



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

ที่ ๑๐๙๖/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นการพัฒนาระบบงานพัฒนาบุคลากร ให้สามารถบริหารงานปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ต่าง ๆ บังเกิดผลดีต่อวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ นายสมชาย อินทร์ปรานค์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานใน ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
๓. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหาร งานบริหารงานทั่วไปงาน บุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานทะเบียน
๔. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
๘. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๑	นางนิภาภัทร์	แต่เชื้อสาย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๒.๒	นางสาววิศราภรณ์	สุ่มหิรัญ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๓	นางสาวกิริณา	ทะลายรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๔	นางสาวปนัดดา	ก้านจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๕	นางสาวจุลลดา	เหลาสา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๒.๖	นางสาวกัญญา	ไกรรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้มีความถูกต้องและเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักงานเอกสาร และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ
- (๓) สร้างความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในสถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบุคลากร

๑.๓.๑	นางดวงนภา	ไหมพรม	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๓.๒	นางสุกัญญา	บำรุง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๓	นายเฉลียว	ชาติรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๔	นายพิสิฐ	พางาม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๓.๕	นางสาวศิริินญา	เอี่ยมวัน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริญา	กะการรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๗	นางสาวสิริลักษณ์	พงษ์วิเศษ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๘	นางสาวศิริินญา	เนตรรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๙	นายกันตพิชญ์	เหล่าแตว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๑๐	นางวันทนา	เดิมทำรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๓.๑๑	นางสาวสาวิตรี	ประยัดชื่อ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเงิน

๑.๔.๑	นางแสงจันทร์	สุภาเวศิน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๔.๒	นางสุวรรณา	จอยเอกา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๔.๔ นางสาวจินตนา	ฝอยศาลา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๔.๕ นางสาวพัชรีย์	อ่อนศรี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๔.๖ นางรัชฎาภรณ์	อระัญญ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงินการเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการบัญชี

๑.๕.๑ นางสาวจินตนา	ทวีคุณ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๕.๒ นางสาวรัศมี	บุญมั่น	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๓ นางกัญญาณัฐ	แก้วน้อย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๔ นางสาวอรุณิษา	พลจะโป๊ะ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๕.๕ นางสาวสุวรรณี	ชาติรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัสดุ

๑.๖.๑ นายพรชัย	วัฒนครไพบูลย์	ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๖.๒ นายวีรศักดิ์	จันทร์ละมุนมา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๓ นายจรูญ	นิพรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๔ นางจรัสศรี	รัมย์เย็น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๕ นายสายัญ	เชื่อมรัมย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
๑.๖.๖ นายบุญชู	ปุกมะตัน	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
๑.๖.๗ นายสุวัฒน์	เรืองรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑.๖.๘ นายสมศักดิ์	ธรรมเกษตร	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑.๖.๙ นายปัญญาสัม	ดงปัญญา	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑.๖.๑๐ นายพลาริป	ดงปัญญา	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑.๖.๑๑ นางสาวมณฑา	สิมมาสุข	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๖.๑๒ นางสาวจิตรีวัลย์	เกียรรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๖.๑๓ นางสาววิมลศรี	อวงประโคน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑.๗ งานอาคารสถานที่

๑.๗.๑ นายไพศาล	รักพริ้ง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๗.๒ นายอารมณ	รัตนโชติ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลยามรักษาการณ์)
๑.๗.๓ นางสาวจินดา	ทวีคุณ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลแม่บ้าน)
๑.๗.๔ นายพรชัย	เดิมทำรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลน้กการ ภารโรง)
๑.๗.๕ นายสมบุญ	สาลำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานบริการทางไฟฟ้า)
๑.๗.๖ นายอรรถกิจ	ภูวชร์ธีรัญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานบริการทางไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ)
๑.๗.๗ นายไพฑูรย์	พรหมสถิตย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๘ นายวิฑูร	เอี้ยการนา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๙ นายสมพร	วัฒนะงาม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๐ นายวีรวัฒน์	ขจรเกียรติวิทยา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๑ นายวุฒิชัย	ภาชี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานบริการระบบปรับอากาศ)
๑.๗.๑๒ นายจักรกฤษณ์	ธนสีลังกูร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานบริการระบบปรับอากาศ)
๑.๗.๑๓ นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานบริการระบบไฟฟ้า)

๑.๗.๑๔ นายสุรียา	เชื้อมรัมย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ทำหน้าที่หัวหน้านักการ ภารโรง
๑.๗.๑๕ นายแทน	ประเสริฐสวัสดิ์	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๗.๑๖ นายธวัชชัย	ไชยโคตร	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๗.๑๗ นายวีระชัย	บุรณ์เจริญ	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๗.๑๘ นายกันญา	เดิมทำรัมย์	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๗.๑๙ นายสมเชษฐ	ประเสริฐสวัสดิ์	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๗.๒๐ นายเทียม	ดัดกลาง	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๑.๗.๒๑ นายณรงค์ศักดิ์	บุญมี	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๑.๗.๒๒ นายสำเร็จ	พิทเทศ	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๑.๗.๒๓ นางอรพิน	พลอรัมย์	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๑.๗.๒๔ นางจันทร์พร	เรืองประโคน	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๑.๗.๒๕ นางขวัญญา	เรืองประโคน	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๑.๗.๒๖ นางประกอบ	จันทร์ประโคน	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๑.๗.๒๗ นางวาสนา	สัมฤทธิ์	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๑.๗.๒๘ นางลำไพล	ดรุณ	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๑.๗.๒๙ นางวรรณวรรณ	เชื้อมรัมย์	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๑.๗.๓๐ นางสาวพิน	บุรินรัมย์	ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประโยชน์ ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานทะเบียน

๑.๘.๑	นางศิริรัตน์	บุตรสิงห์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๘.๒	นายพิชัย	ศรีสุข	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๓	นายกิตติโกคิน	ธนยศจินดารัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๔	นายกิตติเดช	ขันตยวิชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๕	นายธีรพล	เอี่ยมรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๖	นางสาวจวีรัตน์	น้ำคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๗	นางวนิดา	จบสูงเนิน	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
๑.๘.๘	นางน้ำฝน	วงศ์คำสา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๘.๙	นางสาวเบมิกา	โกร์กระโทก	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบควรแก่กรณี
- (๗) ตามประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบ แสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประชาสัมพันธ์

๑.๙.๑ นายบุรี	สุขใส	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๙.๒ นางนิภาภัทร์	แต่เชื้อสาย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙.๓ นายศุภกร	พิมพ์ภู	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙.๔ นายนราวิชญ์	เจ็ดรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙.๕ นายศุภเชษฐ์	รักษา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙.๖ นางสาววิภารัตน์	พบขุนทด	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙.๗ นางสาวกัญญาณัฐ	แก้วน้อย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๙.๘ นายธีรเดช	อุดม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย