



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสิชล

ที่ ๕๙๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้ที่ทำหน้าที่และรับผิดชอบในสถานศึกษา

.....

เพื่อให้การบริหารของวิทยาลัยเทคนิคสิชล บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสิชลอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๒๗/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ข้อ ๔ และตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่องการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ (ครู) และบุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสิชล ปฏิบัติรับผิดชอบงานฝ่าย ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. นางสุภาศิณี ชนะราวี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์

๒. นายนพพิจิตร วิชัยดิษฐ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓. นางสุภาศิณี ชนะราวี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายนพพิจิตร วิชัยดิษฐ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานวางแผนและงบประมาณ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลผลิตทางการค้า และประกอบธุรกิจ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว รองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะต้องปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการตามคำสั่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งได้แต่งตั้งปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

ลำดับที่	๑. นายนพพิจิตร วิชัยดิษฐ์	รองผู้อำนวยการ
	๒. นางสุภาศิณี ชนะราวี	รองผู้อำนวยการ

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นายชัยวัฒน์	คำเรื่องบุญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๒ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๓ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๔ นางกมลทิพย์	ศรีวรรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๕ นางสาวญาตาวี	จิตต์เส็ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๖ นางสาวชนิษฐา	แก้วแกม	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๑.๗ นางสาวปาลิดา	กุลศรี	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา
- (๗) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๓ นายชัยวัฒน์	คำเรื่องบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๔ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๕ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๖ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุโข	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๗ นางสาวชนิษฐา	แก้วแกม	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๒.๘ นางสาวปาลิดา	กุลศรี	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

/(๕) ดำเนินการ.....

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร ในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) จัดทำหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมกรรมการวิทยาลัยฯ กรรมการสถานศึกษา

(๘) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๙) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นายชลธิศ	ปักเข็ม	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๓ นายอิศรา	นุรักษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๔ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๕ นางกมลทิพย์	ศรีวรรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๖ นางสาวณัฐพัชร์	อ่อนประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑.๓.๗ นางสาวดวงดาว	ชลสินธุ์	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการ ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นางปริณารถ	จันทร์ดวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๔.๒ นางสุชมาพร	วิบูลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔.๓ นางสาวกรรวรา	เมืองไทย	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นายฐณะพงศ์	วันหนัด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นายชุตติไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๓ นายกิตติศักดิ์	ขาวนุ้ย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๔ นายอัคเรศร์	มณีโชติ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๕ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๖ นางสาวสุพรรณิณี	ทองจีน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๗ นางศิรินันท์	บุญจริง	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๕.๘ นางสาวสุภาวดี	สุจรีต	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๕.๙ นายอรุณพร	แดงอ่อน	พนักงานขับรถ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑.๖.๑ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายวิทยา	วงศ์เมฆ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๓ นายชุตติไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๔ นายกิตติศักดิ์	ขาวนุ้ย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๑.๖.๕ นางสาว.....

๑.๖.๕ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุโท	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๖ นายชันนิก	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๗ นายสิทธิโชค	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๘ นางสาวสุพรรณิณี	ทองจิ้น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๙ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โภกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๐ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๑ นางสาวอารีย์	เสียงใหญ่	แม่บ้าน	
๑.๖.๑๒ นางสาวกาญจนา	ศรีเหลี่ยม	แม่บ้าน	
๑.๖.๑๓ นายอุดมพร	แดงอ่อน	คนงาน	
๑.๖.๑๔ นายศุภชัย	ศรีเทพ	คนงาน	
๑.๖.๑๕ นายประภาส	คนชื่อ	คนงาน	
๑.๖.๑๖ นางศิรินันท์	บุญจริง	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นายไกรจักร	ศรีน่าน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นายสัมฤทธิ์	เรืองสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๓ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๔ นางสาวทิพย์ราตรี	ทวิทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๕ นางสาวพรพิมล	รัตนะพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๗.๖ นางสาวกรรวรา	เมืองไทย	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผล การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพัก การเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑.๘.๑ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๒ นายวิทยา	วงศ์เมฆ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ถ่ายภาพ)
๑.๘.๓ นายสัมฤทธิ์	เรืองสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(จดหมายข่าว)
๑.๘.๔ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (ถ่ายภาพ)
๑.๘.๕ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ถ่ายภาพ)
๑.๘.๖ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ถ่ายวิดีโอและจัดทำงานนำเสนอ)
๑.๘.๗ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุโข	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(พิธีกร)
๑.๘.๘ นางกมลทิพย์	ศรีวรรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (จัดทำงานนำเสนอและงาน ออกแบบ)
๑.๘.๙ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน(ถ่ายภาพ)
๑.๘.๑๐ นางสาวญาตาวี	จิตต์เส็ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (ถ่ายภาพ พิธีกรและจดหมายข่าว)
๑.๘.๑๑ นางสาวกรรรรวรา	เมืองไทย	เจ้าหน้าที่งาน	
๑.๘.๑๒ นางสาวพรพิมล	รัตนะพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑.๙.๑ นางสาวสุมาพร	วิบูลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน
๑.๙.๑ นางสาวชนิษฐา	แก้วแกม	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) อำนวยการและกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๘
- (๒) รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินฯ ตามแบบ ปค. ๔ , ปค. ๕
- (๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ วางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายอภิพงศ์	ชั้นประกอบเกิด	ครู	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๒ นางประภัสสร	นวลยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นายอิศรา	นุรักษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นางสาววลัยลักษณ์	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณา จัดซื้อ จัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

/๗) ประสานงาน.....

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

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๑ นายธนาวุธ	บุญลิตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๒ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๓ นางกมลทิพย์	ศรีวรรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๔ นางสาววลัยลักษณ์	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวม เผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๕.๑ นำเข้าข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่เข้าใหม่

๕.๒ ปรับปรุงข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาที่เข้าใหม่

๕.๓ ปรับปรุงข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษา

๕.๔ การสุมติดต่อกับนักเรียน นักศึกษาทุกชั้นปี เกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจในเว็บไซต์ของศูนย์กำลังคน

อาชีวศึกษา (www.v-cop.net) โดยใช้แบบสอบถาม

๕.๕ การให้บริการแก่สถานประกอบการในการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๕.๖ การเข้าใช้ระบบของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นายสัมฤทธิ์	เรืองสังข์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๔ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๕ นายวิเชียร	สกุลนัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๓.๖ นางสาวทิพย์รัตรี	ทวิทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๗ นางสาววลัยลักษณ์	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นายอิศรา	นุรักษ์	ครู	หัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๒ นายวิทยา	วงศ์เมฆ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๔ นายชุตติไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๕ นางประภัสสร	นวลยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๖ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๗ นางจิตติมา	คงเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๘ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๙ นายวิเชียร	สกุลนุ้ย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๐ นายอัศเรศร์	มณีโชติ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๑ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๒ นางสาวทิพย์รัตรี	ทวิทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๓ นางกัญญาพัชร	บำรุงชู	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นางสาวลพัทธ์	บุญสว่าง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.๕.๒ นางประภัสสร	นวลยิ่ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นายอภิพงศ์	ชื่นประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๔ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๕ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทธิ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๖ นางสาววิลาวัลย์	หงษ์เกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๗ นางกัญญาพัชร	บำรุงชู	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไป สู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๒.๖.๒ นางปริณารถ	จันทร์ดวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๔ นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๕ นางสุขุมภาพร	วิบูลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๖ นางจิตติมา	คงเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๗ นางสาววิลาวัลย์	หงษ์เกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๘ นางสาววลัยลักษณ์	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งาน	
๒.๖.๙ นางสาวพนิดา	พัฒนปาน	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชนองค์กร องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นางจิตติมา	คองเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้รับผิดชอบงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๒.๗.๒ นางปรินารถ	จันทร์ดวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน
๒.๗.๓ นางสุขุมภาพร	วิบูลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๗.๔ นางสาววิลาวัลย์	หงษ์เกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๗.๕ นางสาววลัยลักษณ์	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ทำหน้าที่บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประสานงาน สร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษากำหนด

(๒) ดำเนินการบ่มเพาะกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชีให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

(๓) ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเป้าหมาย

(๔) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการของแต่ละกลุ่ม

(๕) รับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

(๖) ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และคณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

(๘) งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นายชุตีไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๒ นายบรรจง	มณีรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ นายสุธี	พีชนุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๔ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑.๕ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๖ นายสมรึก	ปานมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ครูที่ปรึกษา องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่ง ประเทศไทย)
๓.๑.๗ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๘ นายชัชฌน	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๙ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๐ นายสมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๑ นายวิโชติ	คำวิจิตร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๒ นางจิตติมา	คงเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๓ นางสาวสุพรรณณี	ทองจีน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๔ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โภกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๕ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๑๖ นางสาววิลาวัลย์	หงษ์เกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้รับผิดชอบ ชมรม To be number one
๓.๑.๑๗ นางสาวญาตาวี	จิตต์เส็ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ช่วยชมรม To be number one)
๓.๑.๑๘ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โภกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ผู้ช่วยชมรม To be number one)
๓.๑.๑๙ นางสาวบุศวรรณ	ดำนุ่น	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การ เกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียนชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๖) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารยานพาหนะต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นายสมรัก	ปานมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๒ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๔ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทธิ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๕ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๖ นายอัศวินทร์	มณีโชติ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๗ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๘ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๙ นางสาวสุมาพร	วิบูลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๐ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๑ นางสาวสุพรรณิณี	ทองจีน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๒ นางสาววิลาวัลย์	หงษ์เกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๓ นางสาวณัฐฐาพร	สมล้า	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอน

ความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นายอุสายันท์	เมืองด่าง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒ นายสมพร	มีสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นางสาวสุมาพร	วิบูลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๔ นางสาวเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๕ นายชลธิศ	ปึกเข้ม	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๓.๖ นายวิโชติ	คำวิจิตร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๗ นายสิทธิโชค	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๘ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๙ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๑๐ นายศักดิ์ดา	สโมสร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๑๑ นายชัยณรงค์	ฮันวิวัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๑๒ นางกมลทิพย์	ศรীরเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๑๔ นางสาวณัฐฐาพร	สมถ้ำ	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอ

ความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปราม ยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารเถลและวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อ ระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๒ นางอุษา	ศรীরชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓ นายทวีศักดิ์	ใจห้าว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๔ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๕ นายวิเชียร	สกุลนุ้ย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๖ นายชัชชนก	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๗ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๘ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๙ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๐ นางสาววิลาวัลย์	หงษ์เกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๔.๑๑ นางสาวสุพรรณณี	ทองจีน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๒ นางกมลทิพย์	ศรีวรรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๔ นางสาวณัฐราพร	สมถ้ำ	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประมุขนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นายสุธี	พีชนุกูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๒ นางสุติมา	ทองราช	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๔ นายวิโชติ	คำวิจิตร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๕ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๖ นายสมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๗ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๘ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๙ นายชัชชนภ	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๐ นางสาวสุมาพร	วิบูลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๑ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โภกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๓ นางสาวสุพรรณณี	ทองจีน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๔ นางสาวบุศวรรณ	दानุ่น	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตร ประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพ ประจำปี และการตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/(๒) จัดหา.....

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นายชัยณรงค์	ฮันวิวัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓.๖.๒ นายชุตีไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๕ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๖ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๗ นายศักดิ์ดา	สโมสร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๘ นายสมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๙ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๐ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุโข	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๑ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๒ นายสิทธิโชค	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๓ นายวีระยุทธ	ศรีเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๔ นางจิตติมา	คงเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๕ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๖ นางสาวบุศวรรณ	दानุ่น	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพช่วยเหลือประชาชน โครงการอาชีพบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการ ให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นายสุธี	พีชนุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๓.๗.๒ นายอภิพงศ์	ชินประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๓ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๔ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๕ นายชัชชนก	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๖ นายชัยณรงค์	ฮั่นวิวัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๗ นายสมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๘ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๙ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๑๐ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทโธ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๑๑ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๑๒ นางสาววิลาวัลย์	หงษ์เกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๑๓ นางสาวสุพรรณิณี	ทองจีน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๑๓ นางสาวบุศวรรณ	ดำนุ่น	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) พัฒนาลูกเสือทั้งทางกาย สติปัญญาจิตใจ และศีลธรรมให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ และช่วยสร้างสรรค์สังคมให้เกิดความสามัคคีและมีความเจริญก้าวหน้า
- (๒) จัดการเรียนการสอนวิชาลูกเสือวิสามัญตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๓.๘.๑ นายชัชฌา	พรหมอุปลัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร
๓.๘.๒ นางสาวบุศวรรณ	ดำนุ่น	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาในเรื่องการศึกษาวิชาทหาร การรับสมัครนักศึกษาวิชาทหารที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกเรียนวิชาทหาร การขอผ่อนผันรอรับสิทธิ์ฝึกเรียนวิชาทหาร และควบคุมดูแลการเข้ารับการฝึกของนักศึกษาวิชาทหาร จนครบหลักสูตรการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร

(๒) ให้คำปรึกษาในด้านของกฎระเบียบต่างๆ เพื่อนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ รวมทั้งการพัฒนา นักศึกษาให้เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย เป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะตามนโยบายวิทยาลัยฯ

(๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๓.๙.๑ นายสมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้รับผิดชอบงานเศรษฐกิจพอเพียง
๓.๙.๒ นายบรรจง	มณีรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๓ นายสุธี	พีชฌกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๔ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๕ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๖ นายสมรึก	ปานมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๗ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๘ นายชัชฌา	พรหมอุปลัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๙ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๑๐ นายสมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๑๑ นายวิโชติ	คำวิจิตร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๑๒ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๑๓ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๑๔ นางสาวสุพรรณณี	ทองจิ้น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๑๕ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบกระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๑๖ นางสาววิลาวัลย์	หงษ์เกิด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๙.๑๗ นางสาวบุศวรรณ	ดำนุ่น	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษาในทุกระดับ

(๒) สร้างความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรด้านการศึกษา และนักเรียน นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๓) สามารถนำหลักคิด หลักปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในการบริหารจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

(๔) ส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาความพร้อมและรับการประเมินสถานศึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนและการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง “สถานศึกษาพอเพียง” และศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

/(๕) จัดทำ.....

- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นายวีระยุทธ ศรีเมือง พนักงานราชการ (ครู) หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และ
 ปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๑.๒ นายทวีศักดิ์	ใจห้าว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑.๓ นายชัยวัฒน์	คำเรืองบุญ	ครูผู้ช่วย	
๔.๑.๔ นายชัยณรงค์	ฮั่นวิวัฒน์	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑.๕ นายศักดิ์ดา	สโมสร	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑.๖ นายสมชาย	สังข์น้อย	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑.๗ นายอัศวินทร์	มณีโชติ	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นายฐะนะพงศ์ หวันหมัด ครูชำนาญการ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และ
 ปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๒.๒ นายอภิพงศ์	ชินประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๒.๓ นายวิเชียร	สกุลนุ้ย	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๒.๔ นายนริศ	บุรินทร์โกษฐ์	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๒.๕ นายชลธิศ	ปึกเข็ม	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นายบรรจง มณีรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และ
 ปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๓.๒ นายสมพร	มีสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๓.๓ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๓.๔ นายชัยรัตน์	พงศ์ทองเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๔ แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นายชุตติไชย ทองมีขวัญ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และ
 ปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๔.๒ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
------------------	----------	---------------------	------------------------

/๔.๔.๓ นาย.....

๔.๔.๓ นายชันนภ	พรหมอุปถัมภ์	พนักงานราชการ (ครู)
๔.๔.๔ นายอุสายันท์	เมืองด้วง	พนักงานราชการ (ครู)

๔.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นายอิศรา	นุรักษ์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
----------------	---------	-----	-------------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๕.๒ นางสาวเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๕.๓ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โภกระณี	ครูพิเศษสอน	

๔.๖ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายกิตติศักดิ์	ชวน้อย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
----------------------	--------	------------	-----------------------------

ทำหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๖.๒ นายสิทธิโชค	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๖.๓ นางสาวสุพรรณณี	ทองจีน	ครูพิเศษสอน	

๔.๗ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นางปรินารถ	จันทร์ด้วง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
------------------	------------	------------------	-------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๗.๒ นางสุขุมภาพร	วิบูลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๗.๓ นางจิตติมา	คงเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๗.๔ นางสาววิลาวัลย์	หงษ์เกิด	ครูพิเศษสอน	

๔.๘ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ประกอบด้วย

๔.๘.๑ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
-----------------	--------------	-----	---------------------------------------

ทำหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๘.๒ นายพรนที	พรหมทอง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๘.๓ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๘.๔ นางกมลทิพย์	ศรีวรรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	

๔.๙ แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

๔.๙.๑ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
---------------	----------	------------------	--

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และ
ปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๙.๒ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทธิ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๙.๓ นายสมรัก	ปานมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	

๔.๑๐ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑ นายไกรจักร	ศรีน้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
-------------------	--------	------------------	------------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และ
ปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๑๐.๒ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑๐.๓ นายสุธี	พีชนุกูล	ครูชำนาญการ	
๔.๑๐.๔ นางประภัสสร	นวลยัง	ครูชำนาญการ	
๔.๑๐.๕ นางสาวลพพัชร	บุญสว่าง	ครูชำนาญการ	
๔.๑๐.๖ นายสัมฤทธิ์	เรืองสังข์	ครูผู้ช่วย	
๔.๑๐.๗ นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑๐.๘ นายวิโชติ	คำวิจิตร	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑๐.๙ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑๐.๑๐ นางสาวสุติมา	ทองราช	พนักงานราชการ (ครู)	
๔.๑๐.๑๑ นางสาวทิพย์ราตรี	ทวิทรัพย์	ครูพิเศษสอน	
๔.๑๐.๑๒ นางสาวญาตาวิ	จิตต์เส็ง	ครูพิเศษสอน	

๔.๑๑ แผนกเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑ นายวิทยา	วงศ์เมฆ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
-----------------	---------	------------------	------------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชา และ
ปกครองครู และนักเรียน นักศึกษา ในสังกัดแผนกวิชา ดังนี้

๔.๑๑.๒ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
------------------	------------	---------------------	------------------------

๔.๑๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๑๒.๑ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการ เรียนการสอน
๔.๑๒.๒ นางปรีนารถ	จันทร์ดวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๓ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๔ นายวิเชียร	สกุลนัย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๕ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๖ นายวีระยุทธ	ศรีเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๗ นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๘ นางสาวเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๙ นางสาวสุภาวลักษณ์	พุทธิสุทธิ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๑๐ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๑๒.๑๑ นายอนันต์	แก้วจันทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๑๒ นางกมลทิพย์	ศรีวรรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๑๓ นางสาวสุพรรณิณี	ทองจิ้น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒.๑๔ นางสาวธนภรณ์	ประมุข	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการสอนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๔.๑๓.๑ นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๔.๑๓.๒ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๓ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๔ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๕ นางสุชมาพร	วิบูลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๖ นางสุติมา	ทองราช	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๗ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๘ นางสาวสุพรรณิณี	ทองจิ้น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓.๙ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โบภระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๑๐ นางสุดา	พีชฃกุล	เจ้าหน้าที่งาน	
๔.๑๓.๑๑ นางสาวสุดารัตน์	น้อยเต็ม	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔.๑๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

๔.๑๔.๑ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๒ นายสมพร	มีสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๓ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๔ นายอภิพงศ์	ชินประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๕ นางสาวเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๖ นางกมลทิพย์	ศรีวรรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔.๗ นางสุตา	พีชนุกูล	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์พาหุห้องสมุด ใสหอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑ นายวิเชียร	สกุลนุ้ย	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๕.๒ นายวีระยุทธ	ศรีเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๓ นายศักดิ์ดา	สโมสร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๔ นายธนเศรษฐ์	สุขบุญสังข์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๑๕.๕ นายอุสายันท์	เมืองด้วง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๖ นางสาวเสาวลักษณ์	พุลสวัสดิ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๗ นางสุขุมมาพร	วิบูลศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๘ นายสมรัก	ปานมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๙ นางกมลทิพย์	ศรีวรรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๑๐ นางสาวสุพรรณณี	ทองจีน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๑๑ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัตร	โภภระณี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕.๑๒ นางสุดา	พีชนุกูล	เจ้าหน้าที่งาน	
๔.๑๕.๑๓ นางสาวสุดารัตน์	น้อยเต็ม	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลประเมินผลควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกับวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑ นายสมพร	มีสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๖.๒ นายอภิพงศ์	ขึ้นประกอบเกิด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๓ นายพิศาล	วัชรสุธากร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๔ นายภิเชษฐ์	คชเชนทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๕ นางกมลทิพย์	ศรีวรรเดชไพศาล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖.๖ นางสุดา	พีชนุกูล	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ออนไลน์

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพการใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๑๗.๑ นางสาวจิราพร	ชูรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔.๑๗.๒ นายบรรจง	มณีรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๓ นายไกรจักร	ศรีน้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๔ นายวิทยา	วงศ์เมฆ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๕ นางปรีนารถ	จันทร์ดวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๖ นางปัทมาวรรณ	อภิธรรมบัณฑิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๗ นางอุษา	ศรีรัชชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๘ นายชุตีไชย	ทองมีขวัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๙ นายสุธี	พีชนุกูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๑๐ นายธนะพงษ์	หวันหมัด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๑๑ นางประภักสร	นวลยัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๑๒ นางสาวยลพัชร	บุญสว่าง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๑๓ นายอิศรา	นุรักษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๑๔ นายธนาวุธ	บุญลิปตานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๑๕ นายสัมฤทธิ์	เรืองสิงห์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๑๖ นายกิตติศักดิ์	ขาวนัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๑๗ นางสุติมา	ทองราช	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๑๘ นางนาตยา	ชลสินธุ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๑๙ นายวิโชติ	คำวิจิตร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๒๐ นายวีระยุทธ	ศรีเมือง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๒๑ นางทิพย์ราตรี	ทวีทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗.๒๒ นางสาวธนภรณ์	ประมุข	เจ้าหน้าที่งาน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมพันธุ์พืช พันธุ์ไม้ชนิดต่างๆ ที่มีชีวิต จัดปลูกตามความเหมาะสมกับสภาพถิ่น เช่น พืชสมุนไพร พืชผักสวนครัว
- (๒) รับผิดชอบดูแลสถานที่ที่เก็บรวบรวมตัวอย่างพรรณไม้รักษาสภาพ เช่น การรดน้ำ การเก็บแห้ง เป็นต้น
- (๓) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชและทรัพยากร โดยมีการสัมผัส การเรียนรู้ การสร้างและปลูกฝังคุณธรรม การเสริมสร้างปัญญาและภูมิปัญญา
- (๔) จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้
- (๕) ศึกษาข้อมูล และรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ ที่น่าสนใจเกี่ยวกับ พรรณไม้ในสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๖) จัดสร้างแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น การจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ การจัดแสดงพิพิธภัณฑ์เฉพาะเรื่อง การจัดแสดงแสดงพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
- (๗) ดูแลรักษา และพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- (๘) นำสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การเรียนการสอน เช่น จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน การเขียนแผนการสอน
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ (ครู) และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ ส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ (ครู) และ บุคลากรทางการศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมนัส ชูราศรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสิชล