คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี
ที่ ๑๔๑ /๒๕๖๘
เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบฝ่ายและงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. นายเกียรติศักดิ์ ช่างเรือน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ทำหน้าที่บริหารงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานการบัญชี งานบุคลากร งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพิมพ์พิชญ์ชา ใจเดียว รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่บริหารงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานความร่วมมือ งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน แผนกวิชา งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายเกียรติศักดิ์	ช่างเรือน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
นางสุนันทา	เลิศพงศ์พิรุฬห์	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวเพชรศิริ	คงมินทร์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นางสาวนันทินี	เสือเอ๋ง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
นางสาวนภสร	ไชยานนท์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป ตามความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศฯลฯ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

นางธารทิพย์	ภิรมย์ลาภ	หัวหน้างานบุคลากร
นางสาวเพชรศิริ	คงมินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
นางสาวนันทินี	เสือเอ๋ง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบงานบุคลากร ตามความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

/๙.จัดทำ.....

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

นายจักริน	ศิริสำราญ	หัวหน้างานการเงิน
นางสาวชลิตา	จบสูงเนิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
นายเชิดชัย	กอบการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
นางสาวธัญญารัตน์	จิตตประกอบ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
นางสาวกมลรัตน์	บุนนาค	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงิน ตามความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงินการนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

นางสุนันทา	เลิศพงศ์พิรุฬห์	หัวหน้างานการบัญชี
นางสาวธันยนันท์	เครือประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบงานการบัญชี ตามความในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

/๔.ให้คำปรึกษา.....

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

นายณรงค์ชัย	เปลี่ยนโชติ	หัวหน้างานพัสดุ
นางจิราพร	สุขสบาย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นายวิฑูรย์	จุติ	หัวหน้างานยานพาหนะ/พนักงานขับรถยนต์
นายเฉลียว	ขาวชะอ้น	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ/พนักงานขับรถยนต์
นายเชิดชัย	กอบการ	พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่และความรับผิดชอบงานพัสดุ ตามความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายวัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

นายอดิเรก	แสงคล้อย	หัวหน้างานอาคารสถานที่
นายณรงค์ชัย	เปลี่ยนโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายวิฑูรย์	จุติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายเฉลียว	ขาวชะอ้น	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นางจิราพร	สุขสบาย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/นายสุรพล.....

นายประยุทธ์	ตามูล	นักการภารโรง
นายธีรพงศ์	ทรงประโคน	นักการภารโรง
นายสุรพล	มันทา	นักการภารโรง
นางสาววลัยพร	ศิโรรัตนาวาทย์	นักการภารโรง
นายสุพจน์	จินดาวงษ์	ยามรักษาการณ์
นายสุขเกษม	ผุดผ่อง	ยามรักษาการณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ตามความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

นายประวิตร	บุญก่อสร้าง	หัวหน้างานทะเบียน
นางสุนันทา	เลิศพงศ์พิรุฬห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
นางสาวกมลรัตน์	บุนนาค	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบงานทะเบียน ตามความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๘.รับผลการ.....

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

นายชัชฎา	จุ่มก่ำ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นายประวิตร	บุญก่อสร้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นายธีรพันธ์	สุขสบาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
นางสาววศิมล	เกียรตินันท์	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ตามความในข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. ฝ่ายแผนงาน.....

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวพิมพ์พิชญ์ชา	ใจเดียว	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
นางจิณาริน	แสงเรือง	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

นางจิณาริน	แสงเรือง	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
นางสาวอาริษา	ปะดอแล๊ะ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานวางแผนและงบประมาณ ตามความในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวนฤมล	สหัสกัน	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นายจักริน	ศิริสำราญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นายยุทธพงษ์	มารศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ตามความในข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

/๑.รวบรวม.....

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผลจัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

นางสาววราภรณ์	โอภาโส	หัวหน้างานความร่วมมือ
นายชัชฎา	จุ่มก่ำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นางสาวอาริษา	ปะดอแล๊ะ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานความร่วมมือ ตามความในข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นายวรวัช	เลี่ยงสกุล	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายณฐพล	ชวโนสุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายพลพงษ์	ปัญญา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายนฤนาท	ประชุมสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นางสาวอาริษา	ปะดอแล๊ะ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

/หน้าที่.....

หน้าที่และความรับผิดชอบงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ตามความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงาน ทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นายยุทธพงษ์	มารศิริ	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นางจิณาริน	แสงเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นางธารทิพย์	ภิรมย์ลาภ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นางสาวนฤมล	สหัสกัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นางสาวนภสร	ไชยานนท์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ตามความในข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖ งานส่งเสริม.....

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นางธารทิพย์	ภิรมย์ลาภ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
นายวิชชุพงศ์	เมืองสา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
นายประวิตร	บุญก่อสร้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
นางสาวเพชรศิริ	คงมินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
นางสาวธันยนันท์	เครือประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
นางสาวนภสร	ไชยานนท์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ตามความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ – รายจ่าย เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายเกียรติศักดิ์	ช่างเรือน	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
นางสาวจรรยา	พิพิธกุล	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นายดุสิต	จันทสิทธิ์	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายวรวัช	เลี่ยงสกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวธันยนันท์	เครือประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นางสาวลักษณาวดี	หลายลักษณะดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายยุทธพงษ์	มารศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (นักศึกษาวิชาทหาร)

/นายพันธ์ศักดิ์.....

นายพันธ์ศักดิ์	สุวรรณโสภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือ เนตรนารี/กีฬา นันทนาการ)
นางสาวธนัชสิกานต์	พลอยส่งพรสุข	ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน อวท.
นางสาวธิมาพร	ยุติวงษ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ตามความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓. การจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

นางสาวชลิตา	จบสูงเนิน	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นายนฤนาท	ประชุมสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นายกีร์ติ	ชิณภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นางสาวธิมาพร	ยุติวงษ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงานครูที่ปรึกษา ตามความในข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

/๒. ควบคุม.....

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๔. ส่งเสริมประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

นายพลพงษ์	ปัญญา	หัวหน้างานปกครอง
นายจักริน	ศิริสำราญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
นายวิชชุพงศ์	เมืองสา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
นายประวิตร	บุญก่อสร้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
นายอดิเรก	แสงคล้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
นายนฤนาท	ประชุมสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
นายดุสิต	จันทสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
นางสาวธิมาพร	ยุติวงษ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

หน้าที่และความรับผิดชอบงานปกครอง ตามความในข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครู งานและแผนกวิชาการในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

/๕ พิจารณา.....

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียนนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นายธีรพันธ์	สุขสบาย	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายจักริน	ศิริสำราญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายพันธ์ศักดิ์	สุวรรณโสภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายประวิตร	บุญก่อสร้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายอดิเรก	แสงคล้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายกีร์ติ	ชิณภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางสาวสุธิมา	ปรีเพน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางานงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ตามความในข้อ ๓๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

/๙.ประสานงาน.....

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวจรรยา	พิพิธกุล	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
นายวรวัช	เลี่ยงสกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
นางสาวสุธิมา	ปรีเพน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ตามความในข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การให้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายนฤนาท	ประชุมสุข	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายณฐพล	ชวโนสุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายอดิเรก	แสงคล้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นายพลพงษ์	ปัญญา	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
นางสาวสุธิมา	ปรีเพน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

/หน้าที่.....

หน้าที่และความรับผิดชอบงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ตามความในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตะเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นางสาวพิมพ์พิชญ์ชา	ใจเดียว	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นายณรงค์ชัย	เปลี่ยนโชติ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

๔.๑ สาขาวิชา

๔.๑.๑ สาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล

นายณฐพล	ชวโนสุ	หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
นายธีรพันธ์	สุขสบาย	ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
นายพลพงษ์	ปัญญา	ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
นายนฤนาท	ประชุมสุข	ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล
นางสาวลักษณาวดี	หลายลักษณะดี	ครูประจำสาขาวิชาช่างยนต์/เทคนิคเครื่องกล

๔.๑.๒ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

นางสาวชลิตา	จบสูงเนิน	หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายอดิเรก	แสงคล้อย	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายดุสิต	จันทสิทธิ์	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายกีร์ติ	ชิณภา	ครูประจำสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

/๔.๑.๓ สาขาวิชา.....

๔.๑.๓ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

นายดุสิต	จันทสิทธิ์	หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๔ สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

นายณรงค์ชัย	เปลี่ยนโชติ	หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
นางสาวธนัชสิกานต์	พลอยส่งพรสุข	ครูประจำสาขาสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๕ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

นายจักริน	ศิริสำราญ	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
นางสุนันทา	เลิศพงศ์พิรุฬห์	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
นายยุทธพงษ์	มารศิริ	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
นางสาวนฤมล	สหัสกัน	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
นางสาวธันยนันท์	เครือประเสริฐ	ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑.๖ สาขาวิชาการตลาด

นายประวิตร	บุญก่อสร้าง	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด

๔.๑.๗ สาขาวิชาการโรงแรม

นายวิชชุพงศ์	เมืองสา	หัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม
นางสาวเพชรศิริ	คงมินทร์	ครูประจำสาขาวิชาการโรงแรม

๔.๑.๘ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

นายชัชฎา	จุ่มก่ำ	หัวหน้าสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

๔.๑.๙ สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

นางจิณาริน	แสงเรือง	หัวหน้าสาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

๔.๑.๑๐ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

นางธารทิพย์	ภิรมย์ลาภ	หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

๔.๑.๑๑ สาขาวิชาธุรกิจเสริมสวย

นางสาววราภรณ์	โอภาโส	หัวหน้าสาขาวิชาธุรกิจเสริมสวย

๔.๑.๑๒ สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

นางสาวจรรยา	พิพิธกุล	หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
นายพันธ์ศักดิ์	สุวรรณโสภา	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
นายวรวัช	เลี่ยงสกุล	ครูประจำสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขาวิชา ตามความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา

/๒.ควบคุม.....

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหา และดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากร ในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นายพันธ์ศักดิ์	สุวรรณโสภา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นางสุนันทา	เลิศพงศ์พิรุฬห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นางสาวลักษณาวดี	หลายลักษณะดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นางสาวภีรดา	กิจพงษ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ตามความในข้อ ๓๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ การจัดการศึกษาเรียน ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา)

/๖.ส่งเสริม.....

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

นายณฐพล	ชวโนสุ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
นางสาวลักษณาวดี	หลายลักษณะดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
นางสาววศิมล	เกียรตินันท์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบงานวัดผลและประเมินผล ตามความในข้อ ๓๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติ ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร หลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๔ งานวิทยบริการ.....

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสาวธันยนันท์ เครือประเสริฐ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบงานวิทยบริการและห้องสมุด ตามความในข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริหารให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นายวิชชุพงศ์	เมืองสา	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นายธีรพันธ์	สุขสบาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
นางสาวภีรดา	กิจพงษ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตามความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

นายดุสิต	จันทสิทธิ์	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นางสาวธนัชสิกานต์	พลอยส่งพรสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

/หน้าที่.....

หน้าที่และความรับผิดชอบงานสื่อการเรียนการสอน ตามความในข้อ ๔๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสต-ทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางสาวจรรยา	พิพิธกุล	หัวหน้างานสวนพฤกษ์ศาสตร์โรงเรียน
นายนฤนาท	ประชุมสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษ์ศาสตร์โรงเรียน
นายเชิดชัย	กอบการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษ์ศาสตร์โรงเรียน
นายประยุทธ์	ตามูล	นักการภารโรง
นายธีรพงศ์	ทรงประโคน	นักการภารโรง
นายสุรพล	มันทา	นักการภารโรง

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ทุกประการ คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน พร้อมทั้งให้มีการรับและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จสิ้น ภายใน ๑๕ วัน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางพัทธนันท์ ภูแก้ว)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างจันทบุรี