



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพลอง

ที่ ๒๔๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ

.....

เพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยการอาชีพพลอง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยพิจารณาการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู พนักงานราชการ(ครู) ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชั่วคราว ตามความรู้ความสามารถ เพื่อให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ วิทยาลัยการอาชีพพลอง จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพลอง

นายชัชวาล วงศ์ใหม่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพลอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๒ (๑) – (๑๔) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษาบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. บังคับบัญชา บุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้อัตนวิสัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงิน และทรัพย์สิน
๗. การวางแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑. มอบหมายหน้าที่รองผู้อำนวยการ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑.๑ นางสุภาภรณ์ จันทร์สว่าง | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๑.๒ นางสุภาภรณ์ จันทร์สว่าง | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ
นักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๓ นายมนต์ชัย ชุ่มเย็น | รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและความร่วมมือ |
| ๑.๔ นายมนต์ชัย ชุ่มเย็น | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |

๒. มอบหมายหน้าที่ผู้แทนฝ่าย ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๒.๑ นายธีรุตม์ปกรณ์ นาทธีรนนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๒.๒ นายบรรจง วงศ์ใจมา | ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๓ (๑) – (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดย
ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผน
การปฏิบัติงานการควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล
การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติ
ราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ
วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ
นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐาน...

8/2/2562

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แต่งตั้งหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|---|-----------------|-----------------------|
| ๑. นายปิยะพงษ์ อินตะยศ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙) | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางมลฤดี วงศ์ใจมา
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙) | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรหม
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙) | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๔ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบ
แบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ
ภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ
ให้แก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากรนักเรียนและ
นักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบุคลากร

- | | | |
|--|------------------|-----------------------------|
| ๑. นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒) | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นายบรรจง วงศ์ใจมา
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒) | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางมลฤดี วงศ์ใจมา
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒) | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๕ (๑) - (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๕ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรใน
สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลา
ของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร
ในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมือ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อน
วิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เป็นต้น

๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงิน

- | | | |
|--|-----------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวปาริชาติ สวยรูป
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙) | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางนุชนาด ยาแก้ว
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙) | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาววัชรินทร์ สันตะวา
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙) | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๖ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสาร...

๑๖/๑๐

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางกัญญาภรณ์ นาทธีรนนท์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)

๒. นางสาวนันทชพร กันทะเขียว ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๗ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายบรรจง วงศ์ใจมา ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)

๒. นายศรัณยพงศ์ จันทร์สว่าง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)

๓. นางสาวไศรยา...

๑๐๖

๓. นางสาวโศรยา ม้าแก้ว

ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๘ (๑) - (๑๑) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการ
เบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา
และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๕. ควบคุม ดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานใน

หน้าที่

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕.๑ หมวดยานยนต์

๑. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง

ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้าหมวด

๒. นายอนุสร ทับทิม

พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด

๓. นายวงศกร อะนันทา

ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด

๔. นายวิมล ฝันมงคล

ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม รถยนต์ราชการของวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมใช้งาน

๒. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สิน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานอาคารสถานที่...

ททท

๒.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายทศพล ภู่วาสดี พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)
๒. นายสุรชัย พรพมา พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐) ดูแลระบบไฟฟ้า
๓. นายวงศกร อะนันทา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐) รับผิดชอบดูแลระบบประปา
๔. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐)
๕. นายสุรพล ใจธรรม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐) ดูแลระบบไฟฟ้า
๖. นายคมกริช มะโนมูล ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๐) ดูแลระบบไฟฟ้า
๗. นายศรัณยพงศ์ จันทร์สว่าง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๖,๘,๙,๑๐)
๘. นางสาวไศรยา ม้าแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๖,๘,๙,๑๐)
๙. นายกฤษณพงศ์ อัครวมงคล ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ นักการภารโรง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๙,๑๐)
๑๐. นายพิเชษฐ์ หมื่นขันธุ์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ นักการภารโรง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๙,๑๐)
๑๑. นายคมศักดิ์ คามวัลย์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ นักการภารโรง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๙,๑๐)
๑๒. นางพรณี อัจจิมา ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ แม่บ้าน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๙,๑๐)
๑๓. นางศรีประภา ชื่นสมบัติ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ แม่บ้าน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๙,๑๐)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๑๙ (๑) - (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนา
สถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้
และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา
สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น

๕. ให้คำแนะนำ...

๗๗๖

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานทะเบียน

๑. นายเกษมสันต์ ยะตินันท์ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๗)	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒. นายปกรณ์ อินทร์ไชย (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๗)	ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางสาววารุณี อุตสัง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๗)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายทศพล เสือกระจ่าง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๗)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นางสาวอรสิริยา เต็มสี (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๗)	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๖. นางพิชญภา ชูชื่น (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๗)	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๐ (๑) - (๑๗) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน
พันสภาพ เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
๗. ประสานงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่ง
เปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผล...

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือน ปีเกิด

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา

๑๒. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)

๒. นายเทพฤทธิ์ วิทยาวุฒิไกร ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)

๓. นายณที ศรีนะ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)

๔. นายทศพล เสือกระจ่าง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๑ (๑) - (๖) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

- | | | |
|--|-----------------|-----------------------------|
| ๑. นายอักษรทัย งามแสง
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐) | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปาริชาติ สวยรูป
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐)(รับผิดชอบสถานศึกษาพอเพียง) | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายปิยะพงษ์ อินต๊ะยศ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐) | ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวกัลย์สุตา แหวนทองคำ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐) | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐) | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวเข็มจิรา บุญสุข
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐) | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรหม
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐) | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |
| ๘.
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐) | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๒ (๑) – (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย
และภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ
นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่
เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตาม
ความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
ที่กำหนด และดำเนินเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสตุฝึกของสาขาวิชา
สำรวจความต้องการวิสตุครูภัณฑ์ของสาขาวิชา และงานต่างๆเพื่อเป็นข้อมูล ในการประกอบการพิจารณา
จัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงิน
งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงาน...

- ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ๑. นายณที ศรีชนะ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙)
- ๒. นายปิยะวัฒน์ วงศ์ชนะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙)
- ๓. นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙)
- ๔. นายทศพล เสือกระจ่าง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙)
- ๕. ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙)
- ๖. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรหม ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๓ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับสาขาวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- ๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานความร่วมมือ

- ๑. นายสุรชัย พรหมมา พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๖)
- ๒. นายเกษมสันต์ ยะตินันท์ ครู - ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๖)

๓. นายพัทธ์สิน สถิตยเดชาวัชร พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๖)
๔. นายอนุสร ทับทิม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)
๕. นายประภาส ขุนขุ่ม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)
๖. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)
๗. นายคมกริช มะโนมูล ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)
๘. นางสาวเข็มจิรา บุญสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๖)
๙. นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๖)
๑๐. นางสาวอรสิริยา เต็มสี ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๔ (๑) - (๖) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน
เพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑. นายชิษณุพงศ์ ประดาวงค์ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)
๒. นายบรรจง วงศ์ใจมา ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)
๓. นายวัชรพงศ์ สุวรรณเลิศ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)
๔. นางสุจิตรา คูหา พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)
๕. นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)
๖. นายสุรัชย์ พรหมมา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)

๗. นายวงศกร อะนั้นทา	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)		
๘. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)		
๙. นายทศพล เสือกระจ่าง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)		
๑๐. นางสาวกัลย์สุดา แหวนทองคำ	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)		
๑๑. นางสาววารุณี อุตสัง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)		
๑๒. นางสาวเข็มจิรา บุญสุข	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖)		
๑๓.	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๖)		
๑๔. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรหม	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๖)		

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๕ (๑) - (๖) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การ
พัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การ
ประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้
เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของ
ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นายธีรุตม์ปกรณ์ นาทธีรนนท์ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)

๒. นายบรรจง วงศ์ใจมา ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)

๓. นางกัญญาภาณณัฐ นาทธีรนนท์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)

๔. นายปกรณ์ อินทร์ไชย ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)

๕. นายปิยะพงษ์...

๕. นายปิยะพงษ์ อินตะยศ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖. นายณที ศรีณะ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗. นายอักษรทัย งามแสง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นางสาวกัลย์สุตา แหวนทองคำ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นางสาวเข็มจิรา บุญสุข (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑. นางสาวศิริวรรณ แหงมงาม (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒. นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔. นางสาววารุณี อุตสัง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕. นางสาวอัจฉิมา กองคำ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖. นายทศพล เสือกระจ่าง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๗. (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๖ (๑) - (๘) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย
และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อ
นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา
ภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ สาขาวิชา และงานต่างๆในสถานศึกษา รวมทั้งสถาน
ประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การ
มหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงาน...

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสุจิตรา คูหา พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๒. นางสาวปาริชาติ สวยรูป ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๓. นายณที ศรีณะ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๔. นายชิษณุพงศ์ ประดาวงค์ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๕. นายสุรชัย พรพมา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๖. นางสาวกัลย์สุดา แหวนทองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๗. นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๘. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๙. นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๑๐. นายวรเชษฐ์ แก้วดำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๑๑. นางสาวอัจจิมา กองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)
๑๒. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรม ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๙)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๗ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินการ ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับ บริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบ...

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๒.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นายวัชรพงศ์ สุวรรณเลิศ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
รับผิดชอบโครงการสถานศึกษาปลอดภัยและโครงการสร้างภูมิคุ้มกัน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒)

๒. นางกรรณิการ์ ยาวีปา ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
รับผิดชอบโครงการสถานศึกษาปลอดภัย (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒)

๓. นางสาวปาริชาติ สวยรูป ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบงานสถานศึกษาพอเพียง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๔,๘,๙,๑๐,๑๒)

๔. นายเกษมสันต์ ยะดินันท์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๔,๘,๙,๑๐,๑๒)

๕. นายอักษรทัย งามแสง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๕,๑๑,๑๒)

๖. นายประภาส ขุนขุ่ม พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบจิตอาสา/โครงการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติด
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๔,๘,๙,๑๐,๑๒)

๗. ว่าที่ร.ต.ทงศักดิ์ คำเหลือง พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๒)

๘. นายอนุสร ทับทิม พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบงานชีววิถี (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๔,๘,๙,๑๐,๑๒)

๙. นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้ช่วยงานชีววิถี (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๔,๘,๙,๑๐,๑๒)

๑๐. นางสาววารุณี อุตสัง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบโครงการสวนพฤกษศาสตร์ และผู้ช่วยโครงการสถานศึกษาพอเพียง
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๔,๘,๙,๑๐,๑๒)

๑๑. นายทศพล เสือกระจ่าง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
ผู้ช่วยงานอวท.(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒,๓,๔)

๑๒. นายวงศกร...

กตม

๑๒. นายวงศกร อะนันทา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบงานลูกเสือ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓,๔,๕)
๑๓. นางสาวกัลย์สุดา แหวนทองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบครูที่ปรึกษาอวท.(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒,๓,๔)
๑๔. นายคมกริช มะโนมูล ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท. (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒,๓,๔)
๑๕. นายวรเชษฐ์ แก้วคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท. (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๑๖. นางสาวอัจฉิมา กองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท. (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุ
๑๗. นางสาวชมจิรา บุญสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อวท. (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๑๘. นางปิยนุช แสนบ่อ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยงานชีววิถี, พฤษชาศาสตร์, ยาเสพติด (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
- ๑๘.นางสาวอรสิริยา เต็มสี ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
- ๑๙.นางพิชญภา ชูชื่น ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
๒๐. ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
- ๒๒.นางมลฤดี วงศ์ใจมา ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒๙ (๑) - (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรม ชมรมต่างๆขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆขึ้นในสถานศึกษาเช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย(อวท.)
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสอศ.

๑๐. จัดทำปฏิทิน...

จิราภา

การปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นายอนุสร ทัฬหิม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๙)

๒. นางสาวอัจฉิมา กองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓ - ๖)

๓. นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๓ - ๖)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๐ (๑) - (๙) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และ
พฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้า
ร่วมกิจกรรมต่างๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา
ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบ
โอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย
การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา
เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู สาขาวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน
นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผล
การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครู
ที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานปกครอง

๑. นายประภาส ขุนชุ่ม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๑)

๒. นายบรรจง วงศ์ใจมา ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)

๓. นายปิยะพงษ์ อินต๊ะยศ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑)

๔. นายปกรณ์...

- | | | |
|---|-----------------|-----------------------------|
| ๔. นายปรกรณ์ อินทร์ไชย
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑) | ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายนที ศรีณะ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑) | ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นายอักษรทัย งามแสง
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑) | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายสถาปัตย์ รমনิล
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๑) | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๑ (๑) - (๑๑) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่
กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา สาขาวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาและ
เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอ
ความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษา เพื่อ
ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และ
ลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- | | | |
|--|-------------|-----------------------------|
| ๑. นางกรรณิการ์ ยาวิปา
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒) | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒) | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นายเทพฤทธิ์ วิทยาวุฒิไกร
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒) | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายเกษมสันต์ ยะตินันท์
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒) | ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๕. นายปิยะพงษ์...

๕. นายปิยะพงษ์ อินต๊ะยศ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒)
๖. นายอักษรทัย งามแสง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๒)
๗. นายประภาส ขุนขุ่ม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
๘. นายอนุสร ทับทิม พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
๙. นายสุรชัย พรหมมา พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
๑๐. นายวรเชษฐ์ แก้วดำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
๑๑. นายทศพล เลือกระจำง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๒ (๑) - (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ปฏิบัติและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียน
การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการ
ประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่เรียนนักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน
และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา
โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทิน...

๙๙๙๙

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. นางสุจิตรา คูหา พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐) และผู้จัดการร้านอิมดอยคาเฟ่
๒. นางสาวปาริชาติ สวยรูป ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้จัดการสวัสดิการร้านค้า (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑-๑๐)
๓. นายอนุสร ทับทิม พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๔. นางสาวอัจฉิมา กองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน รับผิดชอบตรวจสุขภาพและสารเสพติด และประกันอุบัติเหตุ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๕. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๖. นางสาววารุณี อดสง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยผู้จัดการสวัสดิการร้านค้า (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๗. นางสาววัชรินทร์ สันตะวา ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สวัสดิการร้านค้า เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๘. นางปิยนุช แสนบ่อ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๙. นางพิชญภา ชูชื่น ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๑๐. นางสาวไศรยา ม้าแก้ว ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๑๑. นายสถาปัติย์ รวมนิล ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๑๒. นางมลฤดี วงศ์ใจมา ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๑๓. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรหม ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๑๔. นางสาวอรสิริยา เต็มสี ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)
๑๕. นางสาวนันท์ชพร กันทะเขียว ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยผู้จัดการร้านอิมดอยคาเฟ่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๒)

๑๖. นางพรรณณี...

กนก

๑๖. นางพรณี อัจจิมา ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ แม่บ้าน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)

๑๗. นางศรีประภา ชื่นสมบัติ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ แม่บ้าน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๖)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๓ (๑) - (๑๐) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น
ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ์ลด
ค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและ
ผู้เข้ารับการศึกษา

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน
นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้า
รับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพ
ติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้
เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การ
บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับ

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. ว่าที่ร.ต.ทนงศักดิ์ คำเหลือง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๒. นายปกรณ์ อินทร์ไชย ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๓. นายนที ศรีนะ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๔. นายอักษรทัย งามแสง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๕. นายชิษณุพงศ์ ประดาวงศ์ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๖. นายพัทธ์สิน สถิตย์เดชาวัชร พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

๗. นายอนุสร ทับทิม	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
๘. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)
๙. นางปิยนุช แสนบ่อ	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๒)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๔ (๑) - (๑๒) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับสาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริเช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบายเช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวฯร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวฯบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายวิชาการ

๑. นายปกรณ์ อินทร์ไชย	ครู	ทำหน้าที่	หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
๑.๑ นายชิษณุพงศ์ ประดาวงค์	ครูผู้ช่วย		สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๒ นายพัทธ์สิน สถิตย์เดชาวัชร	พนักงานราชการ (ครู)		สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๓ ว่าที่ร.ต. ทนงศักดิ์ คำเหลือง	พนักงานราชการ (ครู)		สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๔ นายอนุสร ทับทิม	พนักงานราชการ(ครู)		สาขาวิชาช่างยนต์
๑.๕ นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง	ครูพิเศษสอน		สาขาวิชาช่างยนต์

๒. นายอักษรทัย...

๒. นายอักษรทัย งามแสง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๒.๑ นายทศพล ภูสวาสดี พนักงานราชการ(ครู) สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๒.๒ นายสุรชัย พรหมมา พนักงานราชการ(ครู) สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๒.๓ นายคมกริช มะโนมูล ครูพิเศษสอน สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๒.๔ นายสุรพล ใจธรรม ครูพิเศษสอน สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๒.๕ นางสาวศิริวรรณ แหงมงาม ครูพิเศษสอน สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓. นายนิธิ ศรีณะ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑ นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม ครูพิเศษสอน สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายปิยะพงษ์ อินตะยศ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
หัวหน้าเทคนิคการผลิต
- ๔.๑ นายวัชรพงศ์ สุวรรณเลิศ ครู สาขาวิชาช่างกลโรงงาน
- ๔.๒ นางสาวเข็มจิรา บุญสุข ครูพิเศษสอน สาขาวิชาช่างกลโรงงาน
- ๔.๓ นายทศพล เสือกระจ่าง ครูพิเศษสอน สาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๕. นายบรรจง วงศ์ใจมา ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
- ๕.๑ นายเกษมสันต์ ยะตินันท์ ครู สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๕.๒ นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี ครูพิเศษสอน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๕.๓ นายวรเชษฐ์ แก้วดำ ครูพิเศษสอน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๖. นางกัญญาภาณณัฐ์ นาทีรนนท์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
- ๖.๑ นางสาวปาริชาติ สวयरูป ครูชำนาญการ สาขาวิชาการบัญชี
- ๖.๒ นางสุจิตรา คูหา พนักงานราชการ(ครู) สาขาวิชาการบัญชี
- ๖.๓ นายประภาส ขุนชุ่ม พนักงานราชการ(ครู) สาขาวิชาการบัญชี
- ๖.๔ นางสาวกัลย์สุตา แหวนทองคำ ครูพิเศษสอน สาขาวิชาการบัญชี
๗. นายเทพฤทธิ์ วิทยาวุฒิไกร ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๗.๑ นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ ครูชำนาญการ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๗.๒ นางกรรณิการ์ ยาวิปา ครู แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๗.๓ นางอุไรวรรณ ชมสวน พนักงานราชการ(ครู) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๗.๔ นางสาววารุณี อุตสัง ครูพิเศษสอน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๗.๕ นางสาวอัจฉิมา กองคำ ครูพิเศษสอน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นายธีรุตม์ปกรณม์ นาทีรนนท์ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่
หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
- ๘.๑ นายวงศกร อะนันทา ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๙. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรม ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๕ (๑) - (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัด ตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผล ในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก ได้

๔. จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุ่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการ จัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุม ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัย

อยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแล บุคลากรในสาขาวิชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในสาขาวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นายปกรณ์ อินทร์ไชย ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๔)

๒. นายธีรุตม์ปกรณ์ นาถธีรนนท์ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)

๓. นายบรรจง วงศ์ใจมา ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)

๔. นายเทพฤทธิ์ วิทยาวุฒิไกร ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)

๕. นางกัญญาภาณณัฐ์ นาถธีรนนท์ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)

๖. นางกรรณิการ์ ยาวีปา ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)

๗. นายปิยะพงษ์...

๗. นายปิยะพงษ์ อินต๊ะยศ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘. นายนที ศรีณะ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๔)	ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๙. นายอักษรทัย งามแสง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๔)	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๐. นายทศพล ภู่วาสดี (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๑. นางสาวจิตรา คูหา (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๒. นายพัทธ์สิน สถิตย์เดชาวัชร (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	พนักงานราชการ(ครู)	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๓. นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๔. นางสาวศิริวรรณ แหงมงาม (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๕. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๖. นางสาวเข็มจิรา บุญสุข (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๗. นางสาวกัลย์สุดา แหวนทองคำ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๘. นางสาวอัจฉิมา กองคำ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑๙. นางพิชญาภา ชูชื่น (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวจุฑารัตน์ กำพรม (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑๐ - ๑๔)	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๖ (๑) - (๑๔) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกสาขาวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของ
หลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับสาขาวิชาต่างๆและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน
ภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น
สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดหา...

๗๓๑

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางอุไรวรรณ ชมสวน	พนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๒. นายธีรุตม์ปกรณ์ นาทธีรนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๓. นายบรรจง วงศ์ใจมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๔. นายเทพฤทธิ์ วิทยาวุฒิไกร	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๕. นางกัญญาภาณณัฐ์ นาทธีรนนท์	ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๖. นายปิยะพงษ์ อินต๊ะยศ	ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๗. นายปกรณ์ อินทร์ไชย	ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๘. นายวัชรพงศ์ สุวรรณเลิศ	ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๙. นายนที ศรีณะ	ครู	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๑๐. นายอักษรทัย งามแสง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)

๑๑. นายอนุสร ...

๙๖๖

๑๑. นายอนุสร ทับทิม พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๑๒. นางสาวกัลย์สุตา แหวนทองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๑๓. นายวงศกร อะนันทา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๑๔. นายสุรพล ใจธรรม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๑๕. นางสาวเข็มจิรา บุญสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๑๖. นายวรเชษฐ์ แก้วดำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๑๗. นางสาวอัจฉิมา กองคำ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)
๑๘. นางสาวอรสิริยา เต็มลี ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๗ (๑) - (๑๓) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล
และประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
ระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ
ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับสาขาวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน
วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายเทพฤทธิ์ วิชาวุฒิไกร ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน (รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖ และห้อง Internet อาคารวิทยบริการ)

๒. นายปิยะวัฒน์...

๗๖๖

- | | | |
|--|---------------------|-----------------------------|
| ๒. นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖) | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางกรรณิการ์ ยาวิปา
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖) | ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางอุไรวรรณ ชมสวน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖) | พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นางสาววารุณี อุตสัง
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖) | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นางสาวอัจฉิมา กองคำ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖) | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๖) | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘. นางสาวอรสิริยา เต็มสี
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๑๓) | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๘ (๑) - (๖) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้
ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- | | | |
|--|---------------------|-----------------------------|
| ๑. นายพัทธ์สิน สถิตย์เดชาวัชร
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างาน |
| ๒. นายบรรจง วงศ์ใจมา
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครูชำนาญการพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางกัญญาภรณ์ภูษี นาโพธิ์นันท์
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายปิยะพงษ์ อินต๊ะยศ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายปกรณ์ อินทร์ไชย
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นายนที ศรีนะ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครู | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นายอักษรทัย งามแสง
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๘. นายทศพล ภู่วาสดี พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)
๙. นายประภาส ขุนชุ่ม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)
๑๐. นายอนุสร ทับทิม พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)
๑๑. นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)
๑๒. นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)
๑๓. นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)
๑๔. นางสาวเข็มจิรา บุญสุข ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)
๑๕. ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)
๑๖. นางสาวอรสิริยา เต็มสี่ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๓๙ (๑) - (๘) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการ
วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถาน
ประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อ ประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับ
นักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายเกษมสันต์ ยะตินันท์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘)

๒. นายชิษณุพงศ์...

๑๓๖๓

- | | |
|--|---|
| ๒. นายชิษณุพงศ์ ประดาวงค์
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวชนินทร์พร ปัญญาดี
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นายวรเชษฐ์ แก้วดำ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๕. นายทศพล เสือกระจ่าง
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๖. นายวรเชษฐ์ แก้วดำ
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๗. นางสาววลัยลักษณ์ เขียนงาม
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๘.
(รับผิดชอบตามภาระงาน ข้อที่ ๑ - ๘) | ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๐ (๑) - (๘) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนา
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการ
ในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนใน
สถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา
ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน
สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ครู พนักงานราชการ (ครู) และครูพิเศษสอน

๒.๕.๑ ครู พนักงานราชการ (ครู) และครูพิเศษสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๕ (๑) - (๘) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ
อาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้
พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษาพัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับ
ผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและ
ด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา

๒.๕.๒ ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๔ (๑) – (๕) แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๔ ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษาและมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามข้อ ๔๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๔๖ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชวัล วงศ์ใหม่)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพลอง