



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง

ที่ ๒๒๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายความรับผิดชอบในหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่ตามระเบียบดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง ได้แก่ นายชัชวาลย์ มูลศรี** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจกรรมของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

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

**“เรียนดี มีความสุข”**

**ข้อ ๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้**

**๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร** มอบหมาย นายสิทธิกร ปัญญา มา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย การอาชีพจอมทอง วิทยฐานะชำนาญการ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

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

**๒.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ** มอบหมาย นางสาวกัญญา ทาระนัต ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

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

**๒.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา** มอบหมาย นายนพดล วังคำ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง วิทยฐานะชำนาญการ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
- (๗) นายสุรชัย ทิพย์คำ ตำแหน่งครู ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

**๒.๔ ฝ่ายวิชาการ** มอบหมาย นายวิทยา ภิญโญฤทธิ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง วิทยฐานะชำนาญการ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

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

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

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ การทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
- ๑๔) กำกับดูแลงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ

**ข้อ ๔ งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นางสาวรุ่งนภา	บุญมา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายวัศพล	ปัญญาแก้ว	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายเอกชัย	จันทิมา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาวจารุณี	อินใจ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวทัศนีย์กร	แก้ววงค์วาน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแผนของทางราชการ

๓) สรุปรูปร่างเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๕ งานบุคลากร** มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นางสาววณิชยา	เชือนป้อ	ตำแหน่งครู
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
	นางสาวระพีพรรณ	อินทะรน	ตำแหน่งครู
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นายวิศพล	ปัญญาแก้ว	ตำแหน่งครู
	นางสาวทัศนีย์กร	แก้ววงค์วาน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวจรรณี	อินใจ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

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

๖) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๗) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๖ งานการเงิน** มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นางสาวกมลทิพย์	ทนันชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางบุษบา นางอรนุช	ปิ่นนระสุ กันธียะ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 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

<b>หัวหน้างาน</b>	นางสาวระพีพรรณ	อินทะรณ	ตำแหน่งครู
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นางสาวปยุตยณูช	กาบหล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาววราลี	พิทักษ์ชันทสีมา	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

<b>หัวหน้างาน</b>	นายนพรัตน์	มโนรา	ตำแหน่งครู
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายณัฐพงศ์	มือแป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง (งานยานพาหนะ)
	นายปยุตยวีริศ	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู
	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งพนักงานราชการ

	นายอัครเทพ	ณรงค์ชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวชิษฐ์พล	ดาวงค์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายเลิศพร	ภาคสกุล	ตำแหน่งพนักงานขับรถ
	นายธีรพงษ์	กาปัญญา	ตำแหน่งพนักงานขับรถ
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางกวิศรา	จิตณาริน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวเพียงดาว	ทิปัญญา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นายเมธาสิทธิ์	ทิพย์กันทา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและ พนักงานขับรถ

### โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษาจัดวางระบบและควบคุมการใช้งานพาหนะการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง 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 ๔ งานอาคารสถานที่ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นายอนุพร	คำปัด	ตำแหน่งพนักงานราชการ
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายพัชรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายประเสริฐ	จิตสุข	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวัชระ	วงศ์ปัญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวีรณูญ	จินดาโลก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางกวิศรา	จิตณาริน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวเพียงดาว	ทิปัญญา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นายเมธาสิทธิ์	ทิพย์กันทา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นายเลิศพร	ภาคสกุล	ตำแหน่งพนักงานขับรถ
	นายธีรพงษ์	กาปัญญา	ตำแหน่งพนักงานขับรถ
	นางจินตนา	ปัญญาแก้ว	ตำแหน่งนักการภารโรงและแม่บ้าน
	นางพิชญภา	บังคมเนตร	ตำแหน่งนักการภารโรงและแม่บ้าน
	นายศักดิ์สิทธิ์	เทพวงศ์	ตำแหน่งนักการภารโรง

นายณรงค์วิทย์	กฤษธรรม	ตำแหน่งนักการภารโรง
นายนพ	นันทะภูมิ	ตำแหน่งนักการภารโรง
นายดำเกิง	ปิ่นชัย	ตำแหน่งนักการภารโรง
นายเทียนชัย	อินทร์สละ	ตำแหน่งยามรักษาการณ์

### โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

### ข้อ ๑๐ งานทะเบียน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นางสาวอัญชลี	สิงห์คำ	ตำแหน่งครู
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางสาวพิมพ์พร	อินทรประสิทธิ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายวัฒนวงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นางสาวสุภาพร	อินทร์หอม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวัฒนพนธ์	จันทร์วงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวิศพล	ปัญญาแก้ว	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาวชญาดา	โม่งมายะ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวอติตยา	ปิ่นตาดง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

### โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้ช่วยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนใบรับรองผลการเรียน 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) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อ ๑๑ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววณิชยา	เชื่อนป้อ	ตำแหน่งครู
	นายสิทธิศักดิ์	วงศ์ราษฎร์	ตำแหน่งครู
	นายวัฒนวงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายพันธชา	อินทยศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวรัญญู	จันตาโลก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวชิษฐ์พล	ดาวงค์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายเกรียงศักดิ์	ธรรมสุภา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวจารุณี	อินใจ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวทัศนีย์กร	แก้ววงศ์วาน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

#### โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่ บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทย์ 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

<b>หัวหน้างาน</b>	นางสาวระพีพรรณ	อินทระน	ตำแหน่งครู
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นางสาวเสาวลักษณ์	ภิญโญฤทธิ	ตำแหน่งครู
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาววิภาณันท์	จำปาสี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางอรนุช	กันธิยะ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๑๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ** มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นายวัฒนวงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายเกรียงศักดิ์	ธรรมสุภา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาววิภาณันท์	จำปาสี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวชญาดา	โมงมายะ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวล จัดเก็บรักษาจัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๑๔ งานความร่วมมือ** มอบหมายหน้าที่ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นายสิทธิศักดิ์	วงศ์ราษฎร์	ตำแหน่งครู
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายพัชรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	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

<b>หัวหน้างาน</b>	นายบุญยวีร์	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายวัชระ	วงศ์ปัญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาวปริญญา	มูลมาวัน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

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

๒) วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ 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

<b>หัวหน้างาน</b>	นางสาวกณิธมา	ทวิสินธ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นางสาววรางพร	ประพันธ์กุลรัตน์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาวปริญญญา	มูลมาวัน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๑๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ** มอบหมายหน้าที่ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นายพัทธพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายวัฒน์พนธ์	จันทร์วงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง (ศูนย์บ่มเพาะ)
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาววิภาณันท์	จำปาสี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวปริญญญา	มูลมาวัน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวเอื้อมพร	แรดสวนสี	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- ๒) วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานศึกษาประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- ๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
- 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**

<b>หัวหน้างาน</b>	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายสิทธิศักดิ์	วงศ์ราชภูร์	ตำแหน่งครู
	นายประเสริฐ	จิตสุข	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายปิยพงศ์	มณีวรรณ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (งานลูกเสือวิสามัญ)
	นายสุริยัน	สุวรรณหล้า	ตำแหน่งพนักงานราชการ (งานองค์การนักวิชาชีพ)
	นายปิยะโชติ	นุชม่วง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง (งานกีฬาและนันทนาการ)
	นายอัครเทพ	ณรงค์ชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง (งานนักศึกษาวิชาทหาร)
	นางสาวนันทยา	เชื่อนป้อ	ตำแหน่งครู
	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายพัตรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นางสาวสุภาพร	อินทร์หอม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายสิทธิพงศ์	ฤทธิ์ธรรมเลิศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายณัฐพงศ์	มือแป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาวอาภากร	วัลลีภากร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา

๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๑๙ งานครูที่ปรึกษา** มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นายสุรียัน	สุวรรณหล้า	ตำแหน่งพนักงานราชการ
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นางสาวอัญชลี	สิงห์คำ	ตำแหน่งครู
	นายวัชรพงศ์	ผื่นพยอม	ตำแหน่งครู
	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายปิยะโชติ	นุชม่วง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวัชระ	วงศ์ปัญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวบุญยหนู	กาบหล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวสุภาพร	อินทร์หอม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวรุ่งนภา	บุญมา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายณัฐพงศ์	มือแป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวัฒนพนธ์	จันทร์วงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาวอาภากร	วัลลิภากร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓) ส่งเสริม ประสานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ

๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๒๐ งานปกครอง** มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นายวิสิทธิ์พล	ดาวรงค์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายเอกชัย	จันทิมา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวสันต์	เดปินไวย์	ตำแหน่งครู
	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
	นายบุญยวีร์	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู
	นายวัชรพงศ์	ผืนพยอม	ตำแหน่งครู
	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางสาวพิมพ์พร	อินทร์ประสิทธิ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายประเสริฐ	จิตสุข	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวัฒนวงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวิชนพรธม	ร้อยกำ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่</b>	นางสาวอาภากร	วัลลิภากร	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) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๒๑ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน** มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
	นายบุญยวีร์	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู

	นายวัชรพงศ์	ผื่นพยอม	ตำแหน่งครู
	นายณัฐภัทร	ใจหมั่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางสาวกณิธมา	ทวีสินธ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายวัฒน์วงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายสุริยัน	สุวรรณ์หล้า	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นางสาวปณยุช	กาทหล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายพันธชา	อินทยศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	ว่าที่ ร.ต.ปาริชาติ	อินธิสอน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

### โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๑) ประถมวิเทศและปัจฉิมวิเทศ 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

<b>หัวหน้างาน</b>	นางสาวปณยุช	กาทหล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นางสาวกณิธมา	ทวีสินธ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางสาวนันท์ยา	เชื่อนป้อ	ตำแหน่งครู
	นางสาวอัญชลี	สิงห์คำ	ตำแหน่งครู
	นายพัตรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวัชระ	วงศ์ปัญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายณัฐพงศ์	มือแป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอัครเทพ	ณรงค์ชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอนุชา	ปัญญาธิ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวสิษฐ์พล	ดาวงค์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	ว่าที่ ร.ต.หญิง ปาริชาติ	อินธิสอน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

### 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 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่าง 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 งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้างาน	นายสุรชัย	ทิพย์คำ	ตำแหน่งครู	
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	ว่าที่ ร.ท.กัมปนาท	วิงไชยเลิศ	ตำแหน่งครู	
	นายวัฒนวงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ	
	นายพัตรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ	
	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ	
	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งพนักงานราชการ	
	นายปิยพงศ์	มณีวรรณ	ตำแหน่งพนักงานราชการ	
	นายวัชร	วงศ์ปัญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	
	นางสาวปุณยนุช	กาบหล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	
	นายสิทธิพงศ์	ฤทธิ์ธรรมเลิศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	
	นายณัฐพงศ์	มือแป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	
	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	
	นายวรวิญญู	จันตาโลก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	
	นายวัฒนพนธ์	จันทร์วงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	
	เจ้าหน้าที่งาน	ว่าที่ ร.ต.หญิงปาริชาติ	อินธิสอน	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ



### โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง 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) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ข้อ ๒๔ แผนกวิชา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

#### (๑) แผนกวิชาช่างยนต์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายวสันต์	เตปินไวยุทธ์	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ว่าที่ ร.ท.กัมปนาท	วังไชยเลิศ	ตำแหน่งครู
ครูประจำแผนกวิชา	นายนุพร	คำปัด	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายปิยพงศ์	มณีวรรณ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายณัฐพงศ์	มือแป	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอัครเทพ	ณรงค์ชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายอนุชา	ปัญญาธิ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวชิษฐ์พล	ดาวงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

#### (๒) แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

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

## (๓) แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายนพรัตน์	มโนรา	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายสุรชัย	ทิพย์คำ	ตำแหน่งครู
	นางสาวอัญชลี	สิงห์คำ	ตำแหน่งครู
ครูประจำแผนกวิชา	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ

## (๔) แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายสิทธิศักดิ์	วงศ์ราษฎร์	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายวัชรพงศ์	ผืนพยอม	ตำแหน่งครู
	นายพัชรพงษ์	วงศ์แปง	ตำแหน่งพนักงานราชการ

## (๕) แผนกวิชาการบัญชี มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวชนัญชิตา	เจนแพทย์	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวระพีพรรณ	อินทรน	ตำแหน่งครู
ครูประจำแผนกวิชา	นางสาวปุลณนุช	กาทหล้า	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

## (๖) แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายวัฒน์วงศ์	จันละ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวสุภาพร	อินทร์หอม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายเกรียงศักดิ์	ธรรมสุภา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

## (๗) แผนกวิชาการท่องเที่ยว มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวนันทยา	เชื่อนป้อ	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายวัฒน์พนธ์	จันทรวงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ครูประจำแผนกวิชา	นางสาวรวงพร	ประพันธ์กุลรัตน์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

## (๘) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายพันธชา	อินทยศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวรุ่งนภา	บุญมา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ครูประจำแผนกวิชา	นางสาวเสาวลักษณ์	ภิญโญฤทธิ	ตำแหน่งครู
	นางสาวพิมพ์พร	อินทรประสิทธิ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นายเอกชัย	จันทิมา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายปิยะโชติ	นุชม่วง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวัศพล	ปัญญาแก้ว	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นางสาวภิมลทิพย์	ทนนชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

## (๙) แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

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

## (๑๐) แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นายบุญยวีร์	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายวัชระ	วงศ์ปัญญา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

## (๑๑) แผนกวิชาก่อสร้างและโยธา มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวกัณธิมา	ทวีสินธ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายศุภณัฐ	มะโน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) การทำแผนการจัดการเรียนสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและ ตารางส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการ เรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน

๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของราชการและ เสนอความคิดเห็นความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ครู** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการเรียนของผู้เรียนเพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๒๕ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้**

<b>หัวหน้างาน</b>	นายประเสริฐ	จิตสุข	ตำแหน่งพนักงานราชการ
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายวรัญญู	จินดาโลก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายปิยพงศ์	มณีวรรณ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายสิทธิพงศ์	ฤทธิธรรมเลิศ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายเกรียงศักดิ์	ธรรมสุภา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาวอรพรรณ	หมู่หนอง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
	นางสาวพิชนก	ปินตา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอนสื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- ๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๒๖ งานวัดผลและประเมินผล มอบหมายหน้าที่ ดังนี้**

<b>หัวหน้างาน</b>	นางสาวภิมลทิพย์	ทนันชัย	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นางสาวสุภาพร	อินทร์หอม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวิศพล	ปัญญาแก้ว	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายเกรียงศักดิ์	ธรรมสุภา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาวพิชนก	ปินตา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- ๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน
- ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๒๗ งานวิทยบริการและห้องสมุด** มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นางสาวสุภาพร	อินทร์หอม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นายวัฒน์พนธ์	จันทร์วงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<b>เจ้าหน้าที่งาน</b>	นางสาวอติตยา	ปิ่นตาดง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๒๘ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี** มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

<b>หัวหน้างาน</b>	นายวัชรพงศ์	ผืนพยอม	ตำแหน่งครู
<b>ผู้ช่วยหัวหน้างาน</b>	นางสาววันนันทยา	เชื่อนป้อ	ตำแหน่งครู
	นายนพรัตน์	มโนรำ	ตำแหน่งครู
	นายบุญยวีรศ	วรายศตระกูล	ตำแหน่งครู
	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวิชนพรรณ	ร้อยกำ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวัศพล	ปัญญาแก้ว	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
	นายวสิษฐ์พล	ดาวงค์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่งาน นางสาวทิตยา ปินตาดง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- ๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- ๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
- ๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ควบคุม บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๒๙ งานสื่อการเรียน การสอน มอบหมายหน้าที่ ดังนี้**

หัวหน้างาน	นายสุรชัย	ทิพย์คำ	ตำแหน่งครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพงษ์ทิพย์	บุญมาปะ	ตำแหน่งพนักงานราชการ
	นายวรัญญู	จินดาโลก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวพิชนก	ปินตา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

**โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) วางแผนการจัดหาจัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- ๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนานอঙ্คความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) รับผิดชอบ ควบคุมบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ควบคุม บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๓๐ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ**

**ข้อ ๓๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และแบบธรรมเนียมของทางราชการ**

ขอให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเรียบร้อย  
เกิดประโยชน์ และผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดส่งผลต่อ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการพัฒนาคุณภาพ  
ผู้เรียน ที่ดีต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชวัลย์ มุลศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพจอมทอง