



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพิชัย

ที่ ๒๐๐ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๙
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดบริหารจัดการภายใน ให้เป็นไปตามนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบในงานต่างๆ ภายในวิทยาลัยการอาชีพพิชัย ดังต่อไปนี้

๑. นายเทียน รุ่งกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑.๕ จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- ๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- ๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑.๑๑ กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- ๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑.๑๓ เป็นผู้แทนสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชัยฤกษ์ ภูมราตี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการควบคุม กำกับ ดูแล ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร คือ นางวาสนา สุขใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานทะเบียน โดยมี

๒.๑ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑) นางวาสนา สุขใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาววรัญชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
ผู้ช่วยงาน	นางสาวสุธินี	ดึก่อผล	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวสุวิชาดา	ภูมราตี	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๓. นางสาวปรียา	เพชรแอน	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการฝ่าย)
	๔. นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการฝ่าย)
	๕. นางสาวธันย์นิภา	เสียมวิไล	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการฝ่าย)
	๖. นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการฝ่าย)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆเกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๔) รับ-ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆเพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
- (๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววรรณชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยงาน	๑. นางवासนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๕. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๖. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๗. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๘. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๙. นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวปรียา	เพชรแอน	ลูกจ้างชั่วคราว
	๓. นางสาวสุวิชาดา	ภุมราดี	ลูกจ้างชั่วคราว
	๔. นางสาวอารียา	ศาลาติน	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- (๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ
- (๗) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย
- (๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ท.ณ

๒.๔ งานการเงิน มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวิทยา	ณรงค์ศักดิ์สุขุม	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	๑. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๒. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๓. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๔. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๕. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๖. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๗. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๘. นางพรทิพย์	อุ่นเรือน	พนักงานราชการ(ครู)
	๙. นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวอารียา	ศาลาติน	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการบัญชี มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสุกัญญา	ทิสวณิชย์	ครูชำนาญการ
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวปรียา	เพชรแอน	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ท.๕

- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัสดุ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายชูชล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายธนภูมิ	เชียวแสน	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงาน	๑. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๒. นายจักรพันธ์	กัณทพงษ์	พนักงานราชการ(ครู)(แผนก ขย)
	๓. นางสาวกัญญา	หิสนาณิษฐ์	ครูชำนาญการ(แผนก บข)
	๔. นายชัยวัฒน์	หลวงคำผั่น	ครูผู้ช่วย(แผนก ขก)
	๕. นายวิทยา	ณรงค์ศักดิ์สุขุม	ครูผู้ช่วย(แผนก ขฟ)
	๖. นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ครูพิเศษสอน(แผนก พฐ)
	๗. นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ครูพิเศษสอน(แผนก ธจ)
	๘. นางสาวสุดารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน(แผนก อภ)
	๙. นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน(แผนก สส)
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวต๋มทอง	จิ๋วสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาววรศรา	รอดดีเพ็ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๓. นายวสันต์	ทองปากาย	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

๗๕

- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอาคารสถานที่ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายเรวัฒน์	บางเลียม	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายชูล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	๑. นางสาวนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๔. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๕. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๖. นายธนภูมิ	เชียวแสน	ครูผู้ช่วย
	๗. นายภิญญรัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๘. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๙. นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
	๑๐. นางสาวกชกร	พวงเงิน	ครูพิเศษสอน
	๑๑. นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ครูพิเศษสอน
	๑๒. นายเกรียงไกร	สุทำแปง	ครู(แผนก จช)
	๑๓. นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	พนักงานราชการ(ครู) (แผนก สส)
	๑๔. นายชัยวัฒน์	หลวงคำฝั้น	ครูผู้ช่วย(แผนก ชก)
	๑๕. นางสาวอนัญญา	คงต่อ	พนักงานราชการ(ครู)(แผนก บช)
	๑๖. นายจักรพันธ์	กัณทพงษ์	พนักงานราชการ(ครู)(แผนก ชย)
	๑๗. นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน(แผนก ชฟ)
	๑๘. นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ครูพิเศษสอน(แผนก พฐ)
	๑๙. นางสาวสุภารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน(แผนก อก)
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวต๋มทอง	จิ๋วสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาววิศรา	รอดดีเพ็ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๓. นายคนพศ	อยู่หนู	ลูกจ้างชั่วคราว
	๔. นายสมปอง	มากบ้านบึง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๕. นางสาวมลิวลย์	พรหมศิลา	ลูกจ้างชั่วคราว
	๖. นางสาวสุสิกร	ทองศรีสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว
	๗. นางสาวรัตน	สร้อยมี	ลูกจ้างชั่วคราว
	๘. นายภิญโญ	รอดอยู่	คนงานทั่วไป
	๙. นายนิพนธ์	ฉิมพลี	คนงานทั่วไป

ทณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนและพัฒนากาใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- (๓) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์
- (๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานทะเบียน มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายวรวิทย์	เคหา	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	๑. นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ครู
	๒. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๓. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๔. นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)
	๕. นายคมกฤช	ธีระแนว	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวธัญนิภา	เลียมวิไล	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวดุ่มทอง	จิ๋ววะสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษาทุกระดับ

ท.ณ

- (๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาทุกระดับที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆของนักเรียนนักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ อธิการฝ่ายบริหารทรัพยากร

- | | | | |
|----|--------------|---------|--------------------------------------|
| ๑) | นางสาวปรียา | เพชรแอน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารฯ |
| ๒) | นางสาวอารียา | ศาลาติน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารฯ |

๓. นายอนุสรณ์ ตรีพิชชารัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับ ดูแล ผู้แทนฝ่ายวิชาการ คือ นายพนพล สาสิงห์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ แผนกวิชาการ พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ให้ นายอนุสรณ์ ตรีพิชชารัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย ให้คำปรึกษา กระบวนการทำงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๓.๑ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

- | | | |
|----|---------|-----------------------------|
| ๑) | นายพนพล | สาสิงห์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
|----|---------|-----------------------------|

ท.น.

๓.๒ แผนกวิชา

๓.๒.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

หัวหน้าแผนกวิชา	นายพนตล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายชูล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
ครูสอนประจำแผนกวิชา ๑.	นายเรวัฒน์	บางเลียม	พนักงานราชการ(ครู)
๒.	นายจักรพันธ์	กัณฑพงษ์	พนักงานราชการ(ครู)
๓.	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ครูพิเศษสอน
๔.	นายคมกฤช	ธีระแนว	ครูพิเศษสอน

๓.๒.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

หัวหน้าแผนกวิชา	นายวัชร	สุขใจ	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน
ครูสอนประจำแผนกวิชา ๑.	นายวิทยา	ณรงค์ศักดิ์สุขม	ครูผู้ช่วย
๒.	ว่าที่ร้อยตรีกิตติพล	นรินทร์างกูรา	ครูพิเศษสอน
๓.	นางสาวกชกร	พวงเงิน	ครูพิเศษสอน
๔.	นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ครูพิเศษสอน

๓.๒.๓ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

หัวหน้าแผนกวิชา	นายวรวิทย์	เคหา	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ครูพิเศษสอน

๓.๒.๔ แผนกวิชาการบัญชี

หัวหน้าแผนกวิชา	นางภิญญารัตน์	เกตอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	พนักงานราชการ(ครู)
ครูสอนประจำแผนกวิชา	นางสุกัญญา	หิสาณชัย	ครูชำนาญการ

๓.๒.๕ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

หัวหน้าแผนกวิชา	นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)
ครูสอนประจำแผนกวิชา ๑.	นายเกรียงไกร	สุทำแปง	ครู
๒.	นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ครูพิเศษสอน

๓.๒.๖ แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

หัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
ครูสอนประจำแผนกวิชา ๑.	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	พนักงานราชการ(ครู)
๒.	นางสาวดาเรศ	โัทหล้า	พนักงานราชการ(ครู)
๓.	นางสาววรรณชลิ	ไชโย	ครูพิเศษสอน

ทณ

๓.๒.๗ แผนวิชาช่างกลโรงงาน

หัวหน้าแผนวิชา	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา	นายชัยวัฒน์	หลวงคำผั่น	ครูผู้ช่วย
ครูสอนประจำแผนวิชา	นายธนภูมิ	เขียวแสน	ครูผู้ช่วย

๓.๒.๘ แผนวิชาอาหารและโภชนาการ

หัวหน้าแผนวิชา	นายรัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา	นางสาวสุภารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของ หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอน
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนวิชา
- (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถาน ประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
- (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชาเพื่อ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอก
- (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดผลและประเมินผล และการวิจัย เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
- (๖) จัดหา ดูแล สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของ แผนวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบ ช่วยสอนต่างๆ
- (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้ม สะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตาม แผนการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย ทันสมัยพร้อมใช้งาน
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตาม มาตรฐานกำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์าวี ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

ทส

- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	๑. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๒. นายชูล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
	๓. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๔. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๕. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๖. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๗. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๘. นายธนภูมิ	เขียวแสน	ครูผู้ช่วย(แผนก ชก)
	๙.นางสาวดาเรศ ไทห์ลำ	พนักงานราชการ(ครู)(แผนก สส)	
	๑๐.นางสาวอนัญญา	คงต่อ	พนักงานราชการ(ครู)(แผนก บข)
เจ้าหน้าที่งาน	๑๑.นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)(แผนก จช)
	๑๒.นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ครูพิเศษสอน(แผนก พฐ)
	๑๓.นางสาวสุภารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน(แผนก อภ)
	๑๔.นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ครูพิเศษสอน(แผนก ขฟ)
	๑. นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ทณ

- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษาและครูฝึกในสถานประกอบการได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓.๔ งานวัดผลและประเมินผล มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายวิทยา	ณรงค์ศักดิ์สุขุม	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	๑. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๒. นายชูชล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
	๓. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๔. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๕. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๖. นายธนภูมิ	เขียวแสน	ครูผู้ช่วย
	๗. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๘. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๙. นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๐. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ(แผนก ๓๖)
	๑๑. นางสุกัญญา	หิสาณชัย	ครูชำนาญการ(แผนก บข)
	๑๒. นายชัยวัฒน์	หลวงคำฝั้น	ครูผู้ช่วย(แผนก ชก)
	๑๓. นายเรวัฒน์	บางเลียม	พนักงานราชการ(ครู)(แผนกวิชา ขย)
	๑๔. นางสาวรัญชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน(แผนก สส)
	๑๕. นางสาวสุดารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน(แผนก อภ)
	๑๖. นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ครูพิเศษสอน(แผนก พฐ)
	๑๗. ว่าที่ รต.กิตติพล	นรินทร์รางกูร	ครูพิเศษสอน(แผนก ขฟ)
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ลูกจ้างชั่วคราว

ท ๒๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน ตามมาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวดาเรศ	ไท้หล้า	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยงาน	๑. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอิทธิกร	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายชูชล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
	๕. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๖. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๗. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๘. นายธนภูมิ	เขียวแสน	ครูผู้ช่วย
	๙. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๐. นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๑. นางสาวอนัญญา	คงต่อ	พนักงานราชการ(ครู)

ท.ณ

เจ้าหน้าที่งาน	๑๒. นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๓. นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ครูพิเศษสอน
	๑๔. นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
	๑๕. นางสาวสุภารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
	๑๖. นางสาวกชกร	พวงเงิน	ครูพิเศษสอน
	๑. นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆรวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบวิชาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผลควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
- (๖) พัฒนาครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายธนภูมิ	เชียวแสน	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวกชกร	พวงเงิน	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยงาน	๑. นางवासนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายชูล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
	๕. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๖. นางเกรียงไกร	สุทำแปง	ครู
	๗. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๘. นางสาววัชร	สุขใจ	ครู
	๙. นายชัยวัฒน์	หลวงคำฝั้น	ครูพิเศษสอน

ทส

	๑๐. นายภิญญรัตน์	เกตุนิทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๑. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๒. นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ครูพิเศษสอน
	๑๓. นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
	๑๔. นางสาวสุภารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
	๑๕. นางสาววรัญชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวปรียา	เพชรแอน	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
- (๕) พัฒนาคณะความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และคลังปัญญาวิชาชีพ
- (๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวดาเรศ	โทห์ล่า	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสุภารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยงาน	๑. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๕. นางวัชรรา	สุขใจ	ครู
	๖. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๗. นายภิญญรัตน์	เกตุนิทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๘. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)

ทณ

เจ้าหน้าที่งาน

นางสาวเสาวลักษณ์

นาคแสง

ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาและให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษาในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชาตามความสนใจ ความถนัดและเหมาะสม
- (๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ
- (๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความจำเป็นพิเศษและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
- (๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็นและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- (๙) ส่งเสริมพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
- (๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายวิทยา	ณรงค์ศักดิ์สุขุม	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	๑. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๕. นางวัชรรา	สุขใจ	ครู
	๖. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๗. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)

ทณ

	๘. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม(การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม(การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ(ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักเรียนนักศึกษาเข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือทดสอบมาตรฐานอื่นๆที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพหรือระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ ธุรการฝ่ายวิชาการ

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

๔. นายชัยฤกษ์ ภูมิราตี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการควบคุมกำกับดูแล ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา คือ ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์ แสนขัติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

- ๑) ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์ แสนขัติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

พณ

๔.๒ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายชูชล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	๑. นายวัชร	สุขใจ	ครู(กลุ่มงานลูกเสือฯ)
	๒. นายเรวัฒน์	บางเลียม	พนักงานราชการ(ครู) (กลุ่มงานนศท)
	๓. นางสาวดาเรศ	ไต้หล้า	พนักงานราชการ(ครู) (กลุ่มงานกีฬา)
	๔. นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู) (ศูนย์ทูป้า)
	๕. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู) (องค์การฯ)
	๖. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๗. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๘. นางสุกัญญา	หิสาวณิษฐ์	ครูชำนาญการ
	๙. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๑๐. นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ครู
	๑๑. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๑๒. นายชัยวัฒน์	หลวงคำผั่น	ครูผู้ช่วย
	๑๓. นายธณภูมิ	เขียวแสน	ครูผู้ช่วย
	๑๔. นายวิทยา	ณรงค์ศักดิ์สุขุม	ครูผู้ช่วย
	๑๕. นางภิญญารัตน์	เกตอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๖. นางพรทิพย์	อุ่นเรือน	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๗. นายจักรพันธ์	กัณทพงษ์	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๘. นางสาวอนัญญา	คงต่อ	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๙. นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ครูพิเศษสอน
	๒๐. นายคมกฤช	ธีระแนว	ครูพิเศษสอน
	๒๑. นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน
	๒๒. นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ครูพิเศษสอน
	๒๓. ว่าที่ รต.กิตติพล	นรินทรางกูรฯ	ครูพิเศษสอน
	๒๔. นางสาวสุดารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
	๒๕. นางสาวรัฐชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน
	๒๖. นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ครูพิเศษสอน
	๒๗. นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
	๒๘. นางสาวกชกร	พวงเงิน	ครูพิเศษสอน
	๒๙. นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวธันย์นิภา	เลี่ยมวิไล	ลูกจ้างชั่วคราว
	๓. นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๔. นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๕. นางสาวปรียา	เพชรแอน	ลูกจ้างชั่วคราว
	๖. นางสาวตัมทอง	จิระสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว
	๗. นางสาววรศรา	รอดดีเพ็ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๘. นางสาวสุวิชาดา	ภุมราตี	ลูกจ้างชั่วคราว
	๙. นางสาวอารียา	ศาลาติน	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การหรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
- (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ
- (๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๘) กำกับ ติดตาม ดูแลและประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียนนักศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายชัยวัฒน์	หลวงคำผืน	ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาววรัญชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยงาน	๑. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายชูชล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
	๕. นางสุกัญญา	ทิสวานิชย์	ครูชำนาญการ
	๖. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๗. นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ครู
	๘. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๙. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๑๐. นายธนภูมิ	เชียวแสน	ครูผู้ช่วย
	๑๑. นายวิทยา	ณรงค์ศักดิ์สุขุม	ครูผู้ช่วย
	๑๒. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๓. นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	พนักงานราชการ(ครู)

๓๒๕

	๑๔. นายเรวัฒน์	บางเลี้ยว	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๕. นางสาวดาเรศ	โพธิ์ท่า	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๖. นายจักรพันธ์	กันตพงษ์	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๗. นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๘. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๙. นางสาวอนัญญา	คงต่อ	พนักงานราชการ(ครู)
	๒๐. นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ครูพิเศษสอน
	๒๑. นายคมกฤษ	ธีระแนว	ครูพิเศษสอน
	๒๒. นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน
	๒๓. นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ครูพิเศษสอน
	๒๔. ว่าที่ รต.กิตติพล	นรินทร์รางกูรฯ	ครูพิเศษสอน
	๒๕. นางสาวสุดารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
	๒๖. นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ครูพิเศษสอน
	๒๗. นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
	๒๘. นางสาวกชกร	พวงเงิน	ครูพิเศษสอน
	๒๙. นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวสุวิชาดา	ภุมราตี	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาเพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆและให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม

ทณ

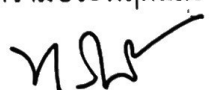
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายคมกฤช	ธีระแนว	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายวัชร	สุขใจ	ครู
ผู้ช่วยงาน	๑. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายชูล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
	๕. นางสุกัญญา	หิสาวณิษฐ์	ครูชำนาญการ
	๖. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๗. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๘. นายธนภูมิ	เขียวแสน	ครูผู้ช่วย
	๙. นางสาวดาเรศ	โฑห์ลำ	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๐. นางภิญญารัตน์	เกตอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๑. นายรัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๒. นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน
	๑๓. นางสาวสุภารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียนนักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ



- (๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ
- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายจักรพันธ์	กัญพวงษ์	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยงาน	๑. นางสาวสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๕. นางวัชรรา	สุขใจ	ครู
	๖. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๗. นางภิญญรัตน์	เกตอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๘. นางสาวสุดารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
	๙. นางสาววรัญชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวธัญนิภา	เลียมวิไล	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวฤดีสรอง	ถิ่นโคกสูง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๓. นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๔. นางสาวปรียา	เพชรแอน	ลูกจ้างชั่วคราว
	๕. นางสาวต๋มทอง	จิ๋วสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว
	๖. นางสาววิศรา	รอดดีเพ็ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๗. นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว
	๘. นางสาวสุวิชาดา	ภุมราตี	ลูกจ้างชั่วคราว
	๙. นางสาวอารียา	ศาลาติน	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรกระบาดต่างๆทั้งการป้องกันและรักษา

ทณ

- (๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวกชกร	พวงเงิน	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยงาน	๑. นางสาวสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนซัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายชูชล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
	๕. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๖. นางวัชรรา	สุขใจ	ครู
	๗. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๘. นางภิญญารัตน์	เกตอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๙. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๐. นางพรทิพย์	อุ่นเรือน	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๑. นางสาวดาราศ	ไท่หล้า	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๒. นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๓. นางสาวอนัญญา	คงต่อ	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๔. นางสาวสุดารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
	๑๕. นางสาวรัญชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน
	๑๖. นายคมกฤช	ธีระแนว	ครูพิเศษสอน
	๑๗. นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
	๑๘. ว่าที่ รต.กิตติพล	นรินทร์างกูรา	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวสุวิชาดา	ภุมราตี	ลูกจ้างชั่วคราว

ทณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานและดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่นโครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย ไรศอุบัติเหตุในสภาวะเร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่างๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

- ๑) นายวีรภัทร กว้างปัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการฯ
- ๒) นางสาวสุวิชาดา ภูมิราตี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการฯ

๕. นายอนุสรณ์ ตรีพิชชารัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่ รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับ ดูแล ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน คือ นางสาวสุกัญญา หิสวานิชย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้แทนฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ๑) นางสาวสุกัญญา หิสวานิชย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทส

๕.๒ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยงาน	๑. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๕. นางวัชรรา	สุขใจ	ครู
	๖. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๗. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๘. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวธัญญ์นิภา	เสียมวิไล	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
- (๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์
- (๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- (๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงานของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา ตามบริบทของสถานศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา
- (๖) เฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

ท.ธ. ๕

- (๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษาประจำปีการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขออนุญาต เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
- (๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	๑. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๒. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๓. นายชูล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
	๔. นางสุกัญญา	หิสาวณิชย์	ครูชำนาญการ
	๕. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๖. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๗. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๘. นายชัยวัฒน์ หลวงคำฝั้น		ครูผู้ช่วย
	๙. นายธนภูมิ	เขียวแสน	ครูผู้ช่วย
	๑๐. นายวิทยา	ณรงค์ศักดิ์สุขุม	ครูผู้ช่วย
	๑๑. นางกัญญารัตน์	เกตอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๒. นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๓. นายเรวัฒน์	บางเลียม	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๔. นางสาวดาเรศ	โหม่หล้า	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๕. นายจักรพันธ์	กัณฑพงษ์	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๖. นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๗. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๘. นางสาวอนัญญา	คงต่อ	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๙. นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ครูพิเศษสอน
	๒๐. นายคมกฤช	ธีระแนว	ครูพิเศษสอน
	๒๑. นางสาววิรัชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน
	๒๒. นายศตวรรษ	อ่อนจันทร์	ครูพิเศษสอน
	๒๓. นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ครูพิเศษสอน
	๒๔. ว่าที่ รต.กิตติพล	นรินทร์รางกูร	ครูพิเศษสอน
	๒๕. นางสาวสุดารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
	๒๖. นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ครูพิเศษสอน

ท.ร.ส

เจ้าหน้าที่งาน	๒๗. นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
	๒๘. นางสาวกชกร	พวงเงิน	ครูพิเศษสอน
	๒๙. นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ครูพิเศษสอน
	๑. นางสาวธันยนิภา	เลียมวิไล	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๓. นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๔. นางสาวปรียา	เพชรแอน	ลูกจ้างชั่วคราว
	๕. นางสาวตัมทอง	จิ๋วระสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว
	๖. นางสาววริศรา	รอตดีเพ็ง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๗. นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว
	๘. นางสาวสุวิชาดา	ภุมราตี	ลูกจ้างชั่วคราว
	๙. นางสาวอารียา	ศาลาติน	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี
- (๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทศ

๕.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวสุธินี	ด็ก่อผล	ครูพิเศษสอน
ผู้ช่วยงาน	๑. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. นายเกรียงไกร	สุทำแปง	ครู
	๓. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๔. นางสาววรรษุชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน
	๕. นางสาวอินริรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	๑. นางสาวธัญนิภา	เลียมวิไล	ลูกจ้างชั่วคราว
	๒. นายวีรภัทร	กว้างปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว
	๓. นางสาววิศรา	รอดดีเพ็ง	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพพร้อมกับแผนกวิชาต่างๆ
- (๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและให้บริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๕

๕.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายวัชร	สุขใจ	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสุกัญญา	ทิสวณิชย์	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงาน	๑. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายชูล	สุธรรม	ครูชำนาญการ
	๕. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๖. นายเกรียงไกร	สุทำแปง	ครู
	๗. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๘. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๙. นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๐. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๑. นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ครูพิเศษสอน
	๑๒. นายณัฐวุฒิ	บัวมูล	ครูพิเศษสอน
	๑๓. นางสาวสุดารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
	๑๔. นางสาวกชกร	พวงเงิน	ครูพิเศษสอน
	๑๕. นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ครูพิเศษสอน
	๑๖. ว่าที่ รต.กิตติพล	นรินทรางกูรา	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวธันยนิภา	เลี่ยมวิไล	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชาโดยบูรณาการกับฝ่ายต่างๆของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนนักศึกษา
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชาของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนนักศึกษา
- (๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียนนักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาบริหารจัดการสถานศึกษา
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- (๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๘

๕.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นางสุกัญญา	หิสวานิชย์	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	พนักงานราชการ(ครู)
ผู้ช่วยงาน	๑. นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒. ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๓. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๔. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๕. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๖. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๗. นายเกรียงไกร	สุทำแปง	ครู
	๘. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๙. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๐. นายเรวัฒน์	บางเลียม	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๑. นางสาวดาเรศ	ไต้หล้า	พนักงานราชการ(ครู)
	๑๒. นางสาวรณัญชลี	ไชโย	ครูพิเศษสอน
	๑๓. นางสาวอินธิรา	ใจมี	ครูพิเศษสอน
	๑๔. นางสาวกชกร	พวงเงิน	ครูพิเศษสอน
	๑๕. นางสาวสุดารัตน์	จาดศรี	ครูพิเศษสอน
	๑๖. นางสาวสกุลเกศ	เนตรช่วงโชติ	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวธันย์นิภา	เลี่ยมวิไล	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้านกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์
- (๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ
- (๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ในสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๕

๕.๕ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มอบหมายหน้าที่ดังนี้

หัวหน้างาน	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ครู
ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางวาสนา	สุขใจ	ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยงาน	๑. ว่าที่ร้อยตรีอิทธิมย์	แสนชัด	ครูชำนาญการ
	๒. นายนพดล	สาสิงห์	ครูชำนาญการ
	๓. นายวรวิทย์	เคหา	ครู
	๔. นายวัชร	สุขใจ	ครู
	๕. นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ครู
	๖. นางภิญญารัตน์	เกตุอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)
	๗. นายธัชชนพงษ์	โกศล	พนักงานราชการ(ครู)
	๘. นายเอนก	สนโต	พนักงานราชการ(ครู)
	๙. นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	ครูพิเศษสอน
เจ้าหน้าที่งาน	นางสาวธันย์นิภา	เลียมวิไล	ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- ๑) นางสาวธันย์นิภา เลียมวิไล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงาน

๓๑๕

อนึ่ง ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามลำดับหัวข้อแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ อย่างเต็มความสามารถในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ให้ดำเนินการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเทียน รังกลาง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย