



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเขมรราช

ที่ ๒๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ วิทยาลัยเทคนิคเขมรราช มีความจำเป็นต้องปรับปรุงลักษณะงานเพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อทางราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และเพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ อาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับบุคลากร) ข้อ ๑ มอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู และลูกจ้างปฏิบัติราชการประจำอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการจึงจัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่พิเศษขึ้นและคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งต่อคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน วิทยาลัยจึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวภัทรวรรณ ต้นสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเขมรราช

รับผิดชอบในการกำกับดูแลการบริหารงานในวิทยาลัยทั้ง ๔ ฝ่าย ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๔. ฝ่ายวิชาการ

ในการจัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยอาชีวศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

๒. นายสว่าง สัตย์ธรรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

รับผิดชอบกำกับดูแลบริหารงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบุคลากร
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานการบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน
- (๘) งานประชาสัมพันธ์

๓. นางสาวธนาวดี พิมราช ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

รับผิดชอบกำกับดูแลงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- (๓) งานความร่วมมือ
- (๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- (๗) งานฟาร์มและโรงงาน

ทั้งนี้ให้กำกับดูแลโรงผลิตน้ำดื่มเพื่อใช้ในการให้บริการน้ำดื่มแก่นักเรียน นักศึกษาบุคลากร วิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ กำกับดูแลงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔. นางสาวเยาวินดา สุภาธร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

รับผิดชอบกำกับดูแลงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ทั้งนี้ให้กำกับดูแลงานธนาคารโรงเรียน

๕. นางเตือนใจ ไพค่านาม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

รับผิดชอบกำกับดูแลงานในฝ่ายวิชาการ ดังนี้

- (๑) แผนกวิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน

ทั้งนี้ให้กำกับดูแลร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสว่าง สัตย์ธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวจุฑามาศ	วงศ์เครื่อง	หัวหน้างาน
นางปวีรีศ	เทียนหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายสิทธิศักดิ์	วงศ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายนพรัตน์	จันทร์กาญจน์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติโทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายประสิทธิ์	วงศ์โพธิสาร	หัวหน้างาน
นางปวีรีศ	เทียนหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายสิทธิศักดิ์	วงศ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวณัฐริษา	คงทน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

ข้อ ๑๕ งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวจิตตานันท์	นิพิฐชนะรักษ์	หัวหน้างาน
นางสาวสุพรพักตร์	อรัญมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวจรัสศรี	แสงโชติ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
นางสาวธนจิรัสย์	ถาวร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลังการถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวจารุวรรณ	สิมาพันธ์	หัวหน้างาน
นางสาวภัทริราภรณ์	อาจศรี	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

ข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุกลาง ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายวุฒิพันธ์	สายเส้น	หัวหน้างาน
นายณัฐกรณ์	วโรพ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวสุพรพัทธ์	อรัญมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายพุดมินท์	สุดหล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวสิริณญา	บัวชุม	เจ้าหน้าที่งานพัสดุกลาง
นายวีระศักดิ์	อุทัยสวรรค์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุกลาง
นายเทวา	ชัยนนต์	พนักงานขับรถ
นายสุธา	ศรีเนตร	พนักงานขับรถ
นายณรงค์ฤทธิ์	พรมสิงห์	พนักงานขับรถ

ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหางาน การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายพรเทวัญ	บัวศรี	หัวหน้างาน
นายชาญยุทธ	กาละมาต	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายศรธรรม	ราชรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายณัฐวัฒน์	คำโคตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายปรีชา	สร้างทองคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายวิชราวิทย์	วิษระเดชคุณากรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายอมร	วงคำเหลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายสมบุรณ์	สงวนพิมพ์	นักการภารโรง
นายไพรี	คำแพง	นักการภารโรง
นายอินทรา	จันทะปัญญา	นักการภารโรง
นายนิยม	จิตนอม	นักการภารโรง
นายสมร	โคตรปุย	นักการภารโรง
นายทวี	ชมกลิ่น	นักการภารโรง
นายสุบรรณ	จันทร์แรม	นักการภารโรง
นายวัฒนา	สมสูง	นักการภารโรง
นายชุมพร	ชันขวา	นักการภารโรง
นางขันตรี	จิตนอม	แม่บ้าน
นางสาวหนูจร	สุภาซร	แม่บ้าน
นายประวิทย์	วันโท	ยามรักษาความปลอดภัย
นายสุณีย์	ท่าหาญ	ยามรักษาความปลอดภัย
นายชัยดำรงค์	ยาประสาท	ยามรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขโรคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายทองดี	ชั้นขวา	หัวหน้างาน
นางสาวสุพัตรา	บุชาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวยุวธิดา	เคหวัดร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางสาวเจวดี	ศรีวงษ์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ข้อ ๒๐ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอนทดแทนการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่นการออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อนการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจแลรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบ	ประกอบด้วย
นายธนภฤต	เจริญสุข	หัวหน้างาน

นายดนตรี	มั่งคั่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายวรวงศ์	เกตุกระราช	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายพิชัย	อาษาสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข้อ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสารโทรศัพท์ภายในภายนอก สถานวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวธนาวดี พิมราช รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

งานวางแผนและงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ประกอบด้วย
นางสาวปวรรณวรี	ไชยรัตน์	หัวหน้างาน
นางสาวภณิดา	ไชยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวเครือแก้ว	ใจแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

ข้อ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคมชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายอิทธิพล	รุ่งเรือง	หัวหน้างาน
นางสาวปัญจมาพร	สองแสน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษาจัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลสารสนเทศจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุมดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายธีระพงษ์	หาระวงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวเครือแก้ว	ใจแก้ว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

ข้อ ๒๔ งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวทิพวรรณ	อาจศรี	หัวหน้างาน
นายอมร	วงศ์เหล่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายวิชระ	เลิศประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายพีรพร	สำราญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวเครือแก้ว	ใจแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ข้อ ๒๕ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการ การศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

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

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวประไพพร สีบุญ หัวหน้างาน

นางสาวภนิดา ไชยวรรณ ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นางสาวปัญจมาพร สองแสน เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ข้อ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวกัลยาณัฏฐ์ พรหมเรนทร์ หัวหน้างาน

นางกัลยาณี พรหมดอน ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นางสาวภนิดา ไชยวรรณ ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นายณัฐวัฒน์ คำโคตร ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นายอดุลย์กิต อร่ามเรือง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นางสาวกรรณิการ์ ทานะสิงห์ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ข้อ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้ารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานฟาร์มและโรงงาน ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นายสรยุทธพัฒน์ หม่อมคำมี หัวหน้างาน

นายพีรพร สำราญสุข ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นายณัฐกรณ์ วรโพด ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นายจิรพงศ์ ศรีสาร ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

ข้อ ๒๘ งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช เครื่องมือ เครื่องจักร การใช้งานการบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาดและปลอดภัย

(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษาเกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชน ผู้ที่สนใจไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางสาวประไพพร	สีบุญ	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
นางสาวสุพัตรา	บุชาพันธ์	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
นายอมร	วงศ์เหล่า	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
นางกัลยาณี	พรมดอน	ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๓) วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๔) กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
- (๕) จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๗) จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (๘) จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
- (๙) ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๑๐) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
- (๑๑) รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

ฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา

นางสาวเยาวินดา	สุภาชร	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา
๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ประกอบด้วย
นายประเสริฐ	ไกรษี	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายอุดมศักดิ์	อร่ามเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบหัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นายประสิทธิ์	วงศ์โพธิสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวมณฑนา	แสวงวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นายธนภัทร	ไพค่านาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวธนพร	ลาวิลาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวทิพวรรณ	อาจศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวพัชราภรณ์	เกษมสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวจิตตานันท์	นิพัทธ์ชนะรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวกมลวรรณ	ณัฐจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวจุฑามาศ	วงศ์เครื่อง	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางทิพย์สุดา	ศิริทิพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นายสุวรรณ	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

นางสาวสุพัตรา	บุชาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวไอลัดดา	กาเผือก	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวอังคนางค์	ชัยโคตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวพัชราภรณ์	คู่แก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นายทัศนัย	คงทน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวถิรพร	กุลบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวจารุพร	อ่อนพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวศิริลักษณ์	คำหาญาดิ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวนิตยา	นวลใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นายณัฐกรณ์	วโรต	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นายวรุฒย์	แข็งสง่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นายสรัญพัฒน์	หม่องคำมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นายไชยา	สมาฤกษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวสุพรรณพิตร	อรัญมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางปวีศ	เทียนหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวปวรรณวรีย์	ไชยรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวยุภา	นามประภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวอรอนงค์	นาเมืองรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นายปกรณ์เกียรติ	เพชรรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
นางสาวสายใจ	เหลากลม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมTo be number one
นางสาวธนพร	ลาวิลาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมTo be number one
นายศรธรรม	ราชรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นายวชิระ	เลิศประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นายธนกฤต	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นางสาวภณิดา	ไชยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นายไชยา	สมาฤกษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นายทรงยศ	วรรณทาป	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบหัวหน้างานกิจกรรมองค์การวิชาชีพ(อวท.) และรับผิดชอบครูที่ปรึกษางานกิจกรรมองค์การวิชาชีพ(อวท.)
นายสรัญพัฒน์	หม่องคำมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมองค์การวิชาชีพ(อวท.)
นางสาวยุภา	นามประภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมองค์การวิชาชีพ(อวท.)
นายพีรพร	สำราญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมองค์การวิชาชีพ(อวท.)
นายทรงยศ	วรรณทาป	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบหัวหน้ากิจกรรมกีฬาวิทยาลัยฯ
นายสุวรรณ	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมค่ายอาสาพัฒนา
นายวีรพงษ์	ดุจดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมค่ายอาสาพัฒนา
นางสาวนันทพร	สมवास	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมค่ายอาสาพัฒนา
นางสาวศิริภา	อร่ามเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมค่ายอาสาพัฒนา
นางทิพย์สุดา	ศิริทิพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมภาษาต่างประเทศ
นางสาวอรอนงค์	นาเมืองรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมภาษาต่างประเทศ
นายสุวรรณ	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างยนต์
นายธีระพงษ์	หาระวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างยนต์

นายพีรพร	สำราญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างยนต์
นายวชิระ	เลิศประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน
นายวรุตต์	แข็งสง่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน
นายปรีชา	สร้างทองคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน
นายพูลสวัสดิ์	คำเสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างเชื่อมโลหะ
นายสรัญพัฒน์	หม่องคำมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างเชื่อมโลหะ
นายธนภัทร	ไพค่านาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
นายพรเทวัญ	บัวศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
นายทัศน์ัย	คงทน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
นายวุฒิพันธ์	สายเส้น	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์
นายชาญยุทธ	กาละมาต	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์
นายธนาธิป	ขจัดมลทิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างก่อสร้าง
นายวชิราวิทย์	วิษระเดชคุณากรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพช่างก่อสร้าง
นางสาวจิตตานันท์	นิพิฐชนะรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพการบัญชี
นางกัลยาณี	พรมดอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพการบัญชี
นางสาวนันทพร	สมवास	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพการบัญชี
นางสาวประภัสสร	นาสูงชน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์
นางสาวประไพพร	สีบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์
นายธนกฤต	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์
นางสาวภณิดา	ไชยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพการตลาด
นางสาวปวรรณวีรย์	ไชยรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพการตลาด
นางสาวกัลยาภัทร์	พรหมเรนทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพการโรงแรมฯ
นางสาวยุพกา	นามประภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมชมรมวิชาชีพการโรงแรมฯ
นายธนภัทร	ไพค่านาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยกิจกรรมสถานศึกษาคุณธรรม
นายธนากร	สมवास	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ประกอบด้วย
นางสาวธนพร	ลาวิลาศ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นายทรงยศ	วรรณทาป	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายพุดินันท์	สุดหล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายอมร	วงคำเหล่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

ข้อ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอน รายวิชา การขุดพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาสรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง	ผู้รับผิดชอบ	ประกอบด้วย
นายชาญยุทธ	กาละมาตร	หัวหน้างาน
นายธนภัทร	ไพค่านาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายพูลสวัสดิ์	คำแสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวประภัสสร	นาสูงชน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายชินท์ณภัทร	นิลกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางกัลยาณี	พรหมดอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายสุวรรณ	แสงโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางทิพย์สุดา	ศิริทิพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายวชิระ	เลิศประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวภณิดา	ไชยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายธนาริป	ขจิตมลทิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวศิริภา	อร่ามเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายทรงยศ	วรรณทาป	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายปรีชา	สร้างทองคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายวีรพงษ์	ดุจดดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวพรวิมล	บุญม่วงมา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

ข้อ ๓๑ งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบ วินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวพัชราภรณ์ เกษมสุข	หัวหน้างาน
นายประเสริฐ ไกรซี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายทัศนัย คงทน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายพีรพร สำราญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายปรีชา สร้างทองคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวยุพกา นามประภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายณัฐวัฒน์ คำโคตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายธนกฤต เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายศรธรรม ราชนินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายณัฐกรณ์ วรโพด	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายไชยา سماฤกษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวสุพรพัทธ์ อรัณมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวอภิญญา ทศน์ศรี	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐเอกชนและชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ประกอบด้วย
นางสาวนันท์พร สมवास	หัวหน้างาน	
นางกัลยาณี พรหมตอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป	
นายทรงยศ วรรณทาป	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป	
นางสาวยุพกา นามประภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป	
นายสิทธิศักดิ์ วงษ์ศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป	
นางสาวพรวิมล บุญม่วงมา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	

ข้อ ๓๓ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่นร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดร้านอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	ผู้รับผิดชอบ	ประกอบด้วย
นายวีรพงษ์ ดุจดา	หัวหน้างาน	
นางสาวกัลยาภัทร์ พรหมเรนทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป	
นายวุฒิพันธ์ สายเส้น	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป	
นายชาญยุทธ กาละมาตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป	
นายพรเทวัญ บัวศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป	
นายทัศนัย คงทน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป	

นายณัฐกรณัฏ	วรโพต	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายพีรพร	สำราญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายธนาธิป	ขจัดมลทิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายณัฐวัฒน์	คำโคตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายปรีชา	สร้างทองคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายทรงยศ	วรรณทาป	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวจารุวรรณ	สิมาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวยุศกา	นามประภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวภณิดา	ไชยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวพรวิมล	บุญม่วงมา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

ข้อ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่นโครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่นโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

นางกัลยาณี	พรมดอน	ผู้จัดการธนาคารโรงเรียน
นางสาวจิตตานันท์	นิพัทธ์ชนะรักษ์	ครูที่ปรึกษานาครโรงเรียน
นางสาวจารุวรรณ	สิมาพันธ์	ครูที่ปรึกษานาครโรงเรียน
นางสาวสายใจ	เหลากลม	ครูที่ปรึกษานาครโรงเรียน
นางสาวนันทพร	สมवास	ครูที่ปรึกษานาครโรงเรียน
นางสาวสุพรพัทธ์	อรัญมิตร	ครูที่ปรึกษานาครโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานธนาคารโรงเรียน
- (๒) วางแผนขับเคลื่อนธนาคารโรงเรียน
- (๓) จัดระบบธนาคาร
- (๔) ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- (๕) กำกับ ดูแล การรับฝากเงิน การถอนเงินการลงบัญชี การนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน การสรุปรายงานประจำวันของนักเรียน ในช่วงพักกลางวัน คาบที่ ๔, คาบที่ ๕ ทุกวันอังคาร วันพุธ และวันพฤหัสบดี
- (๖) ประชาสัมพันธ์การฝากเงิน
- (๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม
- (๘) ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน
- (๙) สรุป/รายงานกิจการธนาคาร
- (๑๐) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นางเตือนใจ ไผ่คำนาม	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๑. แผนกวิชา ผู้รับผิดชอบ	ประกอบด้วย
นายสุวรรณ	แสงโชติ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
นายวชิระ	เลิศประเสริฐ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
นายพูลสวัสดิ์	คำเสน หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
นายธนภัทร	ไผ่คำนาม หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายชินท์ณภัทร	นิลกิจ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
นายธนาธิป	ขจิตมลทิน หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
นายปรีชา	สร้างทองคำ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
นางกัลยาณี	พรมดอน หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
นางสาวประภัสสร	นาสูงชน หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
นางสาวภณิดา	ไชยวรรณ หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและสะดวกซื้อ
นางสาวศิริภา	อร่ามเรือง หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
นางทิพย์สุดา	ศิริทิพย์ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
นางสาวสุจิตรา	เคนสุวรรณ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

ข้อ ๓๕ แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักรเครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานเป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้คู่มือครูใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วย

นางสาวมัณฑนา	แสงวงค์	หัวหน้างาน
นางสาวอังคนางค์	ชัยโคตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวศิริลักษณ์	คำหาญาดิ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวนิตยา	นวลใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายนันธกร	ลาดโพธิ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายณฤพนาถ	ศรีสุโพธิ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ข้อ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานะสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวไอลัดดา กาเผือก หัวหน้างาน

นางสาวพัชราภรณ์ คู่แก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นางสาวจารุพร อ่อนพันธ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นายปกรณ์เกียรติ เพ็ชรรัตน์ ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นางสาวสุจิตรา เคนสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

ข้อ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและอำนาจการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวกมลวรรณ ถุงจันทร์ หัวหน้างาน

นางสาวกิ่งแก้ว แสนทวีสุข เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

ข้อ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนากรบริการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

นางสาวสายใจ เหลากลม หัวหน้างาน

นางสาวอรอนงค์ นาเมืองรักษ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นายพิชชานันท์ พวงน้อย ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป

นางสาวนาราภัทร โคตรปุย เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ข้อ ๓๙ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาระบบทวิภาคีโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศเพื่อร่วมกับวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน	ผู้รับผิดชอบ	ประกอบด้วย
นายภัทรฉัฐ	แพงแก้ว	หัวหน้างาน
นายยุรพันธ์	สมาฤกษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายวรุตย์	แข็งสง่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นางสาวฉิรพร	กุลบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานทั่วไป
นายณฤพนาถ	ศรีสุโพธิ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

ข้อ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาการความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินการงานกิจการร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ

นางเตือนใจ	ไพค่านาม	ประธานกรรมการ
นายพิชชานันท์	พวงน้อย	ผู้จัดการ
นายธีระพงษ์	หาระวงศ์	กรรมการฝ่ายตรวจนับสินค้า
นางทิพย์สุดา	ศิริทิพย์	กรรมการฝ่ายตรวจนับสินค้า
นางสาวสายใจ	เหลากลม	กรรมการฝ่ายบัญชี
นายปกรณ์เกียรติ	เพ็ชรรัตน์	กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
นายสมบูรณ์	สงวนพิมพ์	กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
นางสาวไอลัดดา	กาเผือก	กรรมการฝ่ายขาย

นางสาวนิตยา	นวลใส	กรรมการฝ่ายขาย
นางสาวสุจิตรา	เคนสุวรรณ	กรรมการฝ่ายการเงินและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ผู้จัดการและรองผู้จัดการ ทำหน้าที่การจัดการและบริหารทั่วไป ตามระเบียบข้อบังคับ หมวด ๙ ประธาน กิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ ข้อ ๑,๒ และ ๓
๒. กรรมการฝ่ายตรวจนับสินค้า ทำหน้าที่ตรวจนับสินค้าคงเหลือและสินค้าที่ซื้อมาเพื่อขาย
๓. กรรมการฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่จัดซื้อสินค้าทุกชนิดเพื่อจำหน่ายตามความต้องการของสมาชิก
๔. กรรมการฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่บันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินทุกปี
๕. กรรมการฝ่ายการเงิน ทำหน้าที่จัดทำรายงานรับ จ่ายและเงินคงเหลือประจำวัน
๖. กรรมการฝ่ายขาย ทำหน้าที่จำหน่ายสินค้า บันทึกการขายสินค้า สรุปยอดขายสินค้าและจัดทำบัญชีลูกหนี้
๗. เลขานุการ ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๑ บุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วยประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการครู ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ดังนี้คือ

- ก. ครู
- ข. ครูผู้ช่วย

(๒) บุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ดังนี้คือ

- ก. ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- ข. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
- ค. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ.

นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) บุคลากรอื่น ดังนี้

- ก. พนักงานราชการ
- ข. ลูกจ้างประจำ
- ค. ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ ๔๔ ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษาและมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๕ ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษาพัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๖ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและให้ศึกษาหน้าที่ในสายงาน เดียวกัน เพื่อทำงานแทนกันได้ เมื่อหัวหน้างานอื่นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มอบหมายหน้าที่เดิมแก่ครูที่รับหน้าที่ ใหม่โดยเร็ว

ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวภัทรวรรณ ต้นสกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ