



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบูรพาปราจีน

ที่ ๐๐๘๙/๒๕๕๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยเทคนิคบูรพาปราจีน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้ผู้บริหาร ข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคบูรพาปราจีน ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังต่อไปนี้

๑. นายเพิ่มสิน ฉะยศิริ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๒ ดังต่อไปนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ ตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒. นายวีระวิทย์ คีรี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพ
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวมนัสรี	สังข์เฟื่อน	หัวหน้างาน
นางสาวสุพรรณิ	เฉลิมศรี	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปรูปรูความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ

ภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

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

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

นางสาวนารี	อินปัน	หัวหน้างาน
นางสาวนิลวรรณ	ญานะโค	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวสุภรรดา	เนระแก	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อน วิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

นางสาวอรุษา	สารสรรค์	หัวหน้างาน
นางสาวนงรักษ์	น้ำใจ	เจ้าหน้าที่งาน
นางสาวพรรณนีย์	แซ่จิ้ม	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี

นายจิรัฏฐิ์	مامะ	หัวหน้างาน
นางจตุพร	ซาชิโย	เจ้าหน้าที่งาน
นางสาวเปรมใจ	อินทร์คำ	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

นายเพชรโยธิน	ราษฎร์เจริญ	หัวหน้างาน
นางสาวสุภี	บุญพรรณ	เจ้าหน้าที่งาน
นายณรงค์ศักดิ์	ใหม่ก่งลาย	พนักงานขับรถ
นางสาวนภัสวรรณ	สามมี	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

นายวุฒิชัย	ไพบูลย์	หัวหน้างาน
นายเศรษฐพงศ์	ชาชิโย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวีระพล	ร้องครอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายพูลศักดิ์	โคกระปือ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายสิริศักดิ์	โสสถิมานันต์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายยรรยงค์	สุ่มน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายชอมะ	เต็งระเม็ง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายทวีชัย	แก้วอนันต์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายไพโรสาร	หาหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายพัฒนศักดิ์	หงษ์ทอง	เจ้าหน้าที่งาน
นายธรรมรัตน์	กานต์ไกรศรี	เจ้าหน้าที่งาน

นางสาวนภัสวรรณ	สามี	เจ้าหน้าที่งาน
นางพรทิพย์	ยูเอะยาม่า	แม่บ้าน
นางหนูน้อม	ลาโสม	แม่บ้าน
นางสาวสุภี	บุญพรรณ	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๙

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน

นายประพนธ์	พิทักษ์ตันสกุล	หัวหน้างาน
นางสาวมยุรี	อารีรอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวนภาพร	ภูน้ำตัน	เจ้าหน้าที่งาน
นางสาววรรณรดา	สีหา	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๐

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ

ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือนปีเกิด

(๑๑) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๒) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

นางภาวินี สุวรรณสัมพันธ์ หัวหน้างาน

นายธรรมรัตน์ กานต์ไกรศรี เจ้าหน้าที่และธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๑

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายนอก สถานีวิจัยและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา

๓. นายดำรงค์ ชื่อสัตย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพ
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นายมนตรี	เล่ห์สิงห์	หัวหน้างาน
นายพูลศักดิ์	โคกระปือ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รักษาดินแดน)
นายสมชาย	นิติดำรงค์ศักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ครูที่ปรึกษา อชท.)
นายธรรมรัตน์	กานต์ไกรศรี	เจ้าหน้าที่งาน
นางสาวนฤมล	โสวัตร	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๙

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่นองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษารัฐศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญ

ของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการ

อาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

นางสาวศศิธร	ใจเอื้อ	หัวหน้างาน
นางสาวมนัสรี	สังข์เผื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางภาวินี	สุวรรณสัมพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายพูลศักดิ์	โคกระปือ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมรัตน์	กานต์ไกรศรี	เจ้าหน้าที่งาน
นางสาวนฤมล	โสวัตร	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๐

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม

ของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วม

กิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา

ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขออนุญาต หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา

และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปลผลการประเมินและนำผลการ

ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา
เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

นายพูลศักดิ์	โคกระปือ	หัวหน้างาน
นายพัศดี	โคกระปือ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายเพชรโยธิน	ราชภรณ์เจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายจิรัฏฐ์	มามะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายประพนธ์	พิทักษ์ตันสกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายมนตรี	เล่ห์สิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายสมชาย	นิติดำรงค์ศักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวุฒิชัย	ไพบูลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายสรพงศ์	เปลื้องหน่าย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายนันทพล	รัตนชู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนิษฐา	คุ้มมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสมนึก	แดงวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมบุญ	กานต์ไกรศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาววิมณฑา	การทนารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวนฤมล	โสวัตร	เจ้าหน้าที่งาน
นายธรรมรัตน์	กานต์ไกรศรี	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๑

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่
กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่
จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอ
ความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

นางสาวอรษา	ตะเพียนทอง	หัวหน้างาน
นายเพชรโยธิน	ราชภัฏร์เจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายจิรัฐธี	มามะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายเศรษฐพงศ์	ชาชีโย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายนันทพล	รัตนชู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวุฒิชัย	ไพบูลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสมนึก	แดงวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนิษฐา	คุ้มมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายสมชาย	นิติดำรงค์ดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมบุญ	กานต์ไกรศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาววิมณฑา	การทนารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมรัตน์	กานต์ไกรศรี	เจ้าหน้าที่งาน
นางสาวนฤมล	โสวัตร	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๒

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน – นักศึกษา (แนะแนวและสวัสดิการการศึกษา)

นางสาวชนิษฐา	คุ้มมา	หัวหน้างาน
นายพุลศักดิ์	โคกระปือ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสมนึก	แดงวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวจิตลัดดา	รองวัง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวศศิธร	ใจเอื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวนิลวรรณ	ญานะโค	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมรัตน์	กานต์ไกรศรี	เจ้าหน้าที่งาน
นางสาวนฤมล	โสวัตร	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๓

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นายเศรษฐพงศ์	ชาชีโย	หัวหน้างาน
นายประพนธ์	พิทักษ์ตันสกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวุฒิชัย	ไพบูลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมรัตน์	กานต์ไกรศรี	เจ้าหน้าที่งาน
นางสาวนฤมล	โสวัตร	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๔

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๔. นายดำรงค์ ชื่อสัตย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์

ของสถานศึกษา

- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพ
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

นายันทพล

รัตนชู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๒

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของสาขาวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายการสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

และนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายศรายุทธ	สมบัติ	หัวหน้างาน
นางสาววิมณฑา	การทหารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมบุญ	กานต์ไกรศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายพัฒนศักดิ์	หงส์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวรุ่งรัตน์	แช่อั่ง	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๓

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษาจัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับสาขาวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานความร่วมมือ

นายพัศดี	โคกระปือ	หัวหน้างาน
นายเพชรโยธิน	ราชฤทธิ์เจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางนฤมล	รอดเสียงล้ำ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นายสรพงศ์	เปลื้องหน่าย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายนันทพล	รัตนชู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวุฒิชัย	ไพบุลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนิษฐา	คุ้มมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสมนึก	แดงวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมบุญ	กานต์ไกรศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาววิมณฑา	การทนารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวเนาวนิตย์	ใจสงฆ์	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๔

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางสาววิมณฑา	การทนารักษ์	หัวหน้างาน
นายพัคดี	โคกระปือ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายสรพงศ์	เปลื้องหน่าย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายนันทพล	รัตนชู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวุฒิชัย	ไพบุลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนิษฐา	คุ้มมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสมนึก	แดงวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมบุญ	กานต์ไกรศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวมยุรี	อารีรอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวรุ่งรัตน์	แช่อั่ง	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๕

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนางาน ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้

เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางนฤมล	รอดเสียงล้ำ	หัวหน้างาน
นายพัศดี	โคกระปือ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายเพชรโยธิน	ราชฤทธิ์เจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายสรพงศ์	เปลื้องหน่าย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายนันทพล	รัตนชู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวุฒิชัย	ไพบุลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมบุญ	กานต์ไกรศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวนิษฐา	คุ่มมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสมนึก	แดงวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาววิมณฑา	การทนารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวรุ่งรัตน์	แช่อึ้ง	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๖

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถาน ประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

นางสมนึก	แดงวัน	หัวหน้างาน
นางภาวิณี	สุวรรณสัมพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวพูลทรัพย์	สดทวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวจิตลัดดา	รองวัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๗

(๑) ควบคุม ตรวจสอบผลิตผลการศึกษาทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรงนักเรียน นักศึกษา รางวัล ค่าค่างาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับข่าวสารของสถานศึกษา การรับงาน การค้า รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน และการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ

(๓) ส่งเสริมการจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และการส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม

(๔) ส่งเสริมการจัดการเชิงธุรกิจและบริหารทรัพยากรเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๕) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินธุรกิจ

(๖) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน

(๗) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๙) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาให้เห็นความสำคัญของการสหกรณ์ และการส่งนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานในสหกรณ์

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๕. นายชุมพล ชัดเกล้า ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพ
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ

นางสาวชนิษฐา	คุ้มมา	หัวหน้าสาขาสามัญสัมพันธ์
นายเพชรโยธิน	ราษฎร์เจริญ	หัวหน้าสาขางานอิเล็กทรอนิกส์
นายสรพงศ์	เปลื้องหน่าย	หัวหน้าสาขางานแมคคาทรอนิกส์
นายประพนธ์	พิทักษ์ตันสกุล	หัวหน้าสาขางานเครื่องกล (ยานยนต์)
นายพัคดี	โคกระบือ	หัวหน้าสาขางานเทคนิคอุตสาหกรรม
นายธรรมบุญ	กานต์ไกรศรี	หัวหน้าสาขางานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล
นายนันทพล	รัตนชู	หัวหน้าสาขางานไฟฟ้ากำลัง
นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	หัวหน้าสาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ/ หัวหน้าสาขางานโลจิสติกส์

นางสมนึก	แดงวัน	หัวหน้าสาขางานการโรงแรม
นายศรายุทธ	สมบัติ	หัวหน้าสาขางานเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายวุฒิชัย	ไพบุลย์	หัวหน้าสาขางานเทคนิคพื้นฐาน
นายจิรัฏฐิ์	มามะ	หัวหน้าสาขางานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๕

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในสาขางานให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขางานให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู๋ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียผลผลิตผลของสาขางานให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำสาขางานสามัญสัมพันธ์

นางสาวณิชฐา	คุ่มมา	หัวหน้าสาขางาน
นางสาวนารี	อินปุ่น	
นายสมชาย	นิติดำรงค์ดี	
นางนฤมล	รอตเสียงล้ำ	
นางภาวีณี	สุวรรณสัมพันธ์	

นางสาวอรษา	ตะเพียนทอง	
นายไพโรสาร	หาหอม	
นางสาวนิรมล	อ้นทะเสีตา	ธุรการสาขางาน

ครูประจำแผนกวิชาชีพ

สาขางานเครื่องกล (ยานยนต์)

นายประพนธ์	พิทักษ์ตันสกุล	หัวหน้าสาขางาน
นายยรรยงค์	สุ่มน้อย	
นายชอเมะ	เต็งระเม็ง	ธุรการสาขางาน

สาขางานเมคคาทรอนิกส์

นายสรพงศ์	เปลื้องหน่าย	หัวหน้าสาขางาน
นายเพชรโยธิน	ราษฎร์เจริญ	
นายเศรษฐพงศ์	ชาชิโย	
นายทวีชัย	แก้วอนันต์	ธุรการสาขางาน

สาขางานอิเล็กทรอนิกส์

นายเพชรโยธิน	ราษฎร์เจริญ	หัวหน้าสาขางาน
นายเศรษฐพงศ์	ชาชิโย	
นายทวีชัย	แก้วอนันต์	ธุรการสาขางาน

สาขางานเทคนิคอุตสาหกรรม

นายพัศดี	โคกระบือ	หัวหน้าสาขางาน
นายมนตรี	เล่าห์สิงห์	
นายธรรมนุญ	กานต์ไกรศรี	ธุรการสาขางาน

สาขางานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล

นายธรรมนุญ	กานต์ไกรศรี	หัวหน้าสาขางาน
นายพัศดี	โคกระบือ	
นายมนตรี	เล่าห์สิงห์	ธุรการสาขางาน

สาขางานเทคนิคพื้นฐาน

นายวุฒิชัย	ไพบูลย์	หัวหน้าสาขางาน
นายสิริศักดิ์	โสทธิมานนท์	ธุรการสาขางาน

สาขางานไฟฟ้ากำลัง

นายันทพล	รัตนชู	หัวหน้าสาขางาน
นายนาวี	ศรีหะทัย	
นายพูลศักดิ์	โคกระปือ	
นายวีระพล	ร้องครอง	ธุรการสาขางาน

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	หัวหน้าสาขางาน
นางสาวมนัสรี	สังข์เฟื่อน	
นางสาววิมณฑา	การทนารักษ์	
นางสาวนฤที	บุญประกอบ	
นางสาวมยุรี	อารีรอบ	
นางสาวศศิธร	ใจเอื้อ	ธุรการสาขางาน

สาขางานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายศรายุทธ	สมบัติ	หัวหน้าสาขางาน
นางสาววิมณฑา	การทนารักษ์	
นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	ธุรการสาขางาน

สาขางานโลจิสติกส์

นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	หัวหน้าสาขางาน
นางสาวศศิธร	ใจเอื้อ	ธุรการสาขางาน

สาขางานการโรงแรม

นางสมนึก	แดงวัน	หัวหน้าสาขางาน
นางสาวนิลวรรณ	ญานะโค	ธุรการสาขางาน

สาขางานบัญชี

นายจิรัฏฐ์	مامะ	หัวหน้าสาขางาน
นางสาวอุรษา	สารสรรค์	
นางสาวจิตลัดดา	รองวัง	ธุรการสาขางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๕

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของสาขางาน

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในสาขางานให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขางาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขางานให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขางานให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในสาขางานให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นายนาวี	ศรีหะทัย	หัวหน้างาน
นางสาวมนัสรี	สังข์เฟื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวนิษฐา	คุ่มมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวเนรมิตร	บริโภค	เจ้าหน้าที่งาน(เทียบโอนประสบการณ์)
นางสาวฐาปณีย์	โสมประโคน	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๖

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกสาขางานให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับสาขางานต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรจุดหมาย

และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

- (๗) ประสานงานกับสาขางานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

นางสาวนิรมล	อ้นทะสีดา	หัวหน้างาน
นางสาวฐาปณีย์	โสมประโคน	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับสาขางานและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสาวนฤทธิ	บุญประกอบ	หัวหน้างาน
นางสาวเนตรนภา	ทันวงษา	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๘ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

นางนฤมล	รอตเสียงล้ำ	หัวหน้างาน
นายเศรษฐพงศ์	ชาชิโย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายพัศดี	โคกระปือ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายเพชรโยธิน	ราชฤทธิ์เจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายจิรัฏฐ์	มามะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายสรพงศ์	เปลื้องหน่าย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายนันทพล	รัตนชู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายธรรมบุญ	กานต์ไกรศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นายวุฒิชัย	ไพบูลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาววิมณฑา	การทนารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสมนึก	แดงวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวชนิษฐา	คุ้มมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
นางสาวเนาวนิตย์	ใจสงฆ์	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๙

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษา

ระบบทวิภาคี

- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

นายวีระพล	ร้องครอง	หัวหน้างาน
นางสาวธัญญาณี	โสมประโคน	เจ้าหน้าที่งานและธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๔๐

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนให้สถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะ เสียสละ เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการในสถานศึกษา ปีการศึกษา๒๕๕๔ ที่ ๐๗๒๒/๒๕๕๔ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และคำสั่งอื่นๆ ที่ขัดแย้ง ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕



(นายเพิ่มสิน เจยศิริ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบูรพาปราจีน