



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย

ที่ ๑๘๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

เนื่องจากมีคณะกรรมการเกษียณอายุราชการ เพื่อให้การบริหารราชการของวิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีสมตามความมุ่งหมายของทางราชการ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย ที่ ๑๒๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการและภารกิจของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ว่าที่ร้อยเอกรามิน แสงประดิษฐ์ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ครูที่ทำหน้าที่สอนวิชาภาษาไทย ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางเบญจรัตน์ เข้มทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางธนพร วงษ์วิภัทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือ ประสานงาน ให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน เอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ
- สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา
- รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา
- ให้บริการเกี่ยวกับการรับ - ส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียน และนักศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น....

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

- | | | |
|------------------------|---------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวกชพร บุญเทียม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒. นายณัฐวัตร สว่างศรี | ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการ | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม และจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยะฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงานความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีศุภชัย พุ่มคง | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางบุญชู พรรณพิกุล | ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓. นางสาวศุภลักษณ์ งอมสระคู | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวรัชณี พระรามชัย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางพเยาว์ ลิ้มอังกูร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสาร หลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
๖. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

- | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวณัฐฐา ทิวาวงษ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางอรวรรณ พานิชเจริญ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๓. นางพเยาว์ ลิ้มอังกูร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๔. นายธนพงศ์ แก้วเคน | ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕. นายหาญ หาญปราบ | ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๖. นายนิรันดร์ แป้นจวน | ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการ | พนักงานขับรถยนต์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบ และควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

- | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------------|
| ๑. นายสหัสชัย ตูลย์วัฒนางกูร | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒. นางชลดา แสงคล้อย | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่ ดูแลอาคาร ๒ |
| ๓. นางจิราภร คุ่มมณี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่ ดูแลอาคาร ๔ |
| ๔. นายวศิน สีนลรัตน์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่ ดูแลอาคาร ๕ |
| ๕. นายวิชัย คุ่มมณี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่ ดูแลอาคาร ๖ |
| ๖. นางสุวรรณี มุสิกปักษ์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่ ดูแลอาคาร ๗ |
| ๗. นายอรรคพล พานิชเจริญ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่ ดูแลอาคาร |

หอประชุมและหอพักนักเรียน/นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงาน และวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยาม ดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัย จากโจร อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
๕. เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลพื้นที่อาคารและพื้นที่ส่วนกลาง

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| ๑. นายประจักษ์ จันทรอินทร์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ | นักการภารโรง ดูแลอาคาร ๔ |
| ๒. นายธงชัย สิงหนาท | ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ | นักการภารโรง ดูแลอาคาร ๕ |
| ๓. นายชัยพัทธ์ ศรีสันต์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ | นักการภารโรง ดูแลอาคาร ๖ |
| ๔. นายสุรพล พรรณปราโมทย์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการ | นักการภารโรง ดูแลอาคาร ๗ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/๒. อำนวยความสะดวก....

๒. อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

- | | | |
|------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวศุภลักษณ์ งอมสระคู | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๒. นางสาวพิมพ์พิชญ์ แพงพันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๓. นางเบญจรัตน์ เข้มทอง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๔. นางสาวลัดดาวัลย์ จันทะชัย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อของนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณา และ/หรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผล และประเมินผล จัดทำรายงานการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ แล้วบันทึก ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
๑๔. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายหัตถกร สีดินวัน	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวเฉลิมขวัญ บรรทัดจันทร์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๓. นายสุพจน์ วิทย์ดม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวน้ำเพชร จึ้งเจริญสันติ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ ศูนย์ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ศูนย์ที่ ๔)

๑. นางรุจิรา พุเจริญ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	หัวหน้าศูนย์ประเมินผลงานฯ
๒. นายวิชัย คุ่มมณี	ครู ค.ศ. ๓	ผู้ประสานงานสาขาฯ
๓. นางสาวรณิ มุสิกปักษ์	ครู ค.ศ. ๓	ผู้ประสานงานสาขาฯ
๔. นางสาวกชพร บุญเทียม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประเมินฯ
๕. นางสาวณัฐฐา ทิวาวงษ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ประเมินฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

บริหารจัดการภายในศูนย์ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามหน้าที่ และความรับผิดชอบของศูนย์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสุวรรณี มุสิกปักษ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวรณิ มุสิกปักษ์	ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓	หัวหน้างานวางแผนฯ
๒. นายชวลิต ไพรสกุลเดชา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ
๓. นางสาววัชรพร แป้นจวน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการร้องการปรับแผนการใช้จ่ายของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูล ในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงาน และโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ว่าที่ร้อยเอกรามิน แสงประดิษฐ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดุสิต กำกับดูแล รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศอีกหน้าที่หนึ่ง

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|
| ๑. นางจิราภร คุ่มมณี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ |
| ๒. นายขวลิต ไพรสกุลเดชา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลฯ |
| ๓. นางสาววัชรพร แป้นจวน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายใน และภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

/๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบ....

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| ๑. นายวีระยุทธ หอมหวลดี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นางทิพวรรณ ชาติวงส์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๓. นางสาววัชรพร แป้นจวน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน

เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|----------------------|
| ๑. นางจิราภร คุ่มมณี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานวิจัยฯ |
| ๒. นายสหัชชัย ตูลย์วัฒนางกูร | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
| ๓. นายวีระยุทธ หอมหวลดี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
| ๔. นายอรรถพล พานิชเจริญ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
| ๕. นายศานิต ปันเขื่อนขัติย์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
| ๖. นายเอกอนันต์ หวังนิเวศน์กุล | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
| ๘. นางสาววัชรพร แป้นจวน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสุภาพรณ ดันเขียน | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| ๒. นางสาวรณิ มุสิกปักษ์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ |
| ๓. นางทิพวรรณ ชาติวงส์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ |
| ๔. นายเอกอนันต์ หวังนิเวศน์กุล | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ |
| ๕. นายพงศ์ภัค พรหมประเสริฐ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ |
| ๖. นางสาววัชรพร แป้นจวน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และ หลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและ ภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|---|
| ๑. นายชวลิต ไพรสกุลเดชา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานส่งเสริมฯ |
| ๒. นางสุภาพรณ ดันเขียน | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | เจ้าหน้าที่ศูนย์แม่เพาะ |
| ๓. นางสาววัชรพร แป้นจวน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการ
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชี รายรับ – รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจ ที่ปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ – รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ว่าที่ร้อยเอกรามิน แสงประดิษฐ์ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา รับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครองงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- | | |
|--|--|
| ๑. นายพงศ์ภัก พรหมประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานกิจกรรมฯ และรับผิดชอบงานลูกเสือ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีศุภชัย พุ่มคง ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๓. นายอรรถพล พานิชเจริญ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | รับผิดชอบงานศิลปวัฒนธรรม
คุณธรรม จริยธรรม |
| ๔. นายวศิน สีนลารัตน์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ |
| ๕. นายธีรวุฒิ ป้องกัน ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ครูที่ปรึกษา (อ.ว.ท.) |
| ๖. นางธนพร วงษ์วิภัทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ |
| ๗. นายณัฐวัตร สว่างศรี ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดตั้งกิจกรรม ชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กร นักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

/๔. จัดกิจกรรมส่งเสริม....

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุม ดูแล กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ควบคุม บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นายวศิน สีนลาร์ตัน	ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓. นางสาวสุภาวดี พาสว่าง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔. นางสาวอัมพาพันธ์ อัครลาภสกุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้ความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา

การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๘. ควบคุม บำรุง รักษา....

๘. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------|----------------------|
| ๑. นายวรฐ อัครลาภสกุล | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้างานปกครอง |
| ๒. ครูทุกคน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓. นางสาวอัมพาพันธ์ อัครลาภสกุล | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |

มีหน้าที่และควมรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครอง ดูแล นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างาน ในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบ ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมิน และทำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวเฉลิมขวัญ บรรทัดจันทร์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | หัวหน้างานแนะแนวฯ |
| ๒. นางสาวสุภาวดี พาสว่าง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ |
| ๓. นายธีรวุฒิ ป้องกัน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ |
| ๔. นางสาวพิมพ์พิชญ์ แพงพันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ |
| ๕. ครูผู้สอนทุกคน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ |
| ๖. นางสาวน้ำเพชร จิงเจริญสันติ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ |

/มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นางชลดา แสงคล้อย	ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานสวัสดิการฯ
๒. นางอรวรรณ พานิชเจริญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๓. นางเพียว ลิมอังกูร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๔. นางธนพร วงษ์วิภัทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕. นางเบญจรัตน์ เข้มทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๖. นางสาวน้ำเพชร จึงเจริญสันติ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๗. นางสาวลัดดาวัลย์ จันทะชัย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๘. นางสาวอัมพาพันธ์ อัครลาภสกุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการ และการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอให้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา
๒. จัดหาเครื่องมือ และเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

/๔. ให้คำปรึกษา....

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑. นายอรรคพล พานิชเจริญ	ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๒. นายวศิน สีนลารัตน์	ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๓. นายพงศ์ภักดิ์ พรหมประเสริฐ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๔. นางสาวสุภาวดี พาสว่าง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕. นางสาวอัมพาพันธ์ อัครลาภสกุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๖. นางธนพร วงษ์วิภัตร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรม และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ หรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพ แก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบการอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายวิชัย คุ่มมณี ครู ค.ศ.๓ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบในการควบคุมดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑. นางทิพวรรณ ชาตวงส์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้าแผนก |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีศุภชัย พุ่มคง | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๓. นางสุภาพรรณ ตันเขียน | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๔. นางสาวศุภลักษณ์ งอมสระคู | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๕. ครูประจำวิชาภาษาไทย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |

๔.๒ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- | | | |
|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
| ๑. นางจิราภร คุ่มมณี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้าแผนก |
| ๒. นางสาวรณิ มุสิกปักข์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ |
| ๓. นายชวลิต ไพรสกุลเดชา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ |

๔.๓ แผนกวิชาก่อสร้าง

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|-----------------|
| ๑. นายวิชัย คุ่มมณี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้าแผนก |
| ๒. นางชลดา แสงคล้อย | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ครูแผนกก่อสร้าง |
| ๓. นายเอกอนันต์ หวังนิเวศน์กุล | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ครูแผนกก่อสร้าง |
| ๔. นายสหัสชัย ตูลย์วัฒนางกูร | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ครูแผนกก่อสร้าง |
| ๕. นายธีรวุฒิ ป้องกัน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ครูแผนกก่อสร้าง |

๔.๔ แผนกวิชาโยธา

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. นายพงศ์ภัค พรหมประเสริฐ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้าแผนก |
| ๒. นายวิชัย คุ่มมณี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ครูแผนกโยธา |
| ๓. นางสาวเฉลิมขวัญ บรรทัดจันทร์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ครูแผนกโยธา |
| ๔. นางสาวพิมพ์พิชญ์ แพงพันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ครูแผนกโยธา |

๔.๕ แผนกวิชาสถาปัตยกรรม

- | | | |
|-------------------------|-------------------|--------------------|
| ๑. นายประทีป กำพืด | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้าแผนก |
| ๒. นายวีระยุทธ หอมหวลดี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ครูแผนกสถาปัตยกรรม |
| ๓. นายวรฐ อัสวลาภสกุล | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ครูแผนกสถาปัตยกรรม |
| ๔. นายวศิน สีนลาร์ตัน | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | ครูแผนกสถาปัตยกรรม |

๔.๖ แผนกวิชาสำรวจ

- | | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------|
| ๑. นายอรรคพล พานิชเจริญ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้าแผนก |
| ๒. นายพงศ์ภัค พรหมประเสริฐ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ครูแผนกสำรวจ |
| ๓. น.ส.สุภาวดี พาสว่าง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ครูแผนกสำรวจ |

๔.๗ แผนกวิชาเฟอร์นิเจอร์....

๔.๗ แผนกวิชาเฟอร์นิเจอร์และตกแต่งภายใน

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|----------------------|
| ๑. นายศานิต ปั้นเขื่อนขันตีย์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้าแผนก |
| ๒. นายสุพจน์ วิทโยดม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ครูแผนกเฟอร์นิเจอร์ฯ |
| ๓. นายหัตถกร สีสินวัน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ครูแผนกเฟอร์นิเจอร์ฯ |

ข้อ ๔.๑ – ๔.๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดทำ ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ คุมมือครู ใบบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน
๘. ควบคุม ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครอง ดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| ๑. นายชวลิต ไพรสกุลเดชา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๒. นางสาวเฉลิมขวัญ บรรทัดจันทร์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๓. นางสาวพิมพ์พิชญ์ แพงพันธ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๔. นางพเยาว์ ลิ้มอังกูร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ....

๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๖. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้ หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการ หรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๘. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๙. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามสูตร
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและผู้สอน จัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๑. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ งานวัดผลและประเมินผล

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางทิพวรรณ ชาติวงศ์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. ครูประจำวิชาภาษาไทย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นางเพยวารี ลิ้มอังกูร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ครูและผู้สอน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ และ V – Net ร่วมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

/๘. เก็บ รักษา และทำลาย....

๘. เก็บ รักษา และทำลายเอกสาร หลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอน เทียบโอนความรู้ และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๙ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางสาวพิมพ์พิชญ์ แพงพันธ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๒. นางเพยาร์ ลิมอังกูร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๐ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายวิชัย คุ่มมณี ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๒. นางจิราภร คุ่มมณี ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๓. นายเอกอนันต์ หวังนิเวศน์กุล ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๔. นายพงศ์ภักดิ์ พรหมประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕. นางสาวเฉลิมขวัญ บรรทัดจันทร์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๖. นางสาวพิมพ์พิชญ์ แพงพันธ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๗. นางเพยาร์ ลิมอังกูร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึก ตามโครงสร้างของหลักสูตร ร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล และแก้ไขปัญหาต่างๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

/๕. ติดต่อประสานงาน....

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน และสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๑ งานสื่อการเรียนการสอน

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายอรรคพล พานิชเจริญ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒. นายพงศ์ศักดิ์ พรหมประเสริฐ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓. นางพเยาว์ ลิ้มอังกูร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครู ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครู ในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแล บำรุง รักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑๒ งานอาชีพศึกษาบัณฑิต

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|
| ๑. นายวิชัย คุ้มมณี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานอาชีพศึกษาบัณฑิต
หัวหน้าภาควิชาสาขาเทคโนโลยี
การก่อสร้าง |
| ๒. นายวีระยุทธ หอมหวลดี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓. นางสาวศุภลักษณ์ งามสระคู | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๔. นางทิพวรรณ ชาติวงส์ | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานวัดผลฯ |
| ๕. นายชวลิต ไพรสกุลเดชา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานหลักสูตรฯ |
| ๖. นางสุภาพรรณ ต้นเขียน | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานประกันฯ |
| ๗. นางจิราภร คุ้มมณี | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรี ศุภชัย พุ่มคง | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๙. นางสาวรัชณี พระรามชัย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๑๐. นางสาวกชพร บุญเทียม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างานบุคลากร |

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|---|
| ๑๑. นายวรรัฐ อัครวลาภสกุล | ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๓ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๑๒. นางเบญจรัตน์ เข้มทอง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และ
เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาบัณฑิต |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างหลักสูตร
๒. ประสานสถาบันอาชีวศึกษากรุงเทพมหานครในการบริหารจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกในการบริหารจัดการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางรุจิรา พุเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดุสิต