



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านตาก
ที่ ๑๖๑/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การจัดการศึกษาอบรมและการบริหารราชการภายในวิทยาลัยการอาชีพบ้านตากดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา(เกี่ยวกับงานบุคลากร) จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายพงษ์ศักดิ์	พันธุ์ศิริ	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่าย
นางสาวธัญลักษณ์	หมีโชติ	ครู คศ.๒	ผู้แทนฝ่าย
นางนิติรัตน์	กระหนาย	ลูกจ้างชั่วคราว	ธุรการฝ่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

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

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายเอกชัย	อภิรมย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑.๒ นางพัชรินทร์	ฉิมพาลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางนิติรัตน์	กระหนาย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

/๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร.....

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางปาริชาติ	สุมแสนหาญ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวธัญลักษณ์	หมีโชติ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นางพัชรินทร์	ฉิมพาลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นางนิติรัตน์	กระหนาย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางวลัยพร	หอมทรัพย์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวบุศรา	มันเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาววันทนี	ทรัพย์อยู่	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ.....

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางสาวกณชราพร	ยกย่อง	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวบุศรา	มันเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวรุ่งวิภา	แรมนิล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นางสาวธัญลักษณ์	หมีโชติ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๕.๒ นายเอกชัย	อภิรมย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวสิริลักษณ์	สุยกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔ นางสาวนพเก้า	พุฒิชาติ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕ นายประวิทย์	เห็นชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖ นายจรัญ	แสงมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และงานพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน.....

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายจิรพันธุ์	ชอบธรรม	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๖.๒ นายพิเชษฐ	กรกวิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นายสุรัตน์	สุขใจ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นายมนัส	ป้อมอัฐ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นายจักรกริช	จินนา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นายณัฐพัฒน์	วงศ์คำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นางสาวชุตติกาญจน์	ยะธา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๘ นายประสาท	หมูล้อม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๙ นางศุภพร	มาอุดม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๐ นายภิรมย์	โตเอี่ยม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๑ นายพงษ์	วงศ์จำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๒ นายจิว	ลูกอินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๓ นายประวิทย์	เห็นชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๔ นายเจริญ	แสงมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๖.๑๕ นางฐิติรัตน์	เขียวคง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน.....



๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นายอดิเรก	สุ่มแสนหาญ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๗.๒ นายวิทยา	ปราจันท์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓ นายเหมราช	เมืองเชื้อ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๔ นายเอกรัตน์	สัมฤทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๕ นางจริยา	จิตต์สำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๗.๖ นางสาววันทนี	ทรัพย์อยู่	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 การสอบแก้ตัวการสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (Pr) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๑๖. ดูแล บำรุงรักษา.....



๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นายณัฐพัฒน์	วงศ์คำ	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างาน
๘.๒ นายอรรถพร	อินปิตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓ นางสาวหฤทัย	เสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๔ นางจริยา	จิตต์สำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นายพงษ์ศักดิ์	พันธุ์ศิริ	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่าย
นายวิทยา	ปราจันท์	ครู คศ.๓	ผู้แทนฝ่าย
นางสาวณิชากร	พร้อมจิตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ธุรการฝ่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

๑. แผนกวิชา
๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. งานวัดผลและประเมินผล
๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๑. แผนกวิชา

๑.๑ นายวิทยา	ปราจันท์	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง
๑.๒ นายเอกชัย	อภิรมย์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
๑.๓ นายอำนาจ	รอดมา	ครู คศ.๓	หัวหน้าแผนกสาขาวิชาช่างยนต์
๑.๔ นายอนุวัฒน์	สิทธิกัน	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๑.๕ นางวลัยพร	หอมทรัพย์	ครู คศ.๒	หัวหน้าแผนกวิชาสาขาการบัญชีและเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

/หน้าที่และความรับผิดชอบ.....



หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๑ นายวิทยา	ปราจันทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๒ นายอดิเรก	สุมแสนหาญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นายอนุวัฒน์	สิทธิกัน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นายวิรัช	ชัยศิริ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นางสาวจิราวรรณ	นันทวงษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ นายธณชัย	มูลเพ็ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗ นางสาวหทัย	เสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘ นางสาวณิชากร	พร้อมจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

/๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู.....

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นายเอกรัตน์	สัมฤทธิ์	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๓.๒ นางปาริชาติ	สุ่มแสนหาญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวจิราวรรณ	นันทวงษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นางสาวนิชากร	พร้อมจิตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑ นางสาวหฤทัย	เสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างาน
๔.๒ นางพัชรินทร์	ฉิมพาลี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๔.๓ นายเหมราช.....



๔.๓ นายเหมราช	เมืองซื่อ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นายณัฐพัฒน์	วงศ์คำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นางจริยา	จิตต์สำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖ นางสาวณิชากร	พร้อมจิตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑ นายวีรภัทร	ชัยศิริ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๕.๒ นายอดิเรก	สุ่มแสนหาญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางวลัยพร	หอมทรัพย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นายจิรพันธุ์	ชอบธรรม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นายเอกรัตน์	สัมฤทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖ นางสาวนพเก้า	พุมิชาติ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๑ นายมนัส	ป้องอัฐ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๖.๒ นายจักรกริช	จินนา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวณิชากร	พร้อมจิตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนสื่อดิจิทัลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนางานนักเรียน นักศึกษา

นายเอกพงษ์	ลิมนัด	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่าย
นายอำนาจ	รอตมา	ครู คศ.๓	ผู้แทนฝ่าย
นางกัลยา	เอี่ยมสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราว	ธุรการฝ่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒. งานครูที่ปรึกษา
๓. งานปกครอง
๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นายโชติพงศ์	เตสุปะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๒ นายเอกชัย	อภิมรย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นายจักริน	ศิริพรรณารัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางสาวกัญชราพร	ยกยั้ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕ นายสุรัตน์	สุขใจ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖ นายมนัส	ป้องอัฐ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗ นายธณชัย	มูลเพ็ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘ นายจักรกริช	จินนา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙ นายณัฐพัฒน์	วงศ์คำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑๐ นางกัลยา	เอี่ยมสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่นองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.คท.).....

/ประเทศไทย (อ.คท.).....



ประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นายพิเชษฐ	กรกรวิวงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๒ นายเหมราช	เมืองชื่อ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นายสุรัตน์	สุขใจ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นายจิรพันธุ์	ชอบธรรม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นางจริยา	จิตต์สำราญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานปกครอง.....



๓. งานปกครอง

๓.๑ นายอำนาจ	รอตมา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๓.๒ นายอดิเรก	สุ่มแสนหาญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นายกอบศักดิ์	วงศ์วิลาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นายอรรถพร	อินปินตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นายสุรัตน์	สุขใจ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นางสาวกณชราพร	ยกย่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗ นางกัลยา	เอี่ยมสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑ นายเหมราช	เมืองเชื้อ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๒ นายจักริน	ศิริพรธนาธิขันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นายโชติพงศ์	เตสุปะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นายพิเชฐ	กรกวิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นายอรรถพร	อินปินตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นายจิรพันธุ์	ชอบธรรม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗ นางสาวจิราวรรณ	นันทวงศ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นายจักรกริช	จินนา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙ นางกัลยา	เอี่ยมสะอาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

/๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา.....



๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการรณกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นางพัชรินทร์	ฉิมพาลี	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๕.๒ นางปาริชาติ	สุ่มแสนหาญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นายเหมราช	เมื่อเชื้อ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นายณัฐพัฒน์	วงศ์คำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นางสาวชุตติกาญจน์	ยะธา	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๕.๖ นางจิตติรัตน์	เชียวคง	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.งานโครงการพิเศษ.....

๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๑ นายกอบศักดิ์	วงศ์วิลาส	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๒ นายอนุวัฒน์	สิทธิกัน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นายโชติพงศ์	เตสุปะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นายอรรถพร	อินปิตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นายวีรภัทร	ชัยศิริ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นายธณชัย	มูลเพ็ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นายมนัส	ป๋องอัฐ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นางสาวสิริลักษณ์	สุยงกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

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

/ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ.....



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายเอกพงษ์ สิ้นนัด	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการฝ่าย
นายเอกชัย อภิรมย์	ครู คศ.๑	ผู้แทนฝ่าย
นางสาวรุ่งวิภา แรมนิล	ลูกจ้างชั่วคราว	ธุรการฝ่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล

๑. งานวางแผนและงบประมาณ
๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. งานความร่วมมือ
๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นางสาวบุศรา มั่นเมือง	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวธัญลักษณ์ หมีโชติ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓ นางปาริชาติ สุ่มแสนหาญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางสาวรุ่งวิภา แรมนิล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สรรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ.....



๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายอรรถพร	อินปินตา	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒.๒ นายเอกรัตน์	สัมฤทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นายณัฐพัฒน์	วงศ์คำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นางสาวรุ่งวิภา	แรมนิล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นายธณชัย	มูลเพ็ง	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๓.๒ นายพิเชษฐ	กรกวิวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นายวีรภัทร	ชัยศิริ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นายสุรัตน์	สุขใจ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.งานวิจัย พัฒนา.....



๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นายจักริน	ศิริพรรณารัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๒ นายเอกชัย	อภิรมย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวหฤทัย	เสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นางสาวนพเก้า	พุดชาติ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นายอนุวัฒน์	สิทธิกัน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๕.๒ นายวิทยา	ปราจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นายอำนาจ	รอดมา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นางวลัยพร	หอมทรัพย์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นายจักริน	ศิริพรรณารัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖ นายอรรถพร	อินปิตา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗ นางสาวสิริลักษณ์	สุยกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถาน ประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.งานส่งเสริมผลิตผล.....

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางสาวจิราวรรณ	นันทวงษ์	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวบุศรา	มันเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวกัญชราพร	ยกยั้ง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นางสาวหฤทัย	เสนแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นางศุภีพร	มาอุด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียน ผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับผู้เปลี่ยนแปลงหน้าที่ในระดับหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน ขอให้ทำการรับ - ส่ง มอบหมายงานและ รายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตลอดจนเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

การมอบหมายหน้าที่ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ได้ศึกษาระเบียบ และปฏิบัติงานใน หน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาบ้านตาก