



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพิชัย

ที่ ๒๖๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดบริหารจัดการภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบในงานต่างๆ ภายในวิทยาลัยการอาชีพพิชัย ดังต่อไปนี้

๑. นายเทียน รุ่งกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๑๓ เป็นผู้แทนสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓๖๕

๒. นายชัยฤกษ์ ภูมิราตี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการควบคุม กำกับ ดูแล ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร คือ นางสาววาสนา สุขใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียนและงานประชาสัมพันธ์ โดยมี

๒.๑ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑) นางสาววาสนา สุขใจ ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวดวงกมล แบบกัน ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) หัวหน้างานฯ
 ๒) นางสาวรัญชลี ไชโย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
 ๓) นางสาวสุธินี ตีก่อผล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานฯ
 ๔) นางสาวมัลลิกา เนตรกลื่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
 ๕) นางสาวฤดีสรวง ถิ่นโคกสูง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริหารแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคคล นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบุคลากร

๑) นางพรทิพย์ อุ่นเรือน ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างานฯ
 ๒) นางสาวรัญชลี ไชโย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
 ๓) นางสาวมัลลิกา เนตรกลื่น ตำแหน่ง ประจํางานบุคลากร
 ๔) นางสาวปรียา เพชรแอน ตำแหน่ง ประจํางานบุคลากร
 ๕) นางสาวรัตติกาล ครองเมือง ตำแหน่ง ประจํางานบุคลากร
 ๖) นางสาวฤดีสรวง ถิ่นโคกสูง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- (๗) เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการเงิน

๑)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	หัวหน้างานฯ
๒)	นางวันวิสาข์	โพธิ์ธิ์รัฐ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๔)	นางสาวรัตติกาล	ครองเมือง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

ทณ

- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบัญชี

- | | | | |
|----|--------------|--|-------------|
| ๑) | นางสุกัญญา | หิสาวณิษฐ์ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) | หัวหน้างานฯ |
| ๒) | นางสาวอนัญญา | คงต่อ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ | |
| ๓) | นางสาวปรียา | เพชรแอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบัญชี | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัสดุ

- | | | | | |
|----|-------------------|-------------|---|--------------------|
| ๑) | นายธนากร | กุศล | ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) | หัวหน้างานฯ |
| ๒) | นายพนพล | สาสิงห์ | ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) | ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ |
| ๓) | นายชูชล | สุธรรม | ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) | ผู้ช่วยงานฯ |
| ๔) | นายจักรพันธ์ | กัญชพงษ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ผู้ช่วยงานฯ |
| ๕) | นางสาวต๋มทอง | จิ๋ววะสังข์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | |
| ๖) | นางสาวธันย์นิภา | เลี่ยมวิไล | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | |
| ๗) | นางสาวสายน้ำทิพย์ | ศรีพิชัย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ | |
| ๘) | นายวสันต์ | ทองป่าคาย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
(พนักงานขับรถยนต์) | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อการจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

ทส

- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอาคารสถานที่

๑)	นายเรวัฒน์	บางเลียม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างานฯ
๒)	นายชูชล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายเกรียงไกร	สุทำแปง	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายธนภูมิ	เขียวแสน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นายจักรพันธ์	กัญชพงษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นางสาวอินธิรา	ใจมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นางสาวกชกร	พวงเงิน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๗)	นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๘)	นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๙)	นางสาวธัญนิภา	เลี่ยมวิไล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๒๐)	นางสาวตัมทอง	จิ๋วสังข์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๒๑)	นายคณพศ	อยู่หนู	ตำแหน่ง นักการภารโรง	
			ประจำจุดบริเวณด้านหน้าวิทยาลัยฯ	
๒๒)	นายสมปอง	มากบ้านบึง	ตำแหน่ง นักการภารโรง	
			ประจำจุดบริเวณรอบอาคารพาณิชย์กรรม	
๒๓)	นางสาวชุลีกร	ทองศรีสังข์	ตำแหน่ง นักการภารโรง	
			ประจำจุดอาคารพาณิชย์กรรม ห้องน้ำด้านหลังอาคาร	

๓๕

- ๒๔) นางสาวมลิวลย์ พรหมศิลา ตำแหน่ง นักการภารโรง
ประจำจุดอาคารอุตสาหกรรม
- ๒๕) นางสาวรัตนา สร้อยมี ตำแหน่ง นักการภารโรง
ประจำจุดอาคารแผนกอาหารฯ โรงอาหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานทะเบียน

๑)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	หัวหน้างานฯ
๒)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสาวดวงกมล	แบบกั้น	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางภิญญารัตน์	เกตุนินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายเอนก	สนโต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายคมกฤษ	ธีระแนว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวธันย์นิภา	เลี่ยมวิไล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
๙)	นางสาวตุ้มทอง	จิ๋ววะสังข์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ท ๒๕

- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆของนักเรียนนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานประชาสัมพันธ์

๑)	นายเอนก	สนโต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างานฯ
๒)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางสาววิรัชชี่	ไชโย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสาวอินธิรา	ใจมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางสาวสุธิณี	ดีก่อผล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ตำแหน่ง ประธานงานประชาสัมพันธ์	
๗)	นางสาวธันย์นิภา	เลี่ยมวิไล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

ทสม

- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทย์ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร

- ๑) นางสาวปรียา เพชรแอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารฯ
- ๒) นางสาวรัตติกาล ครองเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารฯ

๓. นายอนุสรณ์ ตรีพิชชารัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับ ดูแล ผู้แทนฝ่ายวิชาการ คือ นายนพดล สาสิงห์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ให้ นายอนุสรณ์ ตรีพิชชารัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย ให้คำปรึกษากระบวนการทำงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๓.๑ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

- ๑) นายนพดล สาสิงห์ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)

๓.๒ แผนกวิชา

๓.๒.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

- ๑) นายนพดล สาสิงห์ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) หัวหน้าแผนกฯ
- ๒) นายชูชล สุธรรม ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฯ
- ๓) นายธนากร กุศล ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) ครูสอนประจำแผนกฯ
- ๔) นายเรวัฒน์ บางเลียม ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ครูสอนประจำแผนกฯ
- ๕) นายจักรพันธ์ กัญชพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ครูสอนประจำแผนกฯ
- ๖) นายณัฐดนัย ใจกว้าง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูสอนประจำแผนกฯ
- ๗) นายคมกฤษ ธีระแนว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูสอนประจำแผนกฯ

๓.๒.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- ๑) นายวัชรา สุขใจ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้าแผนกฯ
- ๒) นายชนะ ทองคำ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฯ
- ๓) นายศตวรรษ อ่อนจันทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูสอนประจำแผนกฯ

ท.ร.น.

- ๔) นางสาวกชกร พวงเงิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูสอนประจำแผนกฯ
 ๕) นางสาวสกุลเกศ เนตรช่วงโชติตำแหน่งครูพิเศษสอนครูสอนประจำแผนกฯ

๓.๒.๓ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

- ๑) นายวรวิทย์ เคหา ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) หัวหน้าแผนกฯ
 ๒) นายณัฐวุฒิ บัวมูล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอนผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฯ

๓.๒.๔ แผนกวิชาการบัญชี

- ๑) นางภิญญารัตน์ เกตุอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้าแผนกฯ
 ๒) นางสาวอนัญญา คงต่อ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฯ
 ๓) นางสาวสุกัญญา หิสวณิชย์ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) ครูสอนประจำแผนกฯ

๓.๒.๕ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ๑) นางสาวสนา สุขใจ ตำแหน่ง ครู(คศ.๓) หัวหน้าแผนกฯ
 ๒) นายเอนก สนโต ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฯ
 ๓) นายเกรียงไกร สุขำแพง ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) ครูสอนประจำแผนกฯ
 ๔) นางสาวสุธินี ตีก่อผล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูสอนประจำแผนกฯ

๓.๒.๖ แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

- ๑) นางสาวดวงกมล แบบกัน ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) หัวหน้าแผนกฯ
 ๒) นางสาวอินธิรา ใจมี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฯ
 ๓) นางวันวิสาข์ โพธิ์ธิรัญ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) ครูสอนประจำแผนกฯ
 ๔) นางพรทิพย์ อุ่นเรือน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูสอนประจำแผนกฯ
 ๕) นางสาวดาเรศ โท้หล้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูสอนประจำแผนกฯ
 ๖) นางสาวรัญชลี ไชโย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูสอนประจำแผนกฯ

๓.๒.๗ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- ๑) ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์ แสนขัต ตำแหน่ง ครู(คศ.๒) หัวหน้าแผนกฯ
 ๒) นายชัยวัฒน์ หลวงคำฝั้น ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฯ
 ๓) นายธนภูมิ เขียวแสน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูผู้สอนประจำแผนกฯ

ท.ณ

๓.๒.๘ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

- | | | | | |
|----|-----------------|---------|-----------------------|---------------------|
| ๑) | นายธัชชนพงษ์ | โกศล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้าแผนกฯ |
| ๒) | นางสาวสุดารัตน์ | อุตรลัก | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริมกำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหา ดูแลรักษาวस्तุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุ่มือครู ใบบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | | | | |
|----|----------------------|---------|--------------------|--------------------|
| ๑) | นายนพดล | สาสิงห์ | ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) | หัวหน้างานฯ |
| ๒) | นางวาสนา | สุขใจ | ตำแหน่ง ครู(คศ.๓) | ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ |
| ๓) | ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์ | แสนซัด | ตำแหน่ง ครู(คศ.๒) | ผู้ช่วยงานฯ |
| ๔) | นายวรวิทย์ | เคหา | ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) | ผู้ช่วยงานฯ |
| ๕) | นายชูล | สุธรรม | ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) | ผู้ช่วยงานฯ |
| ๖) | นางสาวดวงกมล | แบบกัน | ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) | ผู้ช่วยงานฯ |
| ๗) | นายวัชร | สุขใจ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยงานฯ |

๗๘

๘)	นายธีรชนพงษ์	โกศล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นางภิญญรัตน์	เกตุอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๑)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงการของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๑)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	หัวหน้างานฯ
๒)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายชูชล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายธนากร	กุศล	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายชัยวัฒน์	หลวงคำผั่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ

ท.ณ

๙)	นายธนภูมิ	เขียวแสน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางภิญญรัตน์	เกตุอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นายรัชชนพงษ์	โกศล ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางพรทิพย์	อ่อนเรือน ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นายเอนก	สนโต ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นางสาวรัฐชลี	ไชโย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นายณัฐวุฒิ	บัวมูล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ	
๑๗)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑)	นายธนภูมิ	เขียวแสน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานฯ
๒)	นางสาวรัฐชลี	ไชโย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานหัวหน้างานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนซัด ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายชูล	สุธรรม ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายรวริทย์	เคหา ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายนพดล	สาสิงห์ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายเกรียงไกร	สุทำแปง ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ

ท.น.

๑๐)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นายชัยวัฒน์	หลวงคำฝั้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นางสาวอินธิรา	ใจมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นางสาวสุภารัตน์	อุตรศักดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๗)	นางสาววรัญชลี	ไชโย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๘)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	
๑๙)	นางสาวปรียา	เพชรแอน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕๖ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑)	นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างานฯ
๒)	นายชูชล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายชนะ	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นายเอนก	สนโต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษา	
๑๔)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษา	

ทณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสื่อการเรียนการสอน

๑)	นายชนะ	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	หัวหน้างานฯ
๒)	นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นายนพดล	สาสิงห์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางวันวิสาข์	โพธิ์ธิรัญ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายธนภูมิ	เขียวแสน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายเอนก	สนโต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นางสาวสุดารัตน์	อูตรลัก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสวง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	
๑๑)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

ทณ

- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานโครงการพระราชดำริ/สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑)	นางสาวอินธิรา	ใจมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานฯ
๒)	นายณพดล	สาสิงห์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นายชูชล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางวันวิสาข์	โพธิ์หิรัญ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางพรทิพย์	อุ่นเรือน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวดาเรศ	ไทย์หล้า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายเอนก	สนโต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางสาววรัญชลี	ไชโย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นางสาวสุภารัตน์	อุตรศักดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์ฯ	

๓.๙ ธุรการฝ่ายวิชาการ

๑)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ
๒)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ

๔. นายชัยฤกษ์ ภูมิราตี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการควบคุมกำกับดูแล ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา คือ นายชูชล สุธรรม ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑)	นายชูชล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)
----	---------	--------	-------------------

๔.๒ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑)	นายชูชล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	หัวหน้างานฯ
๒)	นายเรวัฒน์	บางเลี่ยม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯ กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร

๓๑

๓)	นายรัชรา	สุขใจ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
		ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯ กลุ่มงานลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ	
๔)	นางสาวดาเรศ	โทหัตถ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
		ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯ กลุ่มงานกีฬา นันทนาการ	
๕)	นายธีรชนพงษ์	โกศล ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
		ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย	
๖)	นายเอนก	สนโต ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
		ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯ ศูนย์ทูปีนัมเบอร์วัน	
๗)	นางวาสนา	สุขใจ ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายณพดล	สาสิงห์ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางสุกัญญา	ทิสวณิชย์ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นายชนะ	ทองคำ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นายธนากร	กุศล ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นายวรวิทย์	เคหา ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นางวันวิสาข์	โพธิ์ธิ์ธิญ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๗)	นายชัยวัฒน์	หลวงคำฝั้น ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๘)	นายธนภูมิ	เขียวแสน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๙)	นางภิญญารัตน์	เกตอุินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๐)	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๑)	นายจักรพันธ์	กัณทพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๒)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๓)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๔)	นายคมกฤษ	ธีระแนว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๕)	นางสาวกชกร	พวงเงิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๖)	นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๗)	นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๘)	นายณัฐวุฒิ	บัวมูล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๙)	นางสาวสุภารัตน์	อุตรศักดิ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๐)	นางสาวสุธินี	ดีก่อผล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๑)	นางสาววรวิชัย	ไชโย ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๒)	นางสาวอินธิรา	ใจมี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๓)	นางสาวธันย์นิภา	เลี่ยมวิไล ตำแหน่ง ประจํางานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	
๓๔)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง ตำแหน่ง ประจํางานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	
๓๕)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง ตำแหน่ง ประจํางานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	
๓๖)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลิน ตำแหน่ง ประจํางานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	
๓๗)	นางสาวต๋มทอง	จิ๋วระสังข์ ตำแหน่ง ประจํางานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	



๓๘)	นางสาวปรียา	เพชรแอน ตำแหน่ง ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๙)	นางสาวรัตติกาล	ครองเมือง ตำแหน่ง ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๐)	นางสาวสายน้ำทิพย์	ศรีพิชัย ตำแหน่ง ประจำงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๑)	นายวีรภัทร	กว้างปัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่างๆในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานครูที่ปรึกษา

๑)	นายจักรพันธ์	กัญชพงษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างานฯ
๒)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนซัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายนพดล	สาสิงห์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายชูชล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสุกัญญา	หิสาวณิชย์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายชนะ	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายธนากร	กุศล	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ

๗ ๑๗

๑๐)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางวันวิสาข์	โพธิ์ธิรัญ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นายชัยวัฒน์	หลวงคำฝั้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นายธนภูมิ	เขี้ยวแสน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๗)	นางพรทิพย์	อุ่นเรือน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๘)	นางสาวดาเรศ	โฑห์หล้า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๙)	นายเรวัฒน์	บางเลี่ยม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๐)	นายเอนก	สนโต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๑)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๒)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๓)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๔)	นายคมกฤษ	ธีระแนว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๕)	นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๖)	นางสาวกชกร	พวงเงิน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๗)	นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๘)	นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๙)	นางสาวสุดารัตน์	อุตรสัก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๐)	นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๑)	นางสาวรัญชลี	ไชโย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๒)	นางสาวอินธิรา	ใจมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๓)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลิน	ตำแหน่ง ประจำงานครูที่ปรึกษา	
๓๔)	นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตามแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

ท.น. ๕

- (๖) ประสานกับครู แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๗) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานปกครอง

๑)	นายคมกฤษ	ธีระแนว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานฯ
๒)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายชูล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสุกัญญา	ทิสวณิชย์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายธนภูมิ	เขียวแสน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางสาวดาเรศ	โพธิ์กล้า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นางสาวสุดารัตน์	อุตรศักดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

ท.ร.น.

- (๓) จัดทำระเบียบนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัยข้อบังคับ
- (๔) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑)	นายชัยวัฒน์	หลวงคำฝั้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานฯ
๒)	นายชูล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายนพดล	สาสิงห์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสุกัญญา	ทิสวานิชย์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายชนะ	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายธนากร	กุศล	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางวันวิสาข์	โพธิ์ธิรัญ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นายธนภูมิ	เขียวแสน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นางพรทิพย์	อุ่นเรือน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๗)	นางสาวดาเรศ	ไทย์หล้า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๘)	นายเรวัฒน์	บางเลียม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๙)	นายจักรพันธ์	กัณฑพงษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๐)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๑)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๒)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๓)	นายคมกฤษ	ธีระแนว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๔)	นางสาวกชกร	พวงเงิน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๕)	นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๖)	นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๗)	นางสาวสุภารัตน์	อุตรศักดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๘)	นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ

๒๙)	นางสาววรัญชลี	ไชโย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๐)	นางสาวอินธิรา	ใจมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๑)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลั่น	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑)	นางสาวอัญญา	คงต่อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างานฯ
๒)	นายรัชชนพงษ์	โกศล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายชูชล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายนพดล	สาสิงห์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางสาวสุภารัตน์	อุตรศักดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางสาววรัญชลี	ไชโย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นางสาวธัญญ์นิภา	เลี่ยมวิไล	ตำแหน่ง ประจํางานสวัสดิการฯ	
๑๔)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ตำแหน่ง ประจํางานสวัสดิการฯ	

ท น

๑๕)	นางสาวรัตติกาล	ครองเมือง ตำแหน่ง ประจํางานสวัสดิการฯ
๑๖)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลีน ตำแหน่ง ประจํางานสวัสดิการฯ
๑๗)	นางสาวสายน้ำทิพย์	ศรีพิชัย ตำแหน่ง ประจํางานสวัสดิการฯ
๑๘)	นายวิรัชพร	กว้างปัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่างๆทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานฯ
๒)	นายธนภูมิ	เขียวแสนตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายชูชล	สุธรรม ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายวรวิทย์	เคหา ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายชนะ	ทองคำ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายวัชร	สุขใจ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นายเอนก	สนโต ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางสาวอณัญญา	คงต่อ ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ

ทณ

๑๓)	นายรัชชนพงษ์	โกศล ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นางสาวกชกร	พวงเงิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นางสาวอินธิรา	ใจมี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นายคมกฤษ	ธีระแนว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๗)	นางสาวสุภารัตน์	อุตรศักดิ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๘)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลั่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือ โครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพเป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมและตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงานป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

- ๑) นายวีรภัทร กว้างปัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการฯ
- ๒) นางสาวมัลลิกา เนตรกลั่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการฯ

ท. ๕

๕. นายอนุสรณ์ ตรีพิชชารัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับ ดูแล ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ คือ นางสาวกัญญา หิสวานิชย์ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) งานแผนและงบประมาณ งาน ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลและการค้าและประกอบธุรกิจ โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- ๑) นางวันวิสาข์ โปธิ์ธิรัญ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)

๕.๒ งานวางแผนและงบประมาณ

- ๑) นางวันวิสาข์ โปธิ์ธิรัญ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) หัวหน้างานฯ
 ๒) นางสาวอนัญญา คงต่อ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
 ๓) นางสาวธัญญานิภา เลี่ยมวิไล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ
 ๔) นางสาวสายน้ำทิพย์ ศรีพิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่ เปิดสอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและ ท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลในการ ประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ ๒๕

๕.๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	หัวหน้างานฯ
๒)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสาวสุตารัตน์	อุตรศักดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางสาวธัญญ์นิภา	เลี่ยมวิไล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	
๖)	นางสาวสายน้ำทิพย์	ศรีพิชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนา ศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานความร่วมมือ

๑)	นางสาวดาเรศ	โทห์ล่ำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างานฯ
๒)	นายธนากร	กุศล	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายชูล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายธนภูมิ	เชียวแสน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางภิญญารัตน์	เกตุนินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ



๑๑)	นายธัชชนพงษ์	โกศล ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นายเอนก	สนโต ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นางสาวอินธิรา	ใจมี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นางสาวกชกร	พวงเงิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๗)	นางสาวสุภารัตน์	อุตรสัก ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๘)	นางสาวธันย์นิภา	เสียมวิไล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ	
๑๘)	นางสาวสายน้ำทิพย์	ศรีพิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑)	นายชนะ	ทองคำ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	หัวหน้างานฯ
๒)	นางสุกัญญา	ทิสวณิช ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายชูชล	สุธรรม ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายวรวิทย์	เคหา ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายเกรียงไกร	สุทำแปง ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางวันวิสาข์	โพธิธิ์ธัญ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายวัชร	สุขใจ ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นายธัชชนพงษ์	โกศล ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นายเอนก	สนโต ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นายณัฐวุฒิ	บัวมูล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นางสาวสุภารัตน์	อุตรสัก ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๗)	นางสาวกชกร	พวงเงิน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๘)	นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ

ท.น.

- ๑๙) นางสาวธัญนิภา เลี่ยมวิไล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
 ๒๐) นางสาวสายน้ำทิพย์ ศรีพิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนการใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	หัวหน้างานฯ
๒)	นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
๓)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายนพดล	สาสิงห์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายชูชล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสุกัญญา	ทิสวานิชย์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายชนะ	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายธนากร	กุศล	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางสาวดวงกมล	แบบกั้น	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางวันวิสาข์	โพธิ์ธิรัญ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นายชัยวัฒน์	หลวงคำฝั้น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นายธนภูมิ	เขียวแสน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นางภิญญารัตน์	เกตุนินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๗)	นายเรวัฒน์	บางเลียม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๘)	นายจักรพันธ์	กัณทพงษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๙)	นายเอนก	สนโต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ

ท.น.

๒๐)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๑)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๒)	นางสาวดาเรศ	โทัพหล้า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๒๓)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๔)	นายคมกฤช	ธีระแนว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๕)	นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๖)	นางสาวกชกร	พวงเงิน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๗)	นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๘)	นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๙)	นางสาวสุภารัตน์	อุตรศักดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๐)	นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๑)	นางสาววรัญชลี	ไชโย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๒)	นางสาวอินธิรา	ใจมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๓๓)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ตำแหน่ง ประจํางานประกันคุณภาพฯ	
๓๔)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลั่น	ตำแหน่ง ประจํางานประกันคุณภาพฯ	
๓๕)	นางสาวธัญญานิภา	เลี่ยมวิไล	ตำแหน่ง ประจํางานประกันคุณภาพฯ	
๓๖)	นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ตำแหน่ง ประจํางานประกันคุณภาพฯ	
๓๗)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ตำแหน่ง ประจํางานประกันคุณภาพฯ	
๓๘)	นางสาวรัตติกาล	ครองเมือง	ตำแหน่ง ประจํางานประกันคุณภาพฯ	
๓๙)	นางสาวปรียา	เพชรแอน	ตำแหน่ง ประจํางานประกันคุณภาพฯ	
๔๐)	นางสาวตัมทอง	จิ๋ววะสังข์	ตำแหน่ง ประจํางานประกันคุณภาพฯ	
๔๑)	นางสาวธัญญานิภา	เลี่ยมวิไล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันฯ	
๔๒)	นางสาวสายน้ำทิพย์	ศรีพิชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันฯ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๕.๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑) นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างานฯ
๒) นางสาวกัญญา	หิสาวณิษฐ์	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ (บ่มเพาะ)
๓) นางสาวสุภารัตน์	อุตรลัก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ (สหการ)
๔) นางวันวิสาข์	โพธิ์หิรัญ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ (เครื่องแบบ นร.)
๕) นางสาวรัฐชลี	ไชโย	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ (เครื่องแบบ นร.)
๖) นางวาสนา	สุขใจ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๓)	ผู้ช่วยงานฯ
๗) ว่าที่ร้อยตรีอิทธิรมย์	แสนชัด	ตำแหน่ง ครู(คศ.๒)	ผู้ช่วยงานฯ
๘) นายชูชล	สุธรรม	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๙) นายวรวิทย์	เคหา	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐) นายเกรียงไกร	สุทำแปง	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑) นายชนะ	ทองคำ	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒) นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ตำแหน่ง ครู(คศ.๑)	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓) นายวัชร	สุขใจ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔) นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕) นายธัชชนพงษ์	โกศล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖) นายเรวัฒน์	บางเลียม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๗) นางสาวดาเรศ	โทหาล้า	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๘) นางสาวอินธิรา	ใจมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๙) นางสาวกชกร	พวงเงิน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๐) นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ
๒๑) นางสาวธัญญ์นิภา	เลียมวิไล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ	
๒๒) นางสาวสายน้ำทิพย์ ศรีพิชัย		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการ ประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน



- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับรายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ อธิการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- ๑) นางสาวฉันทย์นิภา เลี่ยมวิไล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานฯ
- ๒) นางสาวสายน้ำทิพย์ ศรีพิชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานฯ

อนึ่ง ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามลำดับหัวข้อแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างเต็มความสามารถ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ให้ดำเนินการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเทียน รุ่งกลาง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย