



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง

ที่ ๕๕๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายความรับผิดชอบในหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่ตามระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง ได้แก่ นายชัชวาลย์ มูลศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง วิทยฐานะเชี่ยวชาญ เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจกรรมของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๗) วางแผนการบริหารบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ ๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มอบหมาย นายวินัย จันทรานาค ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย การอาชีพจอมทอง วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบุคลากร
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน
- (๘) งานประชาสัมพันธ์
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) นางสาวชนัญชิตา เจนแพทย์ ตำแหน่งครู ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มอบหมาย นางสาวกัญญา ทาระนัด ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง วิทยฐานะชำนาญการ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- (๓) งานความร่วมมือ
- (๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
- (๗) นางสาวระพีพรรณ อินทธรน ตำแหน่งครู ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มอบหมาย นายสิทธิกร ปัญญา มา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง วิทยฐานะชำนาญการ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
- (๗) ว่าที่ร้อยตรีฐานทัฬ ปินตาสม ตำแหน่งพนักงานราชการ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๒.๔ ฝ่ายวิชาการ มอบหมาย นายวิทยา ภิญญ์ฤทธิ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง วิทยฐานะชำนาญการ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) แผนกวิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการ และห้องสมุด
- (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน
- (๗) นายวัชรพงศ์ มีนพยอม ตำแหน่งครู ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

ข้อ ๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณการบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติรายการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกรอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและ ตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ การทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
- ๑๔) กำกับดูแลงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

ข้อ ๔ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวปิยวรรณ	สินवास	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศิริลักษณ์	กฤษณะคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายเอกชัย	จันทิมา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวจารุณี	อินใจ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวทัศนีย์กร	แก้ววงศ์วาน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและ หน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการ พิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแผนของทางราชการ
- ๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ งานบุคลากร มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาววณันท์ยา	เชื่อนป้อ	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
	นายวัชรพงศ์	ผื่นพยอม	ตำแหน่งครู
	นายนพรัตน์	มโนรา	ตำแหน่งครู
	นายนฤพนธ์	สังข์ศรี	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายพันธชา	อินทยศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวทัศนีย์กร	แก้ววงศ์วาน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวจารุณี	อินใจ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษาให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๖) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๗) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ งานการเงิน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวจิรัฐติกา	ทนนชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางบุษบา	ปิ่นนะสุ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางอรนุช	กันธิยะ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการถอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) รับและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ งานการบัญชี มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวระพีพรรณ	อินทะรณ	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางทิพวัลย์	ทินวงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวพัชราภรณ์	โพธิ์วัง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาววราลี	พิทักษ์ชัยพัสมา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ งานพัสดุ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายนพรัตน์	มโนร่า	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายบุญยวีร์	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู
	นายอนุสรณ์	อภิญาดา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	ว่าที่ ร.ต.ฐานทัพน	ปิ่นตาสม	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวิชานพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายเลิศพร	ภาศสกุล	ตำแหน่งพนักงานขับรถ
	นายมีชัย	แซ่ลิ้ม	ตำแหน่งพนักงานขับรถ

	นายเมธาสิทธิ์	ทิพย์กันทา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางกวิสรา	จิตฉาริน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวเพียงดาว	ทิปัญญา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นายเมธาสิทธิ์	ทิพย์กันทา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและ พนักงานขับรถ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษาจัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ งานอาคารสถานที่ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายอนุพร	คำปัด	ตำแหน่งพนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายบุญยวีร์	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู
	นายประเสริฐ	จิตสุข	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายพัชรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวัชร	วงศ์ปัญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอัครเทพ	ณรงค์ชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางกวิสรา	จิตฉาริน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวเพียงดาว	ทิปัญญา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นายเมธาสิทธิ์	ทิพย์กันทา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นายเลิศพร	ภาคสกุล	ตำแหน่งพนักงานขับรถ
	นางจินตนา	ปัญญาแก้ว	ตำแหน่งนักการภารโรงและแม่บ้าน
	นางพิชญาภา	บังคมเนตร	ตำแหน่งนักการภารโรงและแม่บ้าน
	นางกาญจนา	โปธายี่	ตำแหน่งนักการภารโรงและแม่บ้าน
	นายวรวุฒิ	สุตาคำ	ตำแหน่งนักการภารโรง
	นายศักดิ์สิทธิ์	เทพวงศ์	ตำแหน่งนักการภารโรง
	นายณรงค์วิทย์	กฤษธรรม	ตำแหน่งนักการภารโรง
	นายนพ	นันทะภูมิ	ตำแหน่งนักการภารโรง

นายดาสกร

มโนคำ

ตำแหน่งยามรักษาการณ์

นายกฤตพล

ธระนันท์

ตำแหน่งยามรักษาการณ์

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
 - ๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
 - ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ งานทะเบียน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวัฒนวงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายปิยะโชติ	นุชม่วง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวลักขณ์นารา	โยระภัตร	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวพนิดา	บุญโนนแต่	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวอติทยา	ปิ่นตาตง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้น สภาพเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปรอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผล การเรียนใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายณฤพณ์	สังข์ศรี	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวนันทยา	เชื่อนป้อ	ตำแหน่งครู
	นายสิทธิศักดิ์	วงศ์ราษฎร์	ตำแหน่งครู
	นายวัฒนวงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายภัทรธนันย์	จันทร์เที่ยง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายพันธชา	อินทยศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายปฏิภาณ	ผันผาย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวัฒนพนธ์	จันทร์วงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวีรณูญ	จันตาโลก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอาภากร	วัลลิภากร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวจารุณี	อินใจ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวทัศนีย์กร	แก้ววงค์วาน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่ บุคลากร ในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ข้อ ๑๒ งานวางแผนและงบประมาณ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวระพีพรรณ	อินทะรณ	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวปิยวรรณ	สินีवास	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวศิริลักษณ์	กุนะคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวกานต์ธิดา	สังข์วัฒน์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางอรนุช	กันธิยะ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอน ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อม และศักยภาพของสถานศึกษา

๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจ ความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายวัฒนวงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวกานต์ธิดา	สังข์วัฒน์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวพนิดา	บุญโนนแต่	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวล จัดเก็บรักษาจัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงาน กับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
 ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ งานความร่วมมือ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายสิทธิศักดิ์	วงศ์ราษฎร์	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพัชรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปริญญา	มูลมาวัน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 ๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน

เพื่อการศึกษา

- ๓) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายบุญยวีร์	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวัชร	วงศ์ปัญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายสิทธิพงศ์	ฤทธิ์ธรรมเลิศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอนุสรณ์	อภิญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายปฏิภาณ	ผ้นผาย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปริญญา	มูลมาวัน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงาน

๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียน การสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวอัญชลี	สิงห์คำ	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวจิรัฐติกาล	ทนันชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปภิญญา	มูลมาวัน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวศิริลักษณ์	กุนะคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวปิยวรรณ	สินิวาส	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวลักขณ์นารา	โยระภัตร	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวัฒน์พนธ์	จันทรวงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวกานต์ธิดา	สังข์วัฒน์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวปภิญญา	มูลมาวัน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวเอื้อมพร	แรตสวนสี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒) วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานศึกษาประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔) กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายประเสริฐ	จิตสุข	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางพิมพ์นิภา	จันทรานาค	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	ว่าที่ ร.ต.ฐานทัฬ	ปิ่นดาสม	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายพัตรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายปิยพงศ์	มณีวรรณ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายสุริยัน	สุวรรณผล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายภัทรธนธัญ	จันทร์เที่ยง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายเอกชัย	จันทิมา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายปิยะโชติ	นุชม่วง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายณัฐพงศ์	มือแป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอศุวเทพ	ณรงค์ชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภนัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายปฏิภาณ	ผันผาย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอาภากร	วัลลีภากร

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา
- ๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
 - ๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - ๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ งานครูที่ปรึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายสุรียัน	สุวรรณหล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวอัญชลี	สิงห์คำ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายนุพร	คำปัด	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายปิยะโชติ	นุชม่วง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางทิพวัลย์	ทินวงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวสุภาพร	อินทร์หอม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวจิรัฐติกาล	หนั้นชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวัฒนพนธ์	จันทรวงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอาภากร	วัลติภากร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- ๓) ส่งเสริม ประสานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- ๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- ๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- ๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ
- ๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ งานปกครอง มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายเอกชัย	จันทิมา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวสันต์	เตปินไวยุทธ์	ตำแหน่งครู
	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายวัชรพงศ์	พินพะยอม	ตำแหน่งครู
	นายประเสริฐ	จิตสุข	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวัฒนวงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	ว่าที่ ร.ต.ฐานทัฬห	ปินตาสม	ตำแหน่งพนักงานราชการ

	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายภัทธรันย์	จันทร์เที่ยง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่	นางสาวอภากร	วัลติภากร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปกครองดูแลนักเรียน
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- ๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- ๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
	นายวัชรพงศ์	ผืนพยอม	ตำแหน่งครู
	นายวัฒน์วงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	ว่าที่ ร.ต.ฐานทัฬห	ปินดาสม	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายสุริยัน	สุวรรณหล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวจิรัฐติกาล	ทนันชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายพันธชา	อินทยศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวปิยวรรณ	สินิวาส	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวพัชรภรณ์	โทะะวัง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	ว่าที่ ร.ต.ปาริชาติ	อินธิสอน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปรุมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- ๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๔) บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
- ๕) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- ๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- ๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางทิพวัลย์	ทินวงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวลักขณ์นารา	โยระภัตร	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาววณิชยา	เชื่อนป้อ	ตำแหน่งครู
	นายนุพร	คำปัด	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายปิยะโชติ	นุชม่วง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอนุสรณ์	อภิญดา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายณัฐพงศ์	มือแป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวพัชรภรณ์	โห๊ะวัง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอัสวเทพ	ณรงค์ชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวสุภาพร	อินทร์หอม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	เจ้าหน้าที่งาน	ว่าที่ ร.ต.หญิง ปาริชาติ	อินธิสอน

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการในด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม ทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริหารทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งแวดล้อม และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	ว่าที่ ร.ต.ฐานทัฬห	ปิ่นตาสม	ตำแหน่งพนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพัตรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	ว่าที่ ร.ท.กัมปนาท	วังไชยเลิศ	ตำแหน่งครู
	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายปิยพงศ์	มณีวีรธรณ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวัชรระ	วงศ์ปัญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายณัฐพงศ์	มือแป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายสิริพงศ์	ฤทธิธรรมเลิศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวรวิญญ	จันดาโลก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวัฒน์พนธ์	จันทรวงค์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	ว่าที่ ร.ต.หญิงปาริชาติ	อินธิสอน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ แผนกวิชา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

(๑) แผนกวิชาช่างยนต์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายวสันต์	เตปินไวยทย์	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ว่าที่ ร.ท.กัมปนาท	วิงไชยเลิศ	ตำแหน่งครู
ครูประจำแผนกวิชา	นายอนุพร	คำปัด	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	ว่าที่ ร.ต.ฐานทัฬ	ปินดาสม	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายปิยพงศ์	มณีวรรณ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอนุสรณ์	อภิญดา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายณัฐพงศ์	มือแป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอัศวเทพ	ณรงค์ชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

(๒) แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายประเสริฐ	จิตสุข	ตำแหน่งพนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายสุริยัน	สุวรรณผล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ครูประจำแผนกวิชา	นายสิทธิพงศ์	ฤทธิธรรมเลิศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวรัญญู	จินดาโลก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

(๓) แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวอัญชลี	สิงห์คำ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายนพรัตน์	มโนร่า	ตำแหน่งครู
ครูประจำแผนกวิชา	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายปฏิภาณ	ผันผาย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

(๔) แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายสิทธิศักดิ์	วงศ์ราษฎร์	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายวัชรพงศ์	ผันพยอม	ตำแหน่งครู

(๕) แผนกวิชาการบิน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวระพีพรรณ	อินทระน	ตำแหน่งครู
ครูประจำแผนกวิชา	นางทิพวัลย์	ทินวงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวพัชราภรณ์	ไต้ะวัง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

(๖) แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางพิมพ์นิภา	จันทร์นาค	ตำแหน่งพนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายวัฒนวงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นางสาวสุภาพร	อินทร์หอม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

(๗) แผนกวิชาการท่องเที่ยว มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาววณันท์ยา	เชื่อนป้อ	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายณฤพนธ์	สังข์ศรี	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ครูประจำแผนกวิชา	นายภัทธรณันท์	จันทร์เที่ยง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวัฒนพนธ์	จันทร์วงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

(๘) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายพันธชา	อินทยศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวจิรัฐติกาล	ทนนชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ครูประจำแผนกวิชา	นายเอกชัย	จันทิมา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายปิยะโชติ	นุชม่วง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวลักษณนารา	โยระภัตร	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวปิยวรรณ	สินิวาส	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวศิริลักษณ์	กุนะคำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

(๙) แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
-----------------	------------	---------	-------------------

(๑๐) แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายบุญยวีรศ	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายวัชระ	วงศ์ปัญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

(๑๑) แผนกวิชาก่อสร้างและโยธา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายพัตรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) การทำแผนการจัดการเรียนสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบาง ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

- ๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
 ๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
 ๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของราชการและ
 เสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา
 ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง
 บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ
 และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย
 โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน

พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการเรียนของผู้เรียนเพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการ
 สอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายประเสริฐ	จิตสุข	ตำแหน่งพนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวรัญญ	จินดาโลก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายสุริยัน	สุวรรณ์หล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายสิทธิพงศ์	ฤทธิธรรมเลิศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอรพรรณ	หมู่หนอง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวพิชนก	ปินตา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน
 ภายนอกเพื่อจัดรายวิชา และสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ห้องถิ่น
 สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ
 การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ งานวัดผลและประเมินผล มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นางพิมพ์นิภา	จันทร์นาค	ตำแหน่งพนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสุภาพร	อินทร์หอม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสงจิรัฐติกาล	พนันชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพิชนก	ปิ่นตา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวอาภากร	วัลลิภากร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน

๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ งานวิทยบริการและห้องสมุด มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายภักธธนันย์	จันทร์เที่ยง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวิฒนพนธ์	จันทร์วงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอติตยา	ปิ่นตาตง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๘ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายวัชรพงศ์	ผืนพยอม	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววันนีย์ยา	เชื่อนบ้อ	ตำแหน่งครู
	นายนพรัตน์	มโนรำ	ตำแหน่งครู
	นายบุญยวีร์วิศ	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู
	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวจิรัฐติกาล	ทนนชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวอติตยา	ปิ่นตาตง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ งานสื่อการเรียน การสอน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายปฏิภาณ	ผืนผาย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวรัญญู	จินดาโลก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพิชนก	ปิ่นตา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนการจัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔) พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

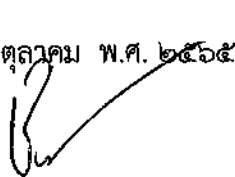
ข้อ ๓๐ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ ๓๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ขอให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ และผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดส่งผลต่อ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ดีต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชัชวาลย์ มุลศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง