



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเทิง

ที่ ๐๙๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารราชการวิทยาลัยเทคนิคเทิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๖๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติ ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรีสมฤทธิ์ ไกลถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญา ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การลาออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

/๑๒. จัดระบบดูแล.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. นายจตุพล ขันดี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน บริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานทะเบียน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ .นางสาวณัฐชาพรรณ วงศ์ชัย ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่าย ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน บริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานทะเบียน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล

/๔. ส่งเสริมและ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางเครือฟ้า เชียงแขก ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- | | | | |
|------------------|------------|-------------------------|---|
| ๑. นางสาวทินพร | ยอดปา | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสาวพรกนก | ไชยวงศ์ทอง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป |
| ๓. นางสาวเปรมกมล | ศรีวิชัย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. รับ – ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

/๘. จัดทำปฏิทิน....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

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

๒.๓ นางเครือฟ้า เชียงแขก ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นางสาวทัศนากาวิจันทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวทินพร ยอดปา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล(ID Plan)
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย
๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางนวลสิริ หมั่นไร่ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

๑. นายสถิตย์ ทาแกง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒. นางธิดาวรรณ มั่งมูล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓. นางสาวธิดารัตน์ ฐิธรรม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวณัฐชาพรรณ วงศ์ชัย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

๑. นางสาวพรกนก ไชยวงศ์ทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายนิรันดร์ ศรีทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. นางสาวสุพรรณษา นวลใย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๒. นางสาวชรรินดา ดวงเอ้ย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๓. นายอภิชาติ พุ่มพัว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ |
| ๔. นายยอม ธนะตัน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ |

/มีหน้าที่และ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายนิรุจน์ อินเทพ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๑. นายสมคิด ไชยวงศ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒. นายภูริทัต ตีระวงศ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓. นายพิรพล นิลรัตน์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๔. นายคฑาวุธ จุใจ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๕. นางสาวรัตติกาล ฐานแพ้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖. นายสมจิตร ตี๋อคำ	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่	นักการภารโรง
๗. นางอุบลรัตน์ สุขเกต	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่	นักการภารโรง
๘. นางสาวอัญชสา คำแพง	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่	แม่บ้าน
๙. นางปรีศนา พิชคำ	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่	แม่บ้าน
๑๐. นางสาวนิรัชพร เพชรทอง	ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่	แม่บ้าน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณะประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

/๔. กำหนดแผน....

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางประกาย ดันกันยา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๑. นายอนุพล จุมพลาศรี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. นางสาวรัตติการ เครือจันทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓. นางสาวอาธิติยา สติปัญญา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียน แสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตรและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคเรียนฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

/๑๓. จัดทำฐานข้อมูล....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการอบรมทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสมศรี แสงศรีจันทร์ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ นางสาวเครือฟ้า เชียงแขก ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่าย ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและ

/การประกันคุณภาพ....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

การประกันคุณภาพ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวปณิดา เวียงทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑. นายวรวิษ	ปิ่นอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๒. นายสถิตย์	ทาแกง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๓. นางสาวจันทร์จิรา	สมบุตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๔. นางสาวจิรนนท์	แก่นเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ
๕. นางสาวณิรดา	พิมพา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

/๒. วิเคราะห์....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๒. วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำค่าของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. สํารวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายวรวิษ ปันอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปณิดา เวียงทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานมาตรฐานฯ
๒. นายรัชชานนท์ เจริญพร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ
๓. นายทวีชัย คำมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ
๔. นายณัฐวุฒิ จำปานคร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ
๕. นางสาวรัตติกาล ฐานแพร่	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ
๖. นายธนาณัติ ประวะง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ
๗. นางสาวจันทร์จิรา สมบุตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ
๘. นางสาวจิรนนท์ แก่นเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ
๙. นายสิทธิย์ ทาแกง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ

๑๐. นายพัสกร....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- | | | | |
|-----------------|-------------|-------------------------|---------------------------------------|
| ๑๐. นายพัสกร | มหาวิทยาลัย | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ |
| ๑๑. นายสุรชาติ | นิมสุวรรณ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ |
| ๑๒. นางสาวณิรดา | พิมพา | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง(SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล
๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายสุพจน์ ตี๋คำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

- | | | | |
|---------------------|----------------|-------------------------|--|
| ๑. นายอนุพล | จุมพลาศรี | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ดิจิทัลฯ |
| ๒. นางสาวณัฐชาพรรณ | วงศ์ชัย | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ |
| ๓. นายอนุสรณ์ | ท้าวแก่นจันทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ |
| ๔. นางสาวจันทร์จิรา | สมบัติ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ |
| ๕. นายณัฐวุฒิ | จำปานคร | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ |
| ๖. นายรัชชานนท์ | เจริญพร | ตำแหน่งครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ |
| ๗. นายสถิตย์ | ทาแกง | ตำแหน่งครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ |
| ๘. นางสาวกมลนิตย | นุมนาง | ตำแหน่งครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ |
| ๙. นางสาวณิรดา | พิมพา | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ |
| ๑๐.นางสาวเปรมกมล | ศรีวิชัย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ |

/มีหน้าที่....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ
๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในที่สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายเฉลิมภพ ใจวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายธนภฤต	เอมอยู่	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่	ผู้ช่วยงานส่งเสริมการวิจัยฯ
๒. นายนิรันดร์	ศรีทอง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ
๓. นางสาวจิรนนท์	แก่นเมือง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ
๔. นายณัฐวุฒิ	จำปานคร	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ
๕. นายทวีชัย	คำมูล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ
๖. นายรัชชานนท์	เจริญพร	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ
๗. นายสฤติย์	ทาแกง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ

/๘. นางสาว....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๘. นางสาวณิรดา พิมพา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ
๙. นางสาวเปรมกมล ศรีวิชัย ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวจตุพร เมืองมา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

- | | | | |
|---------------------------|---------|-----------------|--|
| ๑. นางสาวณัฐพรพรณ วงศ์ชัย | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๒. นางเครือฟ้า เชียงแขก | ตำแหน่ง | ครู คศ.๓ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๓. นางนวลสิริ หมั่นไร่ | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๔. นางประกาย ต้นกันยา | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๕. นายสฤติย์ ทาแกง | ตำแหน่ง | ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๖. นางสาวณิรดา พิมพา | ตำแหน่ง | ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ |
| ๗. นางสาวทับทิม จำปานคร | ตำแหน่ง | ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์ประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

/๓. ส่งเสริม....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวณัฐชาพรรณ วงศ์ชัย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา

๑. นายวรวิช	ปันอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานติดตามฯ
๒. นายสิทธิชัย	เวียงคำ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ
๓. นางสาวปณิดา	เวียงทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ
๔. นายณัฐวุฒิ	จำปานคร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ
๕. นายรัชชานนท์	เจริญพร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ
๖. นางสาวณิรดา	พิมพ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม(๑)
๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม(๑)
๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม(๑)
๖. รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)
๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/นายลิขิต....

๔. นายลิขิต ชัดแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการในการช่วยบริการกิจการของสถานศึกษา การวางแผนและการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นางอัญชลี เวียงคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่าย ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริการกิจการของสถานศึกษา การวางแผนและการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล

/๔. ส่งเสริม.....

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. นายสันติ พลเยี่ยม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายสุพจน์	ตื้อคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (รด.)
๒. นายวรวิช	ปันอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (รด.)
๓. นายชนกฤต	เอมอยู่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ
๔. นางสาวณัฐชาพรรณ	วงศ์ชัย	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๕. นายเชาวลิต	จิตตวงศ์พันธ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๖. นางนวลสิริ	หมั่นไร่	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๗. นายพงษ์พันธ์	กาจินะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๘. นางสาวปณิตา	เวียงทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๙. นายวัชรพงษ์	มะโนวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๐. นายณัฐวุฒิ	จำปานคร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๑. นายพีรพล	นิลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๒. นางสาวกมลนิตย์	นุ่นนาง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๓. นางสาวจิรนนท์	แก่นเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๔. นางสาวศศิวิมล	เฉลิมจิตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๕. นายธนาณัติ	ประวั่ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๖. นายภูริทัต	ตะวงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๗. นายพัสกร	มหาวงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๘. นายรัชชานนท์	เจริญพร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๑๙. นายจารุกิตติ์	พลจร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (ลูกเสือ)
๒๐. นางอัญชลี	เวียงคำ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม(รร.คุณธรรม)
๒๑. นางสาวจตุพร	เมืองมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม(รร.คุณธรรม)
๒๒. ว่าที่รต.หญิงไพโรจน์	มหาวงศ์นันท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (อวท.)
๒๓. นายพัสกร	มหาวงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (อวท.)

/๒๔. นายธนาณัติ.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๒๔. นายธนาณัติ ประวัง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม(อวท.)
๒๕. นายอนุพล จุมพลศรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม(อวท.)
๒๖. นางสาวจันทร์จิรา สมบุตร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (TO BE NUMBER ONE)
๒๗. ว่าที่ร.ต.หญิงไพโรจน์ มหาวงศ์นันท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (TO BE NUMBER ONE)
๒๘. นายพัสกร มหาวงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (TO BE NUMBER ONE)
๒๙. นางสาวทัศนากาวจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม (TO BE NUMBER ONE)
๓๐. นางสาวพิชญภา สนแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย(อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือ องค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ
- สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๓ นางอัญชลี.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๓ นางสาวอิทธิรัตน์ กันธนะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา และการแนะแนว

๑. นางอัญชลี	เวียงคำ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒. นายพงษ์ศิริ	โพนยา	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓. นายสิทธิชัย	เวียงคำ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔. นายนิรันดร์	ศรีทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕. นายรามิล	ราชคมนตรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๖. นายพงษ์พันธ์	กาจัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๗. นางนวลศิริ	หมั่นไร่	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๘. นายธนภุต	เอมอยู่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๙. นายเฉลิมภพ	ใจวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๐. นางสาวจตุพร	เมืองมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๑. นายอนุสรณ์	ท้าวแก่นจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๒. นายสุพจน์	ต้อคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๓. นางสาวจันทร์จิรา	สมบุตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๔. นายพัสกร	มหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๕. นางสาวพิชญภา	สนแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน

ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอ เปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอลาพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการ ชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ

๘. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/๙. สร้างเครือข่าย.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๙ สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายวัชรพงษ์ มะโนวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา

๑. นายพงษ์พันธ์ กาจันะ	ตำแหน่ง ครู ศศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๒. นางสาวจตุพร เมืองมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๓. นายอนุสรณ์ ท้าวแก่นจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๔. นายสมคิด อะทะถ้ำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๕. นางสาวอิทธิรัตน์ กันธนะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๖. นายภูริทัต ต๊ะวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๗. นายศุภราช จุใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๘. นายพิรพล นิรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๙. นายณัฐวุฒิ จำปานคร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๑๐. นางสาวจิรนันท์ แก่นเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๑๑. นายธนาณัติ ประวัง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๑๒. นางสาวพิชญาภา สอนแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความคิดเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

/๕ ปกครองดูแล.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบ ภัยจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ และอื่น ๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายสมคิด อะทะถ้ำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางสาวศิริรัตน์ กันธนะ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ |
| ๒. นายสิทธิย์ ทาแก | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๓. นางสาวทัศนากาวจันทร์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |
| ๔. นางสาวพิชญภา สนั่นแก้ว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔๗ นายอนุสรณ์.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๗ นายอนุสรณ์ ท้าวแก่นจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม

๑. นายเชาวลิต	จิตตวงศ์พันธ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๒. นายนิรันดร์	ศรีทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๓. นายสุพจน์	ตื้อคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๔. นายสมคิด	อะทะถ้ำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๕. ว่าที่ร.ต.หญิงพิไลพร	มหาวงศ์นันท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๖. นายภูริทัต	ติ่งวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๗. นางสาวรัตติกาล	ฐานแพร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๘. นางสาวกมลนิตย์	นุมนาง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๙. นางสาวจิรนนท์	แก่นเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๑๐. นายพิรพล	นิลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๑๑. นายพัสกร	มหาวงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๑๒. นางสาวเปรมกมล	ศรีวิชัย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ
๑๓. นางสาวพิชญภา	สนแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
๔. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสถานการณ์เร่งด่วน
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕ นายวิทยา.....

๕. นายวิทยา พิชยาปรีชาพล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริการกิจการของสถานศึกษา การวางแผนและการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ นายพงษ์ศิริ โฉมยา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่าย ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริการกิจการของสถานศึกษา การวางแผนและการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากรองผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

/๒. วางแผน....

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. กำกับกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ แผนกวิชา

๑. นายหล่ง	สมฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นายนิรันดร์	ศรีทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๓. นายสุพจน์	ตื้อคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔. นายธนภุต	เอมอยู่	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน/ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๕. นายพงษ์พันธ์	กาจินะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. นายสิทธิชัย	เวียงคำ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๗. นายรามิล	ราชคมน์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๘. นางนวลสิริ	หมั่นไร่	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๙. นายเฉลิมภพ	ใจวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
๓. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

/๔ วางแผนและ.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานมารรณะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์วิ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายพรพจน์ สิทธิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวอิติรัตน์	กันธนะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒. นางสาวจตุพร	เมืองมา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓. นายสมคิด	อะทะถ้ำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔. นายสุพจน์	ต้อคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕. นายทวีชัย	คำมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖. นายพีรพล	นิลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๗. นายภูริทัต	ต๊ะวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๘. นายณัฐวุฒิ	จำปานคร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๙. นางสาวจันทร์จิรา	สมบุตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๐.นางณัฐจิภา	คำปา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและการจัดระเบียบการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนากการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ
๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางอัญชลี เวียงคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|--|
| ๑. นายภูริทัต ตะวงค์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นางสาวทัศนากาวิจันทร์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นายพัสกร มหาวงศ์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. นางอรทัย ไชยยงค์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางพงษ์ศิริ โฉมยา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และความร่วมมือ

๑. นายสุรชาติ	นิ่มสุวรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษา
๒. นางเครือฟ้า	เชียงแขก	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๓. นางนวลสิริ	หมั่นไร	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๔. นายสุพจน์	ตื้อคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๕. นายอนุสรณ์	ท้าวแก่นจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๖. นายภูริทัต	ต๊ะวงศ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๗. นายณัฐวุฒิ	จำปานคร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๘. นางสาวศศิวิมล	เฉลิมจิตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๙. นายธนาณัติ	ประวั่ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา
๑๐.นางสาวจันทร์จิรา	สมบัติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

/๓. จัดการศึกษา....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นายสมคิด ไชยวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยี การศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|--|
| ๑. นางสาวจิรนันท์ แก่นเมือง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ |
| ๒. นางสาวกมลนิตย์ นุ่มนาง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ |
| ๓. นางสาวจันทร์จิรา สมบุตร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ |

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการ จัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕. พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕๗ นายพรพจน์.....

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕.๗ นายพรพจน์ สิทธิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑.นางสาวพิไลพร มหาวงศ์นันท์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ
๒.นายพัสกร มหาวงศ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอนบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม
๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ
๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ร้อยตรี

(สมฤทธิ์ ไกลถิ่น)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเทิง

“เรียนดี มีคุณธรรม”