



คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพปะเหลียน

ที่ ๓๘๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ครู และบุคลากรรับผิดชอบหน้าที่ต่างๆ ตามระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

อ้างถึงระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๖๘/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป จึงแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการ

นายอลงกต ไหมน้อย ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. บังคับบัญชา บุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงิน และทรัพย์สิน
๗. การวางแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายศุทธิศานต์ หยงสตาร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๔. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๕. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาววรรณนิสา	บุญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศิรินาถ	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นางสาวกุลรุจี	ภักดี	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวกรริกา	สุวรรณ์	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวชนิดนาฏ	คงด้วง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายเดชาชัย	สาราบรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวจันทร์ฤดี	ชายอืด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาววิไลวรรณ	หาดเกลี้ยง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวสุกานดา	มากจ้อย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปลงความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้แก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาวศิรินาถ	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวกรริกา	สุวรรณ์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาววรรณนิสา	บุญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาววิไลวรรณ	หาดเกลี้ยง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวรัตติยา	สรรเพชร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวชนิดนาฏ	คงด้วง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เป็นต้น

๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นายพิรุฑธ	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววรรณนิสา	บุญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางรัตนา	คูหามุกข์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาววิศรา	จิตรเที่ยง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางรัชดาวัลย์	พรหมปลัด	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวรัตติยา	สรรเพชร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายวุฒิมิภัทร	อังศุภานิช	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาวศิรินาถ	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายศุทธิศานต์	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นางกุลรจี	ภักดี	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวภิญญาดา	จิตรมาตร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาววิลาวัลย์	หมั่นมา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายประจวบ	ไชยทวีวงศ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๕. ควบคุม ดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นายชอุบดินทร์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายธีระชัย	ไพฑูรย์รังสฤษดิ์	ตำแหน่ง ครู
	นายป๋ม	คณะแนม	ตำแหน่ง ครู
	นายโกเมน	สำราญมน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายภาณุ	ศิริธรรม	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
	นางรัตนา	คูหามุกข์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
	นางสาวกมลชนก	สรรเพ็ชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวชนิดนาฏ	คงด้วง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายประจวบ	ไชยทวิวงศ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายสมนึก	ช่วยเพชร	ตำแหน่ง นักการภารโรง
	นายคำนวน	กำไรรักษา	ตำแหน่ง นักการภารโรง
	นางสิรินุช	สาราบรรพ์	ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นายพิรุฑ	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางรัชดาวัลย์	พรหมปลัด	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นายโกเมน	สำราญมน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวจันทร์ฤดี	ชายอืด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน พันสภาพเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
๗. ประสานงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือน ปีเกิด ฯลฯ
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
๑๒. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นายบีม	คณะแนม	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพิรุฑ	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นายทฤบดีรินทร์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวจันทนา	พันธ์รี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

	นางรัตนา	คูหามุกข์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
	นายธีระศักดิ์	รอดไกร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นางสาวดารารวรรณ	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวสุกานดา	มากจ้อย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นายวุฒิมัทธ	อังศุภานิช	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวศิริราถ หยงสตาร์ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ รับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

๔. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางณินดา	ชุมจินดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวนลิน	สองเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นายศุภมิตร	เอ็งฉ้วน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายเดชาชัย	สาราบรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผน ปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆเพื่อเป็นข้อมูล ในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางณนิดา	ชุมจินดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพิรุฑ	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นายปิม	คณะแนม	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวกมลชนก	สรรเพ็ชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
	นายศุภมิตร	เอ็งฉ้วน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายเดชาชัย	สาราบรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางชนาภา	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวสุกานดา	มากจ้อย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาวกรรริกา	สุวรรณ์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวจันทนา	พันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายธีระศักดิ์	รอตไกร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นางสาวดารารวม	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นายศุภมิตร	เอ็งฉ้วน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายเดชาชัย	สาราบรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นายป๋ิม	คณะแนม	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวศิรินาถ	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นางสาวรัชดาวัลย์	พรหมปลัด	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นายทฤพดินทร์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวจันทนา	พันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวกมลชนก	สรระเพ็ชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
เจ้าหน้าที่งาน	นายเดชาชัย	สาราบรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวสุกานดา	มากจ้อย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางกุลรุจี	ภักดี	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางรัชดาวัลย์	พรหมปลัด	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นายบีม	คณะแนม	ตำแหน่ง ครู
	นายทฤปดิษฐ์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวนลิน	สองเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายเดชาชัย	สาราบรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นายธีระชัย	ไพฑูรย์รังสฤษฎ์	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวจันทนา	พันตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวดารารรรณ	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายเดชาชัย	สาราบรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาววิไลวรรณ	หาดเกลี้ยง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินการ ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นายโกเมน	สำราญมน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพิรุยท	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นางสาวศิรินาถ	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นางรัชดาวัลย์	พรหมปลัด	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นายธีระชัย	ไพฑูริย์รังสฤษฎ์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวกรรริกา	สุวรรณ์	ตำแหน่ง ครู
	นายปิม	คณะแนม	ตำแหน่ง ครู
	นายชอุบดินทร์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวจันทนา	พันตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นายเดชาชัย	สาราบรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้แผนปฏิบัติการประจำ
๒. ดำเนินการโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินโครงการร่วมกับท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย
๕. ส่งเสริมเผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะแก่ประชาชน เพื่อมีงานทำและประกอบอาชีพโดยผ่านสื่อ

ต่างๆ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นตอน
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายศุทธิศานต์ หยงสตาร์ ตำแหน่งครู ชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๔. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางณอมจิต	ทองรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายศุทธิศานต์	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร
	นางรัตนา	คูหามุกข์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
	นางณนิดา	ชุมจินดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
	นายศุภมิตร	เอ็งฉ้วน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นายธีระศักดิ์	รอตไกร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	นางสาวดารารวรรณ	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายวุฒิภัทร	อังศุภานิช	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางสาวสุกานดา	มากจ้อย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรม ชมรมต่างๆขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆขึ้นในสถานศึกษาเช่นองค์การเกษตรกรใน
อนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี(อ.ก.ท.)
องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย(อ.ช.ท.), องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย
(อ.ค.ท.), องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย(อ.ธ.ท.) , องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย
(อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของ
ชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลัก
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการ

อาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาวจันทนา	พันตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวกมลชนก	สรรเพ็ชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
	นายศุภมิตร	เอ็งฉ้วน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายวุฒิภัทร	อังศุภานิช	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ควบคุม บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นายศุทธิศานต์	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางรัชดาวัลย์	พรหมปลัด	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นางสาวกรรริกา	สุวรรณ	ตำแหน่ง ครู
	นายทฤบดีรินทร์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายภาณุ	ศิริธรรม	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
	นางณอมจิต	ทองรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
เจ้าหน้าที่งาน	นายวุฒิกัทร	อังศุภาณี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาวกมลชนก	สรรเพ็ชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายธีระชัย	ไพฑูรย์รังฤชดี	ตำแหน่ง ครู
	นางสาววรรณนิสา	บุญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวดารารวรรณ	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายวุฒิกัทร	อังศุภานิช	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
	นางชนาภา	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๒๙.๘ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาวดารารวรรณ	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวจันทนา	พันตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางถนอมจิต	ทองรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
เจ้าหน้าที่งาน	นายวุฒิกัทร	อังศุภานิช	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ์ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่างๆทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับ

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นายภานุ	ศิริธรรม	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวจันทนา	พันธ์รี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายโกเมน	สำราญมน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายธีระศักดิ์	รอดไกร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายวุฒิกัทร	อังศุภานิช	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริเช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบายเช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ ประชาชน ผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้ คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

นายพีรยุทธ ใจสมุทร ตำแหน่งครู ชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โดยมี หน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย

๕. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ **แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์** ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓)

หัวหน้าแผนก	นางกุลรุจี	ภักดี	ตำแหน่ง ครู
ครูประจำแผนก	นายศุทธิศานต์	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นางสาวจันทร์พิมพ์	สารบัน	ตำแหน่ง ครู
	นางสาววรรณนิสา	บุญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย รับผิดชอบงานวิชาการ
	นางถนอมจิต	ทองรักษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู รับผิดชอบงานกิจกรรม
	นางสาวนลิน	สองเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน รับผิดชอบงานปกครอง
	นางสาวดาราวรรณ	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน รับผิดชอบงานพัสดุ

๕.๒ **แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน** ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓)

หัวหน้าแผนก	นายปิม	คณะแนม	ตำแหน่ง ครู
-------------	--------	--------	-------------

รับผิดชอบงานวิชาการและงานปกครองของ
แผนกวิชางานพัสดุของแผนกวิชา และ
รับผิดชอบงานกิจกรรมของแผนกวิชา

๕.๓ แผนกวิชาช่างยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่า
ด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓)

หัวหน้าแผนก	นายโกเมน	สำราญมน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
			รับผิดชอบงานปกครองของแผนกวิชา
ครูประจำแผนก	นางสาวจันทนา	พันตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
			รับผิดชอบงานวิชาการของแผนกวิชา
	นายภาณุ	ศิริธรรม	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
			รับผิดชอบพัสดุของแผนกวิชา
	นายธีระศักดิ์	รอดไกร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
			รับผิดชอบงานกิจกรรมของแผนกวิชา

๕.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓)

หัวหน้าแผนก	นายชอุบดินทร์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
			รับผิดชอบงานวิชาการของแผนกวิชา
ครูประจำแผนก	นางสาวกมลชนก	สรรเพ็ชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
			รับผิดชอบพัสดุแผนกวิชา งานกิจกรรมของแผนกวิชา
	นายศุภมิตร	แอ้งฉ้วน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
			รับผิดชอบปกครองของแผนกวิชา

๕.๕ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓)

หัวหน้าแผนก	นายพิรยุทธ	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
			รับผิดชอบงานปกครองของแผนกวิชา
ครูประจำแผนก	นางสาวศิรินาถ	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
			รับผิดชอบงานวิชาการ งานกิจกรรมของแผนกวิชา
	นางณินดา	ชุมจินดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
			รับผิดชอบพัสดุของแผนกวิชา

๕.๖ แผนกวิชาการบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่า
ด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓)

หัวหน้าแผนก	นางรัชดาวลัย	พรหมปลัด	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
			รับผิดชอบงานวิชาการ งานกิจกรรมของแผนกวิชา
ครูประจำแผนก	นางรัตนา	คูหา मुख	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
			รับผิดชอบงานปกครอง งานพัสดุของแผนกวิชา

๕.๗ แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓)

หัวหน้าแผนก	นายธีระชัย	ไพฑูรย์รังษุติ	ตำแหน่ง ครู
			รับผิดชอบงานวิชาการ งานปกครอง งานพัสดุ และ
			รับผิดชอบงานกิจกรรมของแผนกวิชา

๕.๘ แผนกวิชาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓)

หัวหน้าแผนก นางสาวกรรริกา สุวรรณม์ ตำแหน่ง ครู
รับผิดชอบงานวิชาการ งานปกครอง งานพัสดุ และ
รับผิดชอบงานกิจกรรมของแผนกวิชา

๕.๙ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓)

หัวหน้าแผนก นายพิรยุทธ ใจสมุทร ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
รับผิดชอบงานปกครองของแผนกวิชา

ครูประจำแผนก นางสาวศิรินาถ หยงสตาร์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
รับผิดชอบงานวิชาการ งานกิจกรรมของแผนกวิชา
นางณนิดา ชุมจินดา ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
รับผิดชอบพัสดุของแผนกวิชา

ข้อ ๕.๑ - ๕.๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผล ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหา ดูแลรักษาวัดวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบางตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง

๘. ควบคุม ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

เสมอ

๙. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน นางรัตนา คูหามุกข์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน นายพิรยุทธ ใจสมุทร ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

	นางรัชดาวัลย์	พรหมปลัด	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นางกุลรุจี	ภักดี	ตำแหน่ง ครู
	นายธีระชัย	ไพฑูริย์รังสฤษดิ์	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวกรริกา	สุวรรณ	ตำแหน่ง ครู
	นายบีม	คณะแนม	ตำแหน่ง ครู
	นายโกเมน	สำราญมน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายชอุบดินทร์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวศุรีรัตน์	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาวนลิน	สองเมือง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางกุลรุจี	ภักดี	ตำแหน่ง ครู
	นางสาววรรณนิสา	บุญแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวศุรีรัตน์	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาวจันทร์พิมพ์	สารบัน	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวดาราวรรณ	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางชนากา	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้			

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาวกรริกา	สุวรรณ	ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพิรุฑ	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นางรัชดาวัลย์	พรหมปลัด	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นายธีระชัย	ไพฑูรย์รังสฤษดิ์	ตำแหน่ง ครู
	นายชอุบดินทร์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายโกเมน	สำราญมน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นายธีระศักดิ์	รอดไกร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวศุรีรัตน์	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้			

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่o ประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นายศุภมิตร	อังฉ้วน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายพิรยุทธ	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นายทฤตดินทร์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	นางสาวกมลชนก	สรรพีเชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวศุรีรัตน์	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

หัวหน้างาน	นางสาวจันทนา	พันตรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายศุทธิศักดิ์	หยงสตาร์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
	นายพิรยุทธ	ใจสมุทร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

นายธีระชัย	ไพฑูรย์รังสฤษฎ์	ตำแหน่ง ครู	
นางสาวกรริกา	สุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	
นายป๋ิม	คณะแนม	ตำแหน่ง ครู	
นายชอุบดินทร์	บุญเลิศ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
นายโกเมน	สำราญมน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
นางรัตนา	คูหามุกข์	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู	
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวศุรีรัตน์	เจริญฤทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. วางแผนการบริหารและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน โดยชี้แจงแนวทางปฏิบัติงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนร่วมกับแผนงานประจำปีของวิทยาลัย
๓. มอบหมายให้ครูสาขาวิชาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปฏิทินของวิทยาลัย
๔. ประสานงานคณะกรรมการดำเนินงาน แต่ละคณะกรรมการย่อย งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานในสาขาวิชา
๖. วิเคราะห์ ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนางาน
๗. ดำเนินจัดหา จัดซื้อ เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการ งานสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน และสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๘. รายงานผลการดำเนินงานให้ อ.พ.สธ. ทราบอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

เพื่อให้การดำเนินงานราชการของวิทยาลัยการอาชีพปะเหลียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปตาม ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้บริหาร ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่องานราชการของวิทยาลัยฯ

อนึ่ง ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ได้ดำเนินการ ส่งมอบงาน - รับงาน ในหน้าที่ รวมทั้งเอกสารวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องในภาระของงานในหน้าที่ ให้เรียบร้อยตามระเบียบของการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือจากปฏิบัติหน้าที่ประจำ เป็นการถือปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๔๕, ๔๖, ๔๗ หมวด ๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอลงกต ใหม่น้อย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปะเหลียน