



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสุรนารี
ที่ ๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การจัดการศึกษาอบรมและบริหารราชการ ของวิทยาลัยเทคนิคสุรนารี มีประสิทธิภาพดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์สมความมุ่งหมาย ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจ ตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสุรนารี ปฏิบัติ จัดทำ และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวปรมาภรณ์ วรชมพู	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวพิชญา สมศักดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวเพ็ญพร เกษรมาลา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวปัญญิสรา คลังนอก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารและบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นตอน
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๑. นางสาวศุภรทัย ทารไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาวปาณิสรา ทังกลาง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานบุคลากร
๓. นางสาวสาวณี พระศรี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๑๕ งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางเบญจวรรณ รุณชัยศรี | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางจุฬาลักษณ์ เย็นวัฒนา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานการเงิน |
| ๓. นางสาวจินตรา แซงชัยภูมิ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๔. นางสาวมณีนุช ขำวิจิตร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวนวรรตน์ เพชรประไพ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวรพีพรรณ ประเสริฐสังข์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานการบัญชี |
| ๓. นางสาวรัตนดา ถิ่นพลกรัง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๑. นายชาญชัย หาวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายสมนึก เรืองเกษม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายยุทธพงษ์ เพชรเสถียร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานพัสดุ
๔. นางสาวศิริชนก พงศ์ชาญวิทย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานพัสดุ
๕. นายพงศกรณ์ มิตสีดา	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. นายพรชัย อัมมอวัระ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกฯ
๗. นายบุญส่ง พิมพา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกฯ
๘. นายถวัลย์ แสงนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกฯ
๙. นางอุไรวรรณ บรรจงศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกฯ
๑๐. นางอุดมลักษณ์ เชื้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกฯ
๑๑. นางเบญจวรรณ รุณชัยศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกฯ
๑๒. นางสาวปรมาภรณ์ วรชมพู	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกฯ
๑๓. นายเอกชัย แก่นวงศ์คำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกฯ
๑๔. นายอภิชาติ เมืองอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกฯ
๑๕. นางสาวเบญจมาภรณ์ แสงโสฬส	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกฯ
๑๖. นางชญาณิศ เขียงราช	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๗. นางสาวปราณี นิลใบ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๘. นางมัลลิกา สุกก่า	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๙. นายเรืองฤทธิ์ ฉะกระโทก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๐. นายประทวน สายทะเล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๑. นายจตุพร รัตนวิเศษ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๒. นายคำไหล โสภาพร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) การทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๑. นายยุทธพงษ์ เพชรเสถียร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายสมนึก เรืองเกษม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหน. (งานช่างกลโรงงาน)
๓. นายอภิชาติ เมืองอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหน. (งานเชื่อมโลหะ)
๔. นายสมพงษ์ เถาว์พุดซา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหน. (งานตกแต่งสถานที่)
๕. นายเกียรติศักดิ์ น้ากระโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหน. (งานอิเล็กทรอนิกส์)
๖. นายประมวล ปัดไธสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหน. (งานยานยนต์)
๗. นายชุงพร ฉิมพาลี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหน. (งานไฟฟ้า)
๘. นางสาวติภพร แสงโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นายอรรถพล นามมะเร็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐. นางพิกุล อยู่ทะเล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑. นางสมนึก ปอนกระโทก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๒. นางพุธ รัตนวิเศษ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๓. นายไพฑูรย์ โสสุต	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๔. นายคำไธล โสภาพร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๕. นายวิเชียร จอหอกกลาง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๖. นางสาวสุกัญญา กริกระโทก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๗. นายศักดิ์ เข้มทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๘. นายประยูร คณิตศิลป์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๙. นายลำดวน บุญกระโทก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๐. นายบุญเหลือ มาลา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๑. นางมัลลิกา สุกงำ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๑. นางหัตตดาว ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๒. นายพรชัย อุ่มอั้งวะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางภัทรสุดา เกตุฉาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นางสาวเขมภัทร จิตรจะโปะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๒ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนใบรับรองผลการเรียนประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑. นายศราวุธ ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางปัทมา ไชยวงษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นางสาวชุติมา โชคคนกวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวปานิศา ทั้งกลาง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นายเกียรติศักดิ์ น้ากระโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖. นางสาวศิริชนก พงศ์ชาญวิทย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๗. นายสันติพัฒน์ เมืองนกเอี้ยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา อื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นจากที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวสุพัตรา เร่งประพันธ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและความร่วมมือ
๒. นางสาวอภิมัยรัช เรื่องประทุม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและความร่วมมือ

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก ข้อ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------|---|
| ๑. นางสาวปาณิศา ทั้งกลาง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒. นางสาวปฐมา จันทรโชติเสถียร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓. นางสาวศิริชนก พงศ์ชาญวิทย์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๔. นายกรวิชัย กาญจนวัฒนาวงศ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นตอน

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๑. นายภราดา สิงห์มหาไชย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นายเอกชัย แก่นวงศ์คำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นายอภิชาติ เมืองอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานความร่วมมือ
๔. นายประมวล ปัดไธสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานความร่วมมือ
๕. นางสาวเบญจมาภรณ์ แสงโสฬส	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานความร่วมมือ
๖. นายวัชรยศ เชื้อมกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๗. นางสาวอภิมรย์รัช เรืองประทุม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๔ งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายชัยวัฒน์ ณ ระนอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา
๒. นางพัทธนันท์ เพ็ชรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานวิจัย พัฒนา
๓. นายปรีชา ทวยภา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานวิจัย พัฒนา
๔. นางจุฬาลักษณ์ เย็นวัฒนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานวิจัย พัฒนา
๕. นายประมวล ปัดไธสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานวิจัย พัฒนา
๖. นางสาวปาณิสรา พังกลาง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานวิจัย พัฒนา
๗. นายกรวิชญ์ กาญจนวัฒนาวงศ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๕ งานพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของ สังคม ชุมชน และท้องถิ่น

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

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวชนิดา ขวัญกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒. นายพรชัย อุ่มอั้งวะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓. นายบุญส่ง พิมพา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๔. นายถวัลย์ แสงนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕. นางอุไรวรรณ บรรจงศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๖. นางอุดมลักษณ์ เชื้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๗. นายชาญชัย หาวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๘. นางสาวปรมาภรณ์ วรชมพู	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๙. นายศราวุธ ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๑๐. นายสมนึก เรืองเกษม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๑๑. นายเอกชัย แก่นวงศ์คำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๑๒. นายอภิชาติ เมืองอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๑๓. นางสาวเบญจมาภรณ์ แสงโสฬส	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๑๔. นางปณิศา รอดกลาง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตร จุดหมายและหลักเกณฑ์ ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการ ดำเนินงานตาม

ระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวธนัตถ์ทรัพย์ กลิ่นศรีสุข ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า
๒. นางสาวปานิศา ทังกลาง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า
๓. นางสาวพีพรรณ ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า
๔. นางปานิศา รอดกลาง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครูนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

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

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายอภิชาติ เมืองอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
๒. นางสาวพัชรา เจตบุตร ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ด้าน อวท.)
๓. นางสาวพีพรรณ ประเสริฐสังข์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ด้าน อวท.)
๔. นายสมพงษ์ เถาว์พุดชา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ด้านคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนคุณธรรม)
๕. นางสาวศุภัทธัย หารไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ด้านคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนคุณธรรม)
๖. นายลิขิต เลิศธัญญลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ด้านนักศึกษาวิชาทหาร)
๗. นายปรีชา ทวยภา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ด้านนักศึกษาวิชาทหาร)
๘. นายเกียรติศักดิ์ น้ากระโทก ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ด้านงานลูกเสือวิสามัญ)

๙. นายชุงพร ฉิมพาลี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ด้านงานลูกเสือวิสามัญ)
๑๐. นางสาวศรสวรรค์ จุมวรรณมา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ด้านการกีฬา)
๑๑. นายพงศกรณ์ มิตสีดา	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ด้านการกีฬา)
๑๒. นางเบญจวรรณ รุณชัยศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
๑๓. นายไพบุลย์ แสนพูนสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
๑๔. นางสาวประไพ แก้วพิทักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
๑๕. นางธันต์ทรัพย์ กลิ่นศรีสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
๑๖. นายภราดา สิงห์มหาไชย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
๑๗. นางสาวติภัทร แสงโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
๑๘. นางสาวศิริชนก พงศ์ชาญวิทย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
๑๙. นางนันทิญา พงษ์แผนศรี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ
๒๐. นายอานนท์ จินดาแดง	ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนฯ

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๑. นางอุดมลักษณ์ เชื้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นางจุฬาลักษณ์ เย็นวัฒนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นางสาวศิริชนก พงศ์ชาญวิทย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๕. นางสาวสุกัญญา พงษ์ศิริรักษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๖. นางสาวกัลยาณี วชิระไพโรจน์	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๗. นางสาวพงศ์สุดา หลงมัจฉา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียน เรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอยกเว้น หรือยกเว้นการชำระ เงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับ การอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอผ่าน ฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๑. นายอาทิตย์ กล้าหาญ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๒. นายปรีชา ทวยภา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง (ด้านการป้องกันการทะเลาะวิวาท)
๓. นายอภิชาติ เมืองอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง (ด้านการตรวจเครื่องแต่งกาย)
๔. นายชาญชัย รอสุงเนิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง (ด้านการป้องกันสิ่งเสพติดและการพนัน)
๕. นายไพบุลย์ แสนพลสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง (ด้านการรักษาความปลอดภัยหน้าประตูและรอบรั้ววิทยาลัย)
๖. นางธันต์ทรัพย์ กลิ่นศรีสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง (ด้านสังคมและการดูแลการตั้งครรภ์ก่อนวัยเรียน)
๗. นายอัครวิทย์ พรหมวงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง (ด้านการตรวจหอพักและบ้านเช่า)
๘. นายพงศกรณ์ มิตสีดา	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง (ด้านการดูแลหอพักฐานวิทยาศาสตร์)
๙. นางพัทธนันท์ เพิ่มทรัพย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง
๑๐. นายชาญชัย หาวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง
๑๑. นายลิขิต เลิศธัญญาลักษณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง
๑๒. นายประมวล ปัดไธสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง
๑๓. นายเฉลิมพล แต่งกระโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง

๑๔. ว่าที่ร้อยตรีโอฬาร ตันติรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง
๑๕. นายพงศ์อิศรา คำหาญบดินทร์เดช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานปกครอง
๑๖. นางสาวนันทิญา พงษ์แผนศรี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๗. นายศักดิ์ เข้มทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๘. นายลำดวน บุญกระโทก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๑ งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบ วินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและ สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวประไพ แก้วพิทักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๒. นายเอกชัย แก่นวงศ์คำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๓. นายศราวุธ ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๔. นายพรชัย อุ่มอังวะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๕. นายถวัลย์ แสงนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๖. นายบุญส่ง พิมพ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๗. นางอุดมลักษณ์ เชื้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๘. นางอุไรวรรณ บรรจงศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๙. นางสาวปรมาภรณ์ วรชมพู	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๑๐. นายชาญชัย หาวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๑๑. นายสมนึก เรืองเกษม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๑๒. นายอภิชาติ เมืองอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๑๓. นางสาวเบญจมาภรณ์ แสงโสฬส	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๑๔. นางสาวศิริชนก พงศ์ชาญวิทย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพฯ

๑๕. นางสาวพงศ์สุดา หลงมัจฉา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินและประเมินนิเทศ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางพัทธนันท์ เพิ่มทรัพย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๒. นางสาวประไพ แก้วพิทักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๓. นางสาวสุกัญญา พงษ์ศิริรักษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนฯ
๔. นางสาวศิริชนก พงษ์ชาญวิทย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ
๕. นางสาวพิมพ์ชนก พอพิมาย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ
๖. นายพงศกรณ์ มิตสิดา	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ
๗. นางสาวกัลยาณี วชิระไพโรจน์	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ
๘. นางนันทิญา พงษ์แผนศรี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนฯ

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๒ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายรุทายี ธัญญธรรม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๒. นายถวัลย์ แสงนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓. นางอุดมลักษณ์ เชื้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔. นายศราวุธ ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๕. นายอาทิตย์ กล้าหาญ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๖. นายปรีชา ทวยภา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๗. นายไพฑูรย์ นามวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๘. นายประมวล ปัดไธสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๙. นายเฉลิมพล แต่งกระโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๑๐. นายเกียรติศักดิ์ น้ำกระโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๑๑. นางสาวตติภัทร แสงโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๑๒. นายชุงพร ฉิมพาลี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๑๓. นายชาติรี งามดั่งนาค	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๑๔. นางสาวศิริชนก พงศ์ชาญวิทย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๑๕. นางสาวพงศ์สุดา หลงมัจฉา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๓ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำรินี้ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

๑. นายพรชัย อัมมอวัระ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นายบุญส่ง พิมพ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกช่างเทคนิคพื้นฐาน
๓. นางอุไรวรรณ บรรจงศิริ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔. นางอุดมลักษณ์ เชื้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕. นายถวัลย์ แสงนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๖. นายชาญชัย หาวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๗. นางสาวปรมาภรณ์ วรชมพู	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นายศรารุช ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๙. นายเอกชัย แก่นวงศ์คำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๐. นายสมนึก เรืองเกษม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๑. นายอภิชาติ เมืองอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๑๒. นางสาวเบญจมาภรณ์ แสงโสฬส	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องประดับอัญมณี

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๕ หัวหน้าแผนก มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบางงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบางงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคคลในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายสมพงษ์ เถาว์พุดชา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการฯ
๒. นางสาวพิมพ์ชนก พอพิมาย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๓. นางสาวเอมอร นครศรี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายภราดา สิงห์มหาไชย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายถวัลย์ แสงนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นายยุทธพงษ์ เพชรเสถียร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นายอภิชาติ เมืองอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. นายไพฑูรย์ นามวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นายชายชาญ รอสุงเนิน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นายลิขิต เลิศธัญญาลักษณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นายอดิศักดิ์ จักขุทิพย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๙. นายประมวล ปัดไธสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๐. นายวัชรยศ เชื้อมกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. นางสาวเบญจมาภรณ์ แสงโสภา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๒. ว่าที่ ร.ต.โอฬาร ตันติรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร แสงพรม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๔. นางสาวโสภิตา ขาวประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๕. นายกิตติ นามโ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๖. นายพงศ์อิศรา คำหาญดินทร์เดช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๗. นางสาวเอมอร นครศรี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการ วัดผลและประเมิน ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายเกียรติศักดิ์ น้ากระโทก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาวปณิศา ทังกลาง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายสันติพัฒน์ เมืองนกเอี้ยง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔. นางวิภา ศรีรัมย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

ตามความในหมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนกข้อ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (วิทยาลัยเทคนิคสุรนารี)

๑. หัวหน้าสาขาช่างอุตสาหกรรมฐานวิทยาศาสตร์

นายพรชัย อุ่มอั้งวะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรมฯ
---------------------	------------------	--

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
- (๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๓) เสนอแต่งตั้งครูที่เลี้ยง นักเรียนในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
- (๔) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มวิชา

๑. นายถวัลย์ แสงนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชายานยนต์
๒. นางอุดมลักษณ์ เชื้อนแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาไฟฟ้า
๓. นายศราวุธ ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายเอกชัย แก่นวงศ์คำ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาก่อสร้าง
๕. นายสมนึก เรืองเกษม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาเครื่องมือกล
๖. นายชัยวัฒน์ ณ ระนอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาเครื่องจักรอัตโนมัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
- (๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๓) เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง นักเรียนในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
- (๔) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ประสานงานโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์

๑. นายพรชัย อัมมอวัระ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้าผู้ประสานงานฯ
๒. นายชาญชัย หาวงค์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๓. นางทัดดาว ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๔. นางสาวปรมาภรณ์ วรชมพู	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๕. นายยุทธพงษ์ เพชรเสถียร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๖. นายประมวล ปัดไธสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๗. นายลิขิต เลิศธัญญาลักษณ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๘. นางสาวชนิตา ขวัญกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๙. นายเกียรติศักดิ์ น้ำกระโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๑๐. นางสาวพัชรา เจตบุตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๑๑. นางสาวสุกัญญา ขุนประเสริฐ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๑๒. นายพงศกรณ์ มิตสีดา	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๑๓. นายภาณุรักษ์ อ่อนไพล	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๑๔. นางสาวกัลยาณี วชิระไพโรจน์	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๑๕. นางสาวณัฐทิศา สีถาหล้า	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๑๖. นายสุรกิจ นิบุญกิจ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๑๗. นางสาวนริรัตน์ โตโสภณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ ผู้ประสานงานฯ
๑๘. นางสาวกรรณิการ์ กุดสระน้อย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
- (๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๓) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของโครงการฯและความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง นักเรียนในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและ บุคคลทั่วไป

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ครูหอพักโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ (วิทยาลัยเทคนิคสุรนารี)

๑. นายพงศกรณ์ มิตสิดา	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ ครูหอพักชาย
๒. นายภานุรักษ์ อ่อนไพล	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ ครูหอพักชาย
๓. นางสาวกัลยาณี วชิระไพโรจน์	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ ครูหอพักหญิง
๔. นางสาวณัฐทิศา สีถาล้า	ตำแหน่ง ครูหอพัก	ทำหน้าที่ ครูหอพักหญิง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด ภายในหอพักและบริเวณโดยรอบของหอพัก

(๒) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา ในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา ในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์

(๔) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๕) เสนอคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษาในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๘) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาในโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์

(๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

● งานส่งเสริมการเรียนการสอนและงานนโยบาย

ศูนย์การเรียนรู้อาเซียน

๑. นางสาวปรมาภรณ์ วรชมพู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าผู้ประสานงานศูนย์อาเซียน
๒. นางสาวพิมพ์ชนก พอพิมาย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานศูนย์อาเซียน
๓. นางสาวปัทมยา สมศักดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานศูนย์อาเซียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน จัดกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้อาเซียน แก่นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา

- ทันสมัย
- (๒) วางแผนพัฒนาการบริการศูนย์การเรียนรู้อาเซียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับบุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ประสานงานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในโรงเรียนมัธยม (ทวิศึกษา)

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------|--|
| ๑. นางสาวปฐมา จันทรโชติเสถียร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ หัวหน้าผู้ประสานงานการจัดการเรียนฯ |
| ๒. นายอเนก ทอนสูงเนิน | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ | ทำหน้าที่ รองหัวหน้าผู้ประสานงานการจัดการเรียนฯ |
| ๓. นายยุทธพงษ์ เพชรเสถียร | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ รองหัวหน้าผู้ประสานงานการจัดการเรียนฯ |
| ๔. นายอภิชาติ เมืองอินทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการจัดการเรียนฯ |
| ๕. นายไพฑูรย์ นามวงศ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการจัดการเรียนฯ |
| ๖. นางสาวปณิศา ทั้งกลาง | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการจัดการเรียนฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในโรงเรียนมัธยม
- (๒) จัดทำตารางสอนและตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาและโรงเรียนมัธยม
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในโรงเรียนมัธยม
- (๔) ประสานงานกับแผนกวิชา และโรงเรียนมัธยมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในโรงเรียนมัธยม
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความอดทน อดกลั้น อดทน อดทน อดทน ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ อย่าให้ราชการเสียหาย และเกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายธนภัทร แสงจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุรนารี