวิชัย	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายธนารุณี	หอมสิน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๓ นายวสันต์	กานหล่า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๔ นางธนิสรา	กัณฑวงศ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๕ นางสาวเกรท	กล่องเพ็ชร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๖ นายปิยะ	เรืองรองลักษณา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.๗ นางสาวเจตน์จริรันทน์	ขาวัญชุ	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๙ นายสุรศิทธิ์ พิมโยรา	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์
๕.๑๐ นายพยัพ รอดประชา	เจ้าหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์
๕.๑๑ นายอนุชา สุริยะไชย	เจ้าหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์
๕.๑๒ นางสาววจันา วิริยะสกุลพันธ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๓ นางสาวอาทิตญา เปริมสังข์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดવาระระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดવาระระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประافظเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศกงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายบัญชา ทำลา	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายเรวัตต์ หน่ายมี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๓ นายภาควชร์ ใจรุ่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๔ นายสารโอลิฟ ชื่อสัตย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๕ ว่าที่ร้อยตรีอันนิษฐ์ เครื่องอันนต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๖ นายจักรกฤษณ์ เมฆสุวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๗ นายไชโย รุ่งเรือง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๘ นายอิทธิพล ฤกษ์โภกาส	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๙ นายสุพรพงษ์ คุ่เจริญถาวร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นายศรารุณี มีมานะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นายศศิพงษ์ เงินบำรุง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๑๒ นายนิพนธ์ อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นายอนันวิล แก้วช้าง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๑๔ นายจรุณ สีตา	ช่างไม้	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๕ นางสาวปณิสรา เงินไสม	พนักงานบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๖ นางสาวพรชนก พิมโยรา	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๗ นางอุไรวรรณ์ แก้วแดง	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๘ นางสาวปนัดดา เอี่ยมเทียน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๙ นายประเทือง นาหา	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๖.๑๙ นายพนม รอดประชา	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๒๐ นางสาวสุภารัตน์ บุญศรี	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๒๑ นายเกรียงไกร เกียรติเศรษฐี	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๒๒ นางมลทิยร อายโย	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๒๓ นายฉัตรชัย ภิรมย์รื่น	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
 (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พัฒนาการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

- (๔) จัดเตรียมดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางบุณยรัตน์ กีงกลาง	ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นางอนันต์พร อุดมเวช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๓ นางสาวเรียม บุญโญม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๔ นายอิทธิพล ฤกษ์อิโภส	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๕ นางสาวรพีพรรณ เป็งกระโทก	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๖ นายณัฐพงษ์ เทียนกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๗ นางสาวณิชารีย์ สีทา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๘ นายณัฐดนัย บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๙ นางสาวประภาพร โชคดีสมโชค	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๑๐ นางสาวปัทมาภรณ์ กฤษสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการเขียนทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนด ลงทะเบียนการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) ประสานงานกับงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา พร้อมรายงานข้อมูลนักศึกษา ไปยังส่วนกลาง

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดสอบการพั้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้แก่ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายจายผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และคำแนะนำเบอร์เซ็นต์ทรัล (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทั่งๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

๔.๑ นางณิชา	อินทรีปัน	ครู	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๒ นายอาคม	นาคน้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๓ นางธนิสรา	กัณฑวงศ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๔ นางสาวyuวุฒิ	บุตรวงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๕ นายจักรกฤษณ์	เบญจมาหา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๖ นายชานนท์	ชื่นนิรันดร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๗ นางสาวกัญญา	กีก้อง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๘ นางสาวทัตพิชา	ทับทิมอ่อน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๙ ว่าที่ร้อยตรีชนิษฐ์	เครื่องอันต์	ครุณช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๑๐ นายนิกร	สารศรบุรี	ครุณช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๑๑ นายสุริยะ	บุญเม	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๑๒ นายธิรวัฒน์	อินทาราม	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.๑๓ นางสาวเบนิกา	สายเพ็ชร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลากรทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษาร่วมกับบุคลากร และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ห้องเรียนส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

* งานสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา R-Radio

๑. นายจักรกฤษณ์	เบญจมาหา	ครู	หัวหน้างานสถานีวิทยุฯ
๒. นายศักดิ์วิชิต	มั่นคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทยุฯ
๓. นางอนิสรา	กัณฑวงศ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทยุฯ
๔. นางสาวธนกร	เหมือนใจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทยุฯ
๕. นายต่อศักดิ์	อุตรา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทยุฯ
๖. ว่าที่ร้อยตรีอัชนีษฐ์	เครื่องนัคต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทยุฯ
๗. นายนิกร	สรศรบุรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทยุฯ
๘. นางสาวจิราวรรณ	โภประโคน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานีวิทยุฯ
๙. นายถิรัตน์	อินทราบ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสถานีวิทยุฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วางแผน ดำเนินการ งานสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา R-Radio ให้เป็นไปตามนโยบายและการกิจของสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานศึกษา การบริหารงานในฝ่ายต่างๆ ของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวสุริพร แก้วโพธิ์ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายสุชาติ เอียงฉุน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รักษาธาราแผนงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ลำดับที่ ๑

๒. นายศักดิ์วิชิต มั่นคง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รักษาธาราแผนงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ลำดับที่ ๒

มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑. บริหารขับเคลื่อนงาน/แผนกวิชา ในฝ่ายร่วมกับรองผู้อำนวยการ

๒. ร่วมพิจารณาตัดสินใจการดำเนินงานในฝ่ายร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาและสามารถลงนามในเอกสารแทนรองผู้อำนวยการ ได้ทุกราย เมื่อรองผู้อำนวยการ ไปราชการหรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นางสาววรรัตน์ กลมพันธ์	ครู	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒ นางสาวราตรี เพียสินุย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนฯ
๑.๓ นางดวงพร ราชภรณ์เจริญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนฯ
๑.๔ นางสาวนลินรัตน์ จันทร์น้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนฯ
๑.๕ นางสาวรุ่งรัตน์ กุสลาศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนฯ
๑.๖ นางสาวสรัลรัชนา กระษาย	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนฯ
๑.๗ นางสาวสุกฤตา วิเศษศิริกุล	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาตินโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การบุน ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และห้องถีน ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวมรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงิน งบประมาณ และเงินกองงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศกการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายกุลเมศร์ ปัญญาทิพย์	ครู	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒ นายต่อศักดิ์ อุตรา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ
๒.๓ นางสาวจิราวรรณ โคประโคน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ
๒.๔ นายสาโรจน์ ชื่อสัตย์	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ
๒.๕ นายจตุพล อินทรชิด	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ
๒.๖ นางสาวชนากานต์ จิตรส่วน	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ

๒.๗ นายสุพัฒน์พงศ์	บุตรทา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานศูนย์ข้อมูลฯ
๒.๙ นายนิพนธ์	อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานศูนย์ข้อมูลฯ
๒.๙ นายนากร	บุญเจริญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานศูนย์ข้อมูลฯ
๒.๑๐ นางสาวพรนิภา พิมพิสาร		เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระจายความมั่นคงปลอดภัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นายสุชาติ	เชื้อฉุน	ครู	หัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๒ นายทิชาพงษ์	พวงรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๓ นายบัญชา	ทำลา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๔ นายอิทธิพล	ฤกษ์โภกาส	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๕ นายสันติ	ลูกกลิ้ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๖ นายนราภูมิ	มีมานะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๗ นางสาวจิราภรณ์	ໂຄປະໂຄນ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๘ นายจตุพล	อินทรชิด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๙ นายประภากศิต	จำปาอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๑๐ นายสุเทพ	อยู่ทัน	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๑๑ นางสาวณัฐธิดา	สวัสดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๑๒ นายชุมพล	เขียวขา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานความร่วมมือ
๓.๑๓ นางสาวเกศมนิพร์	ปานเจริญ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือ และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำ...

- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นายศักดิ์วิวิชต	มั่นคง	ครู	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๔.๒ นายทิชาพงษ์	พวงรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนาฯ
๔.๓ นายสมเดช	เจริญสุข	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนาฯ
๔.๔ นางอนันต์พร	อุดมเวช	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนาฯ
๔.๕ นางสาวเรียม	บุญโถม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนาฯ
๔.๖ นายกฤญาดา	ตุ้มสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนาฯ
๔.๗ นางสาวจิราวรรณ	ໂຄປະໂຄນ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนาฯ
๔.๘ ว่าที่ร้อยตรีชนิชชู	เครื่องอันนต์	ครุพัช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนาฯ
๔.๙ นายสาโรจน์	ชื่อสัตย์	ครุพัช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนาฯ
๔.๑๐ นายนิพนธ์	อ่อนจันทร์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนาฯ
๔.๑๑ นางสาวพรนิภา	พิมพิสาร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนาฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลลัพธ์ของการจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัดดู อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ใน การจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดการอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงาน ทางวิชาการของครุและบุคลากรทางการศึกษา

- (๔) การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นายกฤญาดา	ตุ้มสูงเนิน	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๒ นายอาทิต	นาคน้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๓ นายศักดิ์วิวิชต	มั่นคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๔ นายต่อศักดิ์	อุทรา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๕ นายสันติ	ลูกลิ้ม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๖ นายราชันย์	ไชยกาศ	ครุพัช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.๗ นางสาวเกศรินทร์	ปานเจริญ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ
๕.๘ นางสาวยลดา	เออมอ่อน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ แผนกวิชา ลงงานต่างๆ ในสถานศึกษาร่วมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระเบียบการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางสาวรุ่งรัตน์	กุลสารัย	ครุพุช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖.๒ นางดวงพร	รายภูรเจริญ	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖.๓ นายชานนท์	ชั่นนิรันดร์	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖.๔ นายสันติ	ถูกลัม	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖.๕ นางสาวพชรวรรณ	ศรีเม้นตะ	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖.๖ นางสาวนัยรัตน์เมิน	สุภารัตน์	ครุพุช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖.๗ นางสาวณัฐนันท์	ศรีสาย	ครุพุช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖.๘ นางสาววิจิตรา	พุ่มดี	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖.๙ ว่าที่พันตรีสมควร	อุ่นเรือน	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖.๑๐ นางสาวสุกฤตา	วิเศษศรีกุล	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖.๑๑ นางสาวยลดดา	เออมอ่อน	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครุ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบการธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำนวนรายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) การประสาน...

- (๖) การประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ฝ่ายพัฒนา กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นายกฤษณะ อุดมราช รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครุภารกิจทางการอาชีวศึกษา งานภาคเรียน งานแนะแนวอาชีวะและจัดทำงาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายสิทธิชัย ทองชู ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ รักษาธาราการแทน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนา กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา อันดับที่ ๑

๒. นายธนาวุฒิ หอมสิน ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ รักษาธาราการแทน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนา กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา อันดับที่ ๒

มีหน้าที่ ๑. บริหารขับเคลื่อนงาน/แผนกวิชา ในฝ่ายร่วมกับรองผู้อำนวยการ

๒. ร่วมพิจารณาตัดสินใจการดำเนินงานในฝ่ายร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาและสามารถลงนามในเอกสารแทนรองผู้อำนวยการ ได้ทุกราย เมื่อร้องผู้อำนวยการ ไปราชการหรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นายจักรกฤษณ์ เมฆสุวรรณ พนักงานราชการ (ครุ) หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๒ นายศักดิ์วิชิต	มั่นคง	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๓ นางสาวณิชาเรียม	สีทา	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๔ นายกฤตา	ตุ้มสูงเนิน	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๕ นายณัฐพงศ์	ว่องกูล	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๖ นายนรเทพ	ลุยตัน	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๗ ว่าที่ร้อยตรีอันนิชญ์	เครื่องอันนัต	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๘ นายสารจรณ์	ชื่อสัตย์	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๙ นายนิกร	สารครburī	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๑๐ นายนรูนภูล	ประเสริฐดี	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๑๑ นางสาวณัฐนันท์	ศรีสวาย	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๑๒ นายประภาศิต	จำปาอ่อน	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๑๓ นายณัฐดนัย	บุญรักษา	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๑๔ ว่าที่พันตรีสมควร	อุ่นเรือน	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๑๕ นางคชาภรณ์	เรือนทองคำ	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๑๖ นายถิรวัฒน์	อินหาราม	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๑๗ นายนวรภัทร	นาคนนาดา	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ
๑.๑๘ นางสาวศุภกัญญา	ศรีงาม	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชุมชนต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
 - (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์กรวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชบัญถัมภ์สืบทอดพระแท่นราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ ก ท.) หรือองค์การที่เรียกว่าอย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ ก ท.) (ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์กรนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗)
 - (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
 - (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมุขยสัมพันธ์
 - (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
 - (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
 - (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
 - (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย
- ๒. งานครุฑีปรึกษา**
- | ๒.๑ นางสาวปาลีรัตน์ | แดงดี | ครู | หัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
|----------------------|--------------|-----|------------------------------|
| ๒.๒ นางสาวนุ่มล | ผลจันทร์ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๓ นางสาวสุทธารัตน์ | นารถสุญเนิน | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๔ นางสาวธนกร | เหมือนใจ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๕ นางณิชา | อินทร์ปัน | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๖ นายอธิพล | กฤชโยภาส | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๗ นายสันติ | ลูกลิ้ม | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๘ นางสาวนิชารีย์ | สีทา | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๙ นายศราวุฒิ | มีนานะ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๑๐ นางกฤณา | เอ็งฉุน | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๑๑ นางสาวราตรี | เพียสีนุย | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๑๒ นางสุภาภรณ์ | ระจับทุกข์ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๑๓ นางจงจิต | บุรณศรี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๑๔ นางสาวyuวี | บุตรวงษ์ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๑๕ นางสาวรุ่งโรจน์ | พุทธพงค์ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๑๖ นางสันติ | ลูกลิ้ม | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |
| ๒.๑๗ นายชานนท์ | ชื่นนิรันดร์ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครุฑีปรึกษา |

๒.๑๙ นางสาวสร้อยรัชน์ กระباء	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานครูที่ปรึกษา
๒.๒๐ นายณัฐดันย์ บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานครูที่ปรึกษา
๒.๒๑ นายวรวิทย์ เอกิยวชุ่ม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานครูที่ปรึกษา
๒.๒๒ นายวรวิทย์ นาคานาคา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานครูที่ปรึกษา
๒.๒๓ นายนิพนธ์ อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานครูที่ปรึกษา
๒.๒๔ นายธวัชชัย คำแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานครูที่ปรึกษา
๒.๒๕ นางสาววิจิตรา พุ่มดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานครูที่ปรึกษา
๒.๒๖ นางสาวอรุณรัตน์ พุทธลา	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๒๗ นางสาวชนกันต์ แก้วภรัษณะ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้		

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการทำหนדרายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเพื่อโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวนหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงสร้างและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓. งานปகครอง

๓.๑ นายสุเทพ	อยู่ที่	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้งานปกครอง
๓.๒ นางสาวธนกร	เหมือนใจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๓ นางสาววนิถุล	ผลจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๔ นายกิตติศักดิ์	สุขปลื้ม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๕ นายอธิพล	ฤกษ์โอภาส	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๖ นางสาวณิชารีย์	สีทา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๗ นายนรเทพ	ลุยตัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๘ ว่าที่ร้อยตรีอันนิษฐ์	เครื่องอันน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๙ นายสหสวรรษ	มาลัยรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง

๓.๑๐ นายชุมพล	เบี่ยงขำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๑๑ นายอดิศักดิ์	คำเทศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๑๒ นายวรภัทร	นาคนาคา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๑๓ นายอนันวิล	แก้วช้าง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๑๔ นายธนกร	บุญเจริญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๑๕ นางสาวชนากานต์ จิตรส่วน		ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓.๑๖ นางสาวรัชนีวรรณ วงศ์ชัยสมร		เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๗ นายสถาพร	ศรีงาม	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครุฑ์ปรีกษา แผนกวิชาและหัวหน้างาน ในการแก้ปัญหา ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอเรื่องเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาภาระทางเดียวทักษะการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระบบเบียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ กิจการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๔. งานแนะนำอาชีพและการจัดทัศนงาน

๔.๑ นายสิทธิชัย	ทองชู	ครู	หัวหน้างานแนะนำอาชีพและจัดทัศนงาน
๔.๒ นายอาทิตย์	นาคโนย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะนำอาชีพฯ
๔.๓ นางณิชา	อินทร์ปัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะนำอาชีพฯ
๔.๔ นางสาวเกรท	กล่องเพชร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะนำอาชีพฯ
๔.๕ นายณัฐพงศ์	ว่องกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะนำอาชีพฯ
๔.๖ นายฤกษ์ภูวานิช	เอกชัย	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะนำอาชีพฯ
๔.๗ นายเรวัตต์	หน่ายมี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะนำอาชีพฯ
๔.๘ นางดวงพร	ราษฎร์เจริญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะนำอาชีพฯ
๔.๙ นางสาวราตรี	เพียงสุนีย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะนำอาชีพฯ
๔.๑๐ นางสาวรัชนี	วงศ์ศิริ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะนำอาชีพฯ
๔.๑๑ นางสุภากรณ์	ระงับทุกข์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะนำอาชีพฯ

๔.๑๒ นางสาวนุ่มล	ผลจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๓ นางสาวกนกพร	หมอกุญฑด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๔ นายปิยะ	เรืองรองลักษณา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๕ นางสาวนลินรัตน์	จันทร์น้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๖ นายชัยกรกฤษณ์	เบญจมาหา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๗ นายอิทธิพล	ฤกษ์โภัส	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๘ นางสาวรุ่งรัตน์	กุสลาศรัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๑๙ นางสาววิจิตรา	สิงขรเขต	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๒๐ นางสาวกัญญาณิญา	กึกก้อง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๒๑ นางสาวพชรวรรณ	ศรีมันดา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๒๒ นางสาวธนกร	เหมือนใจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๒๓ นางสาวณิชารีย์	สีทา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๒๔ นางสาวจิราวรรณ	โคงะโคน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๒๕ นายณัฐุ์ชจร	คำดา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๒๖ นายชาనนท์	ชื่นนรันดร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๒๗ นางสาวทัดพิชา	ทับทิมอ่อน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๒๘ นายกุลเมศร์	ปัญญาทิพย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๒๙ นายจตุพล	อินทรชิด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓๐ นายสาโรจน์	ชื่อสัตย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓๑ นายวีรศักดิ์	หวานใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓๒ นางสาววิริญญา	กิจใบ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓๓ นายณราธิป	ศิริเกตุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓๔ นางสาวสร้อยรัชนา	กระباء	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓๕ นางสาวนันช์รัตน์เมมิน	สุภารัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓๖ นายนิกร	สรรคบุรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓๗ นายรณชัย	เปี่ยวงอุ่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓๘ นางสาวณัฐุชิตา	สวัสดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๓๙ นายธนากร	บุญเจริญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔๐ นายถิรวัฒน์	อินทาราม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔.๔๑ นางสาวชญาณิษฐ์	แก้วกระจ่าง	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจจุบันนิเทศน์การเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอนความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนชุมชนเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการ...

- (๗) ดำเนินการแนะนำอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดกิจกรรมและรวบรวมข้อมูลการเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นางสาวเจริญศรี	ภาควิชา	พนักงานราชการ(ครุ)	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.๒ นางสาวรุ่งโรจน์	พุทธพงศ์	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๓ นางสาววนกุล	ผลจันทร์	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๔ นายสมศักดิ์	สมบูรณ์	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๕ นางสาวจิราวรรณ	โคงประโคน	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๖ นายสารojน์	ชื่อสัตย์	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๗ ว่าที่ร้อยตรีชนิษฐ์	เครื่องอนันต์	ครุผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๘ นายไชโย	รุ่งเรือง	พนักงานราชการ (ครุ)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕.๙ นางบุญลาก	อาชามั่น	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ
<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>			

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประจำบัญชี การทำประวัติบัญชี การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและ yan พาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เพยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรค้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจสอบความคุณดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบจัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๑ นายธนาวดี	หอมสิน	ครุ	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๒ นายต่อศักดิ์	อุทา	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖.๓ นายศรราม	มีนานะ	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

๖.๔ นายทศพล	กาวิชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๕ นายสุพรรณพวงศ์	คุ้งเริญถาวร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๖ นายสันติ	ลูกกลิ้ม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๗ นางสาวณิชาเรีย	สีทา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๘ นายกุลเมศร์	ปัญญาพิทย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๙ นางสาวทัตพิชา	ทับทิมอ่อน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๐ นายวีรศักดิ์	หวานใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๑ นายธนาธิป	ศิริเกตุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๒ นายจตุพล	อินทรชิด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๓ นายสโรจน์	ชื่อสัตย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๔ นายประภัสสิต	จำปาอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๕ นางสาวเจริญศรี	กาวิชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๖ นายสุเทพ	อยู่ทน	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๗ นายไชโย	รุ่งเรือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๘ นายชุมพล	เขียวขา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๑๙ นางสาววิจิตรา	พุ่มดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๒๐ นายนิพนธ์	อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานโครงการพิเศษฯ
๖.๒๑ นางสาวรัชนีวรรณ	วงศ์ชัยสมร	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๖.๒๒ นางสาวชฎาณิษฐ์	แก้วกระจ่าง	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำราจ ะ เตรเวนชา ยแคนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท่องเที่ยว และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกัน โรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการ ให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นางสาวณิชนา พวงรัตน์ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานวิทยบริการและห้องสมุด งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายทิชาพงษ์ พวงรัตน์ ตำแหน่ง ครุ ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ลำดับที่ ๑

๒. นางสาวราตรี เพียสุนัย ตำแหน่ง ครุ ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ลำดับที่ ๒

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานวิทยบริการและห้องสมุด งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายทิชาพงษ์ พวงรัตน์ ตำแหน่ง ครุ ทำหน้าที่ รักษาราชการแทน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ลำดับที่ ๑

๒. นายวิรุฬห์ จันทร์จินดา ตำแหน่ง ครุ ทำหน้าที่ รักษาราชการแทน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ลำดับที่ ๒

มีหน้าที่ ๑. บริหารขับเคลื่อนงาน/แผนกวิชา ในฝ่ายร่วมกับรองผู้อำนวยการ

๒. ร่วมพิจารณาตัดสินใจการดำเนินงานในฝ่ายร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาและสามารถลงนามในเอกสารแทนรองผู้อำนวยการ ได้ทุกราย ไม่รองผู้อำนวยการ ไปราชการหรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑) นางสาวเรียม บุญโถม	ครุ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒) นางอนันยพร อุดมเวช	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นายอาทิตย์ นาคเนี้ยบ	ครุ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นางสาวพรนรัตน์ นริทธินิยศ	ครุ	
๕) นางณิชา อินทร์ปัน	ครุ	
๖) นายสิทธิชัย ทองชู	ครุ	
๗) นางสาวพิพรรณ เป็งกระโทก	ครุ	
๘) นางบุญยรัตน์ กี่กกลาง	ครุ	
๙) นางสาวเกรท กล่องเพชร์	ครุ	
๑๐) นายณัฐพงศ์ วงศ์กุล	ครุ	
๑๑) นางสาววิจิตรา สิงห์เขต	ครุ	
๑๒) นายณัฐชจร คำดา	ครุ	
๑๓) นายนรเทพ อุยตัน	ครุ	
๑๔) นางสาวสุกาวดี ใจโอหار	ครุผู้ช่วย	
๑๕) นายนิกร สารครุฑ์	ครุผู้ช่วย	

๑๖) นายราชนัย...

๑๖) นายราชันย์	ไชยกาศ	ครูผู้ช่วย
๑๗) นางคชาภรณ์	เรือนทองคำ	ครูพิเศษสอน
๑๘) นายอติศักดิ์	คำเทศ	ครูพิเศษสอน
๑๙) นายถิรวัฒน์	อินทราราม	ครูพิเศษสอน
๑.๒ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน		
๑) นายทิชาพงษ์	พวงรัตน์	ครู หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒) ว่าที่ร้อยตรีหัสสี	ศรีหาผล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นายศศิพงษ์	ผินบำรุง	ครูผู้ช่วย
๔) นายจักรกฤษณ์	เมฆสุวรรณ	พนักงานราชการ(ครู)
๕) นายวรกัทธ	นาคนาคा	ครูพิเศษสอน
๑.๓ แผนกวิชาช่างยนต์		
๑) นายวสันต์	กาหล่ำ	ครู หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒) นายวิรุฬห์	จันทร์จินดา	ครู ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นายณัฐพงษ์	เตี้ยนกุล	ครู
๔) นางสาวพทรวรรณ	ศรีมันตะ	ครู
๕) นายวีรศักดิ์	หวานใจ	ครูผู้ช่วย
๖) นายสหสวัสดิ์	มาลัยรัตน์	ครูผู้ช่วย
๗) นายสุเทพ	อยู่ทัน	พนักงานราชการ (ครู)
๘) นายธวัชชัย	ดำเน็กว	ครูพิเศษสอน
๙) นายอนันวิล	แก้วช้าง	ครูพิเศษสอน
๑.๔ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน		
๑) นายทิชาพงษ์	พวงรัตน์	ครู หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒) นายสุชาติ	เย็นฉุน	ครู ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นายธนาวุฒิ	หอมสิน	ครู
๔) นายสันติ	ลูกลิ้ม	ครู
๕) นางสาวณิชาธารี	สีทา	ครู
๖) นายกฤษดา	ต้มสูงเนิน	ครู
๗) นายศรรานุวนิ	มีนานะ	ครู
๘) นายประภาศิต	จำปาอ่อน	ครูผู้ช่วย
๙) นายชุมพล	เขียวขา	ครูพิเศษสอน
๑๐) นางสาวณัฐธิษา	สวัสดี	ครูพิเศษสอน
๑๑) นายสุเมธ	อรุณศรี	ครูพิเศษสอน
๑.๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ		
๑) นางสาวรุ่งโรจน์	พุทธพงศ์	ครู หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒) นายอิทธิพล	ฤกษ์อโภส	ครู ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นายบัญชา	ทำลา	ครู
๔) นายนราธิป	ศิริเกตุ	ครูผู้ช่วย
๕) นายไชโย	รุ่งเรือง	พนักงานราชการ(ครู)

๑.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑) นายภาควัชร์	ใจรุ่ง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒) นายสมเดช	เจริญสุข	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นายคุราวุธ	สว่างพิศาลกิจ	ครู	
๔) นายมีเมตรี	ไชยชนมพู	ครู	
๕) นายสุพรพงษ์	คุ้จริญถาวร	ครู	
๖) นายกิตติศักดิ์	สุขปลิ่ง	ครู	
๗) นายต่อศักดิ์	อุทรา	ครู	
๘) นายสาระนรน	ชื่อสัตย์	ครูผู้ช่วย	
๙) นายจตุพล	อินทรชิด	ครูผู้ช่วย	
๑๐) นางสาวชนากานต์	จิตรสวน	ครูพิเศษสอน	
๑๑) นายสุพัฒน์พงศ์	บุตรทา	ครูพิเศษสอน	
๑๒) นายนิพนธ์	อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน	
๑๓) นายธนากร	บุญเจริญ	ครูพิเศษสอน	

๑.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑) นางกฤษณา	เชิงฉุน	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒) นายสมศักดิ์	สมบูรณ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๑
๓) นายศักดิ์วิชิต	มั่นคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา ลำดับที่ ๒
๔) นายสัญญา	โพธิ์อ่อง	ครู	
๕) นายจักรกฤษณ์	เบญจมาหา	ครู	
๖) นายทศพล	กาวิชัย	ครู	
๗) นางสาวจิราวรรณ	โภคประโคน	ครู	
๘) ว่าที่ร้อยตรีอชนิษฐ์	เครือขันนท์	ครูผู้ช่วย	
๙) นางสาววรารินทร์	ทองเตี้ย	พนักงานราชการ(ครู)	
๑๐) นางสาวเจริญศรี	กาวิชัย	พนักงานราชการ(ครู)	
๑๑) นางสาวปวีณา นาเรศ่า		พนักงานบริหารทั่วไป(เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ CVM)	

๑.๘ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๑) นายเรวัตต์	หน่ายมี	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒) นายปิยะ	เรืองรองลักษณา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นางสาววริญญา กิจใบ		ครูผู้ช่วย	
๔) นายณัฐดนัย	บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	
๕) นางสาวเจตนา จิรันดา	ขวัญสุข	ครูพิเศษสอน	

๑.๙ แผนกวิชาการบัญชี

๑) นางดวงพร	รายภรรเจริญ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒) นางสาววรารัตน์	กลมพันธ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นางสาวกนกพร	หมอกุนทด	ครู	
๔) นายพิชิต	ประดิษฐ์เจริญ	ครู	
๕) นางสาวอภิญญา	ประดิษฐ์เจริญ	ครูพิเศษสอน	

๑.๑๐ แผนกวิชาการตลาด

- | | | |
|------------------------------|-------------|------------------------|
| ๑) นางสาวนันต์นัน จันทร์น้อย | ครู | หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด |
| ๒) นางจิรวัฒนา แสนขาว | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓) นางสาวรุ่งรัตน์ กุสลาศรีย | ครู | |
| ๔) นางสาววิจิตรา พุ่มดี | ครูพิเศษสอน | |

๑.๑๑ แผนกวิชาการจัดการสำนักงาน

- | | | |
|-------------------------------|------------|---------------------------|
| ๑) นางสุภารณ์ ระงับทุกข์ | ครู | หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการฯ |
| ๒) นางสาวนันช์แมมิน สุภารัตน์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |

๑.๑๒ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------------------------------|
| ๑) นางสาวราตรี เพียสินธุ | ครู | หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจฯ |
| ๒) นางสาวปาลีรัตน์ แดงดี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓) นางสาววัฒนา พลวิชัย | ครู | |
| ๔) นางสาวรชนี วงศ์ศิริ | ครู | |
| ๕) นางสาวนิภาพร แจ่มเสียง | ครู | |
| ๖) นายณัชัย เอียนข้อม | ครูพิเศษสอน | |

๑.๑๓ แผนกวิชาการโรงแรม

- | | | |
|-----------------------------|------------|--------------------------|
| ๑) นางธนิสรา กัณฑวงศ์ | ครู | หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม |
| ๒) นางสาวyuวดี บุตรวงศ์ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓) นางสาวทัดพิชา ทับทิมอ่อน | ครู | |
| ๔) นางสาวสรัลรัตน์ กระบาล | ครูผู้ช่วย | |

๑.๑๔ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | |
|----------------------------|------------|----------------------------------|
| ๑) นางจงจิต บุรณศรี | ครู | หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๒) นางสาวณัณล ผลจันทร์ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓) นางสาวศิริกัญญา คำนานท์ | ครู | |
| ๔) นายกุลเมศร์ ปัญญาพิพิญ | ครูผู้ช่วย | |
| ๕) นางสาวณัฐนันท์ ศรีสวาย | ครูผู้ช่วย | |

๑.๑๕ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

- | | | |
|----------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| ๑) นางสาวราตรี เพียสินธุ | ครู | หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ |
| ๒) นางสาวอนกร เมม่อนใจ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓) นางสาวสุทธารัตน์ naradisunnen | ครู | |
| ๔) นายกฤษฎา เอกชัย | พนักงานราชการ(ครู) | |

๑.๑๖ แผนกวิชาศิลปกรรม

- | | | |
|-------------------------------|-------------|-------------------------|
| ๑) นายชานนท์ ชื่นนิรันดร์ | ครู | หัวหน้าแผนกวิชาศิลปกรรม |
| ๒) นางสาวกัญญา กีก้อง | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา |
| ๓) ว่าที่ พ.ต.สมควร อุ่นเรือน | ครูพิเศษสอน | |
| ๔) นายสุริยะ บุญมี | ครูพิเศษสอน | |

๑.๑๗ แผนกวิชาช่างตัดผ้า

๑) นายครุวุฒิ	สว่างพิศาลกิจ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างตัดผ้า
๒) นางลักษณา	รัชตปุณณิ	พนักงานบริการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓) นางนิตภานี	พิมพะกันทร์	ครุพิเศษสอน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินและกิจกรรมในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครุ ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามในงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความตีความของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๑. นายไม่นรี	ไชยชนพู	ครู	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๒. นายพิชาพงษ์	พวงรัตน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๓. นางสาวราตรี	เพียงสินุย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๔. นางกฤษณา	เชึงฉัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๕. นายเรวัตต์	หน่ายมี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๖. นางสุภาภรณ์	ระจับทุข	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๗. นายวัฒน์	กาหล่า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๘. นางดวงพร	รายภูเจริญ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๙. นายภัควัชร์	ใจรุ่ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๐. นางจงจิต	บูรณศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๑. นางสาวเรียม	บุญโญม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๒. นางสาวรุ่งโรจน์	พุทธพงค์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๒.๑๓. นางรินตรา	กัณฑวงศ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๔. นางสาวนลินรัตน์	จันทร์น้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๕. นายชาనนท์	ชื่นนิรันดร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๖. นางสาวนันธ์เมธิน	สุการัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๗. นายวีรศักดิ์	หวานใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๘. นายนราธิป	ศิริกetu	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๑๙. นายประภาศิต	จำปาอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๒๐. นายสหสวรรษ	มาลัยรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๒๑. นางสาวชนากานต์	จิตรสงวน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒.๒๒. นางสาวอรอนุสุกษา	หวังกุคล	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สถาบันฯ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจัดการและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเรียนออนไลน์ความรู้ และประสบการณ์อาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) ร่วมรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

* ศูนย์ขับเคลื่อนความเป็นเลิศด้านการจัดการอาชีวศึกษา CVM (Center of Vocational Manpower Networking Management : CVM)

๑. นางกฤณา	ເງັນຈຸນ	ครู	หัวหน้างานศูนย์ขับเคลื่อนฯ
๒. นายสมศักดิ์	สมบูรณ์	ครู	รองหัวหน้างาน (CVM)
๓. นายสัญญา	ໂພຮົງຍົງ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (CVM)
๔. ศักดิ์วิชิต	มั่นคง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (CVM)
๕. นายจักรกฤษณ์	ເບຍຸຈາກ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (CVM)
๖. นายทศพล	ກາວິສະຍ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (CVM)

๗. นางสาวจิราวรรณ	โภประโคน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (CVM)
๘. ว่าที่ร้อยตรีชนิษฐ์	เครื่องอันนต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (CVM)
๙. นางสาวเจริญศรี	กาวิชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (CVM)
๑๐. นางสาวปวีณา	นารีสา	พนักงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ (CVM)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาในสาขาวิชาที่มีความเป็นเลิศ ภายใต้ศูนย์บริหาร เครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา ตามกิจกรรมที่กำหนด โดยการมีส่วนร่วมกับ เครือข่ายอย่างมีคุณภาพ

(๒) กำกับดูดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมภายใต้ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา เป็นระยะๆ ตามที่ปฏิทินกำหนด

(๓) สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลกิจกรรมภายใต้ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ศูนย์กรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (อ.กรอ.อศ.)

กลุ่มอาชีพอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ

๑. นายศักดิ์วิชิต	มั่นคง	ครู	หัวหน้าศูนย์กรรมการร่วมภาครัฐฯ
๒. ว่าที่ร้อยตรีชนิษฐ์	เครื่องอันนต์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน (อ.กรอ.อศ.)
๓. นางกฤษณา	เย็งฉุน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (อ.กรอ.อศ.)
๔. นายสัญญา	โพธิ์วงศ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (อ.กรอ.อศ.)
๕. นายจักรกฤษณ์	เบญจมาหา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (อ.กรอ.อศ.)
๖. นายทดสอบ	กาวิชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (อ.กรอ.อศ.)
๗. นายสมศักดิ์	สมบูรณ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (อ.กรอ.อศ.)
๘. นางสาวจิราวรรณ	โภประโคน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (อ.กรอ.อศ.)
๙. นางสาวเจริญศรี	กาวิชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (อ.กรอ.อศ.)
๑๐. นางสาวปวีณา	นารีสา	พนักงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ (อ.กรอ.อศ.)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (อ.กรอ.อศ.) กลุ่มอาชีพ และเชิญสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่มีความเป็นเลิศเพิ่มเติม เพื่อระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพที่สำคัญที่ผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษาต้องใช้ในการทำงานในโลกอาชีพ ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

(๒) วิเคราะห์สมรรถนะวิชาชีพในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือปฏิบัติการ (ทล.บ.)

(๓) วิเคราะห์เปรียบเทียบสมรรถนะวิชาชีพตามหลักสูตรกับสมรรถนะวิชาชีพที่สถานประกอบการ ต้องการ จากข้อมูลที่ได้จากการประชุมระดมความคิดเห็น

(๔) สรุปผลการวิเคราะห์ซึ่งว่างสมรรถนะตามหลักสูตรกับสมรรถนะที่สถานประกอบการ ต้องการ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรต่อไป

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) ดูแล...

- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นายทศพล	กาวิชัย	ครู	หัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
๓.๒ นายสันต์	กาหล่า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
๓.๓ นางสาวปาลีรัตน์	แแดงดี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
๓.๔ นายสันติ	ถุกกลิ้ม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
๓.๕ ว่าที่ร้อยตรีหัสดี	ศรีหาพล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
๓.๖ นายสหสวัสดิ์	มาลียรัตน์	ครุพัช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
๓.๗ นายณัฐุดนัย	บุญรักษา	ครุพัช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
๓.๘ นางมะลิ	สุขสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้รัฐต้นค่าแน่นก่อ

และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อนำมุ่งผลการเรียน

(๕) รวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(บ) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๔) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล

และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) บกีบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

* ผู้ประสานงานอาชีวศึกษาระดับอาชีวศึกษานักเรียน

นางนงนุช สุขสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลศรีตรังษ์ อุดรธานี

กีฬาที่ละเอียดอ่อน เช่น กอล์ฟ

ประสานดำเนินการจัดการศึกษาในระดับอาชีวศึกษาบัณฑิต โดยประสานงานร่วมกับสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๓ และกลุ่มสถาบันการอาชีวศึกษาทั่วประเทศ ด้านสำนักผู้อำนวยการสถาบัน กลุ่มช่วยอำนวยการและเลขานุการ กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และสินทรัพย์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และนิติการ สำนักพัฒนาบุทธศาสนาและความร่วมมืออาชีวศึกษา กลุ่มยุทธศาสตร์และความร่วมมือ กลุ่มติดตามประเมินผลและสารสนเทศ สำนักพัฒนาภารกิจการนักศึกษา และกิจการพิเศษ กลุ่มพัฒนาภารกิจการนักศึกษา กลุ่มกิจการพิเศษ อาชีวศึกษาบัณฑิต กลุ่มมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร กลุ่มประกันคุณภาพ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา กลุ่มวิจัยและพัฒนา และกลุ่มเครือข่ายวิชาการ

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑. นายราชันย์	ไชยกาศ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๒. นายณัฐุ์ชจร	คำดา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๓. นายนรเทพ	ลุยตัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๔. นายศศิพงษ์	พินบำรุง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๕. นายธนภูมิ	ประเสริฐดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๖. นางสาวณัฐนันท์	ศรีสวาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๗. นายอติศักดิ์	คำเทศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๘. นางสาวอภิญญา	ประดิษฐ์เจริญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔.๙. นางสาวนิชาภัทร์	อินพล	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๔.๑๐. นางสาวศนิวาร	ชำนาญกิจ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บรรณกรักษ์งานวิทยบริการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑ นายวิรุฬห์	จันทร์จินดา	ครู	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๒ นายปิยะ	เรืองรองลักษณา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๓ นางสาวนลินรัตน์	จันทร์น้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาการตลาด
๕.๔ นายณัฐพงษ์	เทียนกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างยนต์
๕.๕ นางสาวจิราวรรณ	โภคประโคน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๖ นางสาวณัชเมธีวนิช	สุภารัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาการจัดการสำนักงาน
๕.๗ นายธนาธิป	ศิริกาดุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างเชื่อม
๕.๘ นางสาวสรัลรัตน์	กระบาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาการโรงเรん
๕.๙ นางสาวณัฐนันท์	ศรีสวาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑๐ นายณัฐนัย บุญรักษา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทิวภาคี แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๑๑ นายกฤษฎา เอกชัย	พนักงานราชการ(ครุ)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทิวภาคี แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ
๕.๑๒ นายสุเมธ อรุณศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทิวภาคี แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕.๑๓ นางสาวชนากานต์ จิตรสวน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทิวภาคี แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๑๔ นายรณชัย เขียวช่อุ่ม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทิวภาคี แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕.๑๕ นายสุริยะ บุญมี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทิวภาคี แผนกวิชาศิลปกรรม
๕.๑๖ นางสาวอภิญญา ประดิษฐเจริญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทิวภาคี แผนกวิชาการบัญชี
๕.๑๗ นายธวัชชัย ดำเน็ก้า	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทิวภาคี
๕.๑๘ นางชมเดือน บุญพาทิพย์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทิวภาคี
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้		

(๑) จัดการศึกษาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ ไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถาน ประกอบการและการมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครุพิก ครุนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทิวภาคี

- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดทำที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำบัญชีในการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๑ นายจักรกฤษณ์	เบญจมาศ	ครู	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๒ นางกฤษณา	ເຊົ່າຈຸນ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๓ นางสาวศิริกัลยา	คำนันท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๔ นายชานนท์	ชื่นนิรันดร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๕ นางสาวธนกร	เหมือนใจ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๖ นายสมศักดิ์	สมบูรณ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๗ นางสาวจิราวรรณ	ໂຄປະໂຄນ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๘ นางสาวณิชาภัทร์	ອິນພລະ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโดยทั่วไปและพัฒนาระบบทุนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารูปแบบวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครุ นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครุในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครุในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

*** ศูนย์ปฏิบัติการกลาง**

๑. นายจักรกฤษณ์	เบญจมาหา	ครู	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๒. นางสาวนลินรัตน์	จันทร์น้อย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๓. นายกุลเมศ	ปัญญาพิพิธ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๔. นายณัฐพงศ์	ว่องกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๕. นางสาวนันช์รัตน์เมธิน	สุภาวดัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๖. นายราชันย์	ไชยภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๗. นายประภากศิต	จำปาอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๘. นายรณชัย	ເບີຍວຸ່ນ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลาง
๙. นางสาวนันชาภัทร์	อินพละ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดทำ จัดทำการให้บริการศูนย์ปฏิบัติการกลางและพัฒนาระบบทุนรับการให้บริการของผู้เรียน

(๒) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครุและผู้เรียน

(๔) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคคนครนายก ที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ในระดับหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน ให้ดำเนินการรับ-ส่งมอบหมายงานและรายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตลอดจนเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุกัญญา สุขสถาณ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคคนครนายก