



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ
รับที่ 339
วันที่ 11 มิ.ย. 2568
เวลา 15:00
✓ ผบ. 0 ผว. 0 ผพ. 0 ผผ.

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ
ที่ ผบ. ๐๐๙/๒๕๖๘ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘
เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ

ด้วยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขออนุญาตแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอนุเทพ ฝอยทอง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

(นายอาจอน เชมพงษ์ภัทร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นของผู้แทนวิทยาลัย

(นายไชยันต์ ไชยาดุลานันท์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ

“เรียนดี มีความสุข”



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ

ที่ ๑๕๐/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษา
ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นการพัฒนาระบบงานพัฒนาบุคลากร ให้สามารถบริหารงาน
ปฏิบัติงานและรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ต่าง ๆ บังเกิดผลดีต่อวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของ
ทางราชการ วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. นายไชยนต์ ไชยาคูลานันท์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหาร
กิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์
ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตาม
อัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์
และร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

/๑๐) ประสานความ...

- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑ นายอาจอง เขมพงษ์ภัทร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานทะเบียน
- ๔) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒.๑ นายอนุเทพ	ผอຍທອງ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวสุพรรณษา	เขມພົງຊັກທຣ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๓ นายวุฒิไกร	ຮຣຣມລີ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๔ นายศรตยา	ສຸກາຊິດ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๕ นางสาววริยา	ນິລວຣຣນ໌	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

/๒) จัดทำร่าง...

- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้มีความถูกต้องและเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักงานเอกสาร และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ
- ๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในสถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบุคลากร

๒.๓.๑ นายนิยม	เผ่าทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางสาวพรธิดา	เชมพงษ์ภัทร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๔ นายศรุตยา	สุภาชิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๕ นายเดชา	อันชานนา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา



/๙) ประธานงาน...

- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการเงิน

- | | | |
|-----------------------|-----------|---|
| ๒.๔.๑ นางสาวศิริประภา | ไตรเสนีย์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่หัวหน้างาน |
| ๒.๔.๒ นางสาวบุษกร | มีแก้ว | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒.๕ งานการบัญชี

- | | | |
|----------------------|-------------|---|
| ๒.๕.๑ นางสาวสุพรรณษา | เชมพงษ์ภัทร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ทำหน้าที่หัวหน้างาน |
| ๒.๕.๒ นายเดชา | อันชานนา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

/๘) ดูแล บำรุง...



- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัสดุ

๒.๖.๑ นายนิยม	เฉ่าทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นายจิรศักดิ์	พลทองสถิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ นายศรตยา	สุภาจิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๔ นายจิตติ	ดิษฐ์รัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๕ นายสมศักดิ์	โห่งขาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๖ นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๗ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒.๗ งานอาคารสถานที่

๒.๗.๑ นายจิรศักดิ์	พลทองสถิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นายบุรินทร์	พรหมขอนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๓ นายธานินทร์	ลักขระ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

(ดูแลงานระบบงานเชื่อม งานประปา)

/๒.๗.๔ นายรณกร...



๒.๗.๔ นายรณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานระบบงานเครื่องเสียง สัญญาณ)
๒.๗.๕ นายอนุชา	ศาสนะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ดูแลงานบริการทางไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ)
๒.๗.๖ นายบุญญพร	ขยันขุมนม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๗ นายวิโรจน์	ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๘ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.๗.๙ นายพิชญุตม์	พินิจดวง	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๒.๗.๑๐ นายไสว	แสนชูปา	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๒.๗.๑๑ นายเกียรติศักดิ์	จิตรกลม	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๒.๗.๑๒ นายอดิสร	จงเทพ	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๒.๗.๑๓ นางจีว	ทาขจร	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๒.๗.๑๔ นางสาวคำศรี	อรรคชาติ	ตำแหน่ง แม่บ้าน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒.๘ งานทะเบียน

๒.๘.๑ นายสมยศ	แสงใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๓ นายรณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๔ นายวุฒิไกร	ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๒.๘.๕ นางสาววรรณกนก...

๒.๘.๕ นางสาววรรณกนก

สัจจา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๘.๖ นางสาวจินตนา

โพธิ์ชัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบควรแก่กรณี
- ๗) ตามประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียนการโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลวันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานประชาสัมพันธ์

๒.๙.๑ นายศรุตยา

สุภาชิต

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

๒.๙.๒ นายวุฒิไกร

ธรรมลี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๙.๓ นายรณกร

นาคหรั่ง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๙.๔ นางสาวบุษกร

มีแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๓. ฝ่ายวิชาการ

๓.๑ นายอาจอง เขมพงษ์ภัทร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน
- ๔) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๕) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๖) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ แผนกวิชา

๓.๒.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๓.๒.๑.๑ นางสาวศิริประภา ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๓.๒.๑.๒ นายสมศักดิ์ โห่งงาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๒.๑.๓ นายจิรศักดิ์ พลทองสถิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๓.๒.๑.๔ นายวุฒิไกร ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒.๑.๕ นายบุญญพร ชัยนุชมนม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

๓.๒.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๓.๒.๒.๑ นายบุรินทร์ พรหมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
---------------------------------	--

/๓.๒.๒.๒ นายอนุชา...

๓.๒.๒.๒	นายอนุชา	ศาสนา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๒.๒.๓	นายจิตติ	ติชัยรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒.๒.๔	นายรวีโรจน์	ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒.๓	แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์		
๓.๒.๓.๑	นายนิยม	เผ่าทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๓.๒.๓.๒	นายสมยศ	แสงใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๒.๓.๓	นายรณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒.๔	แผนกวิชาวิชาการบัญชี		
๓.๒.๔.๑	นายโชติรัศม์	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๓.๒.๔.๒	นางสุพรรณษา	เชมพงษ์ภัทร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๒.๔.๓	นางสาวจิระนันท์	ปรีเตนัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒.๕	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์		
๓.๒.๕.๑	นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๓.๒.๕.๒	นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๒.๕.๓	นางสาวณัฐณิชา	พันธ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒.๖	แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์		
๓.๒.๖.๑	นายอนุเทพ	ผอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๓.๒.๖.๒	นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๓.๒.๖.๓	นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒.๖.๔	นายศรุตยา	สุภาสิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒.๖.๕	นางสาวหนึ่งฤทัย	คำแปล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒.๗	แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน		
๓.๒.๗.๑	นายธานินทร์	ลักขขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๓.๒.๗.๒	นายกฤษฎา	นันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียนตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

/๒) ควบคุมดูแล...

- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบ แบบแผนของทางราชการ
- ๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้
- ๔) จัดหาดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและ มีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- ๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- ๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครูใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน
- ๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- ๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่ เสมอ
- ๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓.๓.๑ นายอนุเทพ	ผอ.ยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นางสาวหนึ่งฤทัย	คำแปล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นายนิยม	เผ่าทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๔ นางสาวศิริประภา	ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๕ นายบุรินทร์	พรมขนอยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๖ นายโชติรัมย์	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๗ นางสาวภัทรภรณ์	จันตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๘ นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๓.๓.๙ นางสาวจินตนา...



๓.๓.๙ นางสาวจินตนา

โพธิ์ชัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓.๓.๑๐ นางสาววริยา

นิลวรรณ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- ๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๓.๔.๑ นายบุรินทร์

พรมขอนแก่น

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

๓.๔.๒ นางสาวอังศนา

น้อยคำมูล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๔.๓ นายอนุเทพ

ฝอยทอง

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๔.๔ นายนิยม

เดมาทอง

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๔.๕ นางสาวศิริประภา

ไตรเสนีย์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๔.๖ นายโชติศรี

สิงห์ชัย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๔.๗ นางสาวภัทราภรณ์

จันลคร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๓.๔.๘ นายธานินทร์...

๓.๔.๘ นายธานินทร์	ลักษระ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๙ นายรวีโรจน์	ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๐ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.๔.๑๑ นางสาววริยา	นิลวรรณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- ๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- ๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- ๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- ๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- ๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๕.๑ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวณัฐธินา	พันธ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.๕.๔ นางสาววริยา	นิลวรรณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๒) จัดระบบการให้บริการให้ได้มาตรฐาน
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๖ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๖.๑ นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นายอนุเทพ	ผอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นายนิยม	เฒ่าทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔ นางสาวศิริประภา	ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๕ นายบุรินทร์	พรมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๖ นายโชติรัศมี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๗ นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๘ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.๖.๙ นางสาววริยา	นิลวรรณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- ๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- ๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผล และประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- ๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสื่อการเรียนการสอน

๓.๗.๑ นายวุฒิไกร	ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๗.๒ นายสมยศ	แสงใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๓ นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๓.๗.๔ นางสาวหนึ่งฤทัย...

๓.๗.๔ นางสาวหนึ่งฤทัย	คำแปล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๕ นายธณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๖ นายวิโรจน์	ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๗ นางสาวจินตนา	โพธิ์ชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.๗.๘ นางสาวรียา	นิลวรรณ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผน จัดหา การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- ๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้ผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) รับผิดชอบ ดูแล บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องทัศนศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นางปณชนิน ตรีพรหม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาและงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๕) จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔.๒ งานกิจกรรม...


๔.๒ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๒.๑ นายสมศักดิ์	โหงษงาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน / ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาองค์การนัก- วิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ
๔.๒.๒ นายโชติรัมย์	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน / ทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาชมรม การบัญชี
๔.๒.๓ นายนิยม	เฒ่าทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาชมรม ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๒.๔ นางสาวศิริประภา	ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาชมรม ช่างยนต์
๔.๒.๕ นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาชมรม คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.๒.๖ นายบุรินทร์	พรมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ประธานที่ปรึกษาชมรม ช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๒.๗ นายสมยศ	แสงใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรม ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๒.๘ นางสาวจิระนันท์	ปริเตนัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรมการบัญชี
๔.๒.๙ นายวุฒิไกร	ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรม ช่างยนต์
๔.๒.๑๐ นายจิตติ	ดิษฐ์รัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรม ช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๒.๑๑ นางสาวณัฐณิชา	พันธุ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษาชมรม คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.๒.๑๒ นายอนุเทพ	ฝอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๑๓ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๔.๒.๑๔ นายบุญพร...



๔.๒.๑๔ นายบุญพร	ขยันขุมนม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๑๕ นายวิโรจน์	ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๑๖ นางสาวสุนันท์	หยาบรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๔.๒.๑ กลุ่มงานลูกเสือวิสามัญ

๔.๒.๑.๑ นายอนุชา	ศาสนะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ และประธานที่ปรึกษา ชมรมลูกเสือวิสามัญ
๔.๒.๑.๒ นายอนุเทพ	ฝอยทอง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษากลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ
๔.๒.๑.๓ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษากลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ
๔.๒.๑.๔ นายจิรศักดิ์	พลทองสถิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษากลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ
๔.๒.๑.๕ นางสาวสุพรรณษา	เขมพงษ์ภัทร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษากลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ
๔.๒.๑.๖ นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษากลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ
๔.๒.๑.๗ นางสาวหนึ่งฤทัย	คำแปล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษากลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ
๔.๒.๑.๘ นายกฤษฎา	นันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษากลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ
๔.๒.๑.๙ นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษากลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ
๔.๒.๑.๑๐ นายศรตยา	สุภาษิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษากลุ่มงานลูกเสือ วิสามัญ
๔.๒.๑.๑๑ นางสาวสุนันท์	หยาบรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ



๔.๒.๒ กลุ่มงานรักษาดินแดน

๔.๒.๒.๑ นายธานินทร์

ลักษณะ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน และประธานที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๒.๒.๒ นายรณกร

นาครห์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษากลุ่มงานรักษาดินแดน

๔.๒.๒.๓ นางสาวสุนันท์

หยวบรัมย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านและมนุษย์สัมพันธ์
- ๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานครูที่ปรึกษา

๔.๓.๑ นางสาวอังศนา

น้อยคำมูล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

๔.๓.๒ นายโชติศรี

สิงห์ชัย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๓.๓ นางสาวหนึ่งฤทัย

คำแปล

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๓.๔ นายจิตติ

ดิษฐ์รัมย์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

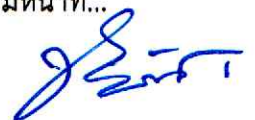
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๓.๕ นางสาวสุนันท์

หยวบรัมย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรม ของนักเรียนนักศึกษา
- ๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาใน การลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้ายการลาออกการขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- ๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- ๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการ ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานปกครอง

๔.๔.๑	นายกฤษฎา	นันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๔.๒	นายจิรศักดิ์	พลทองสถิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓	นายโชติธรรม์	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๔	นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๕	นางสาวศิริประภา	ไตรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๖	นายบุรินทร์	พรมขอนแก่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๗	นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๘	นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๙	นายศรตยา	สุภาษิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๑๐	นางสาวหนึ่งฤทัย	คำแปล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๔.๔.๑๑ นายธณกร...



๔.๔.๑๑ นายธณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๑๒ นายบุญญพร	ชยันขุนมม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๑๓ นางสาวสุนันท์	หยวบรมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- ๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามารยาทและการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- ๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๕.๑ นายจิตติ	ติชัยรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นายอนุเทพ	ฝอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นายโชติรัศมี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๔ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๕ นายศรตยา	สุภาจิต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๖ นายวุฒิไกร	ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๗ นางสาวหนึ่งฤทัย	คำแปล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๔.๕.๘ นายอนุชา...

๔.๕.๘ นายอนุชา	ศาสนะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๙ นางสาวณัฐณิชา	พันธุมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๑๐ นางสาวสุนันท์	หยวรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- ๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และการจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
- ๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- ๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๖.๑ นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นางสาวสุพรรณษา	เขมพงษ์ภัทร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๓ นายบุญญพร	ขยันชุมนุญ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๔ นายกฤษฎา	นันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๕ นางสาวสุนันท์	หยวรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหารน้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพประจำปี และตรวจสอบเสฟติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/๓) ปฐมพยาบาล...

- ๓) ปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- ๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- ๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๔.๗.๑ นายบุรินทร์	พรหมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๗.๒ นายจิตติ	ดีชัยรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๓ นายสมยศ	แสงใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๔ นายโชติรัศมี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๕ นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๖ นางสาวศิริประภา	ไทรเสนีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๗ นายธานินทร์	ลักขขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๘ นายจรัสศักดิ์	พลทองสถิต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๙ นายสมศักดิ์	โหงษงาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๑๐ นายธณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๑๑ นายกฤษฎา	นันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๑๒ นายวุฒิไกร	ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๑๓ นางสาวจิระนันท์	ปริเตนัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๔.๗.๑๔ นางสาวอุทุมพร...



๔.๗.๑๔ นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๑๕ นายวิโรจน์	ไชยรวีวัฒน์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๑๖ นางสาวสุนันท์	หยวบรมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริอื่น ๆ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- ๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- ๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- ๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- ๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้ คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๕.๑ นางปานชนิน ตรีพรหม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและการประกอบธุรกิจ
- ๔) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/๕) วางแผนพัฒนา...



- ๕) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) จัดระบบพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๗) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานวางแผนและงบประมาณ

๕.๒.๑ นายรณกร	นาครหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นายบุรินทร์	พรมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๓ นางสาวจิระนันท์	ปริเตนัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๔ นางสาวณัฏฐณิชา	พันธ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๒.๕ นางสาวสุนันท์	หยวรัมย์ย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาต่าง ๆ สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- ๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๕.๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและงานอินเทอร์เน็ต

๕.๓.๑ นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นายสมยศ	แสงใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๓ นายบุรินทร์	พรมขออนยาง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๔ นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๕ นายรณกร	นาคหรั่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๖ นางสาวณัฏฐนิชา	พันธุ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓.๗ นางสาวสุนันท์	หยวนรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษาจัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานความร่วมมือ

๕.๔.๑ นายอนุชา	ศาสนะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นายอนุเทพ	ฝอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๓ นายธานินทร์	ลักษระ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๕.๔.๔ นางสาวณัฏฐนิชา...

๕.๔.๔ นางสาวณัฐณิชา	พันธุมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๕ นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๖ นางสาวสุนันท์	หยวบริมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๕.๕.๑ นายธานินทร์	ลักขร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นายสมยศ	แสงใส	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๓ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๔ นายวุฒิไกร	ธรรมลี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๕ นายกฤษฎา	นันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๖ นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๗ นางสาวสุนันท์	หยวบริมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้ง ผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๖.๑ นายโชติรัศมี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นายอนุเทพ	ผอยทอง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๓ นางสาวอังศนา	น้อยคำมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๔ นางสาววรรณกนก	สัจจา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๕ นางสาวหนึ่งฤทัย	คำแปล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๖ นายกฤษฎา	นันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๗ นางสาวสุวนันท์	หยวบรมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา งานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๕.๗.๑ นางสาวจิระนันท์	ปรีเต็นัง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๕.๗.๒ นายโชติรัศมี	สิงห์ชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗.๓ นางสาวภัทราภรณ์	จันลคร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๕.๗.๔ นางสาวณัฏฐา...

๕.๗.๔ นางสาวณัฐธินิชา	พันธ์ภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗.๕ นางสาวอุทุมพร	พางาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗.๖ นายจิตติ	ติชัยรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗.๗ นางสาวสุวนันท์	หยวรัมย์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- ๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- ๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- ๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ โดยยึดระเบียบนโยบายและกรอบงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไชยันต์ ไชยาดุลานันท์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพลำปลายมาศ