



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพสอง

ที่ ๑๔๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพสอง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่

๑. นายวุฒินันท์ จันทรทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศักดิ์ดา สิมเสมอ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวรสคล คำก้อน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวสุมาพรรณ คำยิ่ง	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นายอดิสร วงศ์ฉายา	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	เจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์
๔. นางณัฐธิดา คำพลอย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวสรียา สมัย	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางนฤมล ไบยา	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นางณัฐธิดา คำพลอย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอจจรา จงสุขสันติกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาววันทิพย์ ร่องแก้ว	ตำแหน่ง ครู (ลูกจ้างชั่วคราว)	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓. นางรัชติกรณ์ คำมีสว่าง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางจรรย์รัตน์ ขวดแก้ว	ตำแหน่ง ครู (พนักงานราชการ)	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นางสาวปวีณา ใจล้ำ	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๓. นายไกรวุฒิ ยอดหาญ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพงศ์ เสาร์มา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายวุฒิชัย มหาวัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายทรงสิทธิ์ ดีตาย	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๔. นายมงคล ใจสม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	พนักงานขับรถ
๕. นางปภาณัน ธิปาหนาด	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายพรพัฒน์ แข่งขัน	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายกฤษฎา โพธิ์รังสิยากร	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายอดิสร วงศ์ฉายา	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/๔. นายเกียรติชัย...

๔. นายเกียรติชัย แก้วศรี	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๕. นายทรงสิทธิ์ ดีต่าย	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖. นายรัชประเสริฐ เป่งแสง	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๗. นายมงคล ใจสม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. นางสาววิไลภรณ์ สกุลออด	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นายเชิด คำชื่น	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	นักการภารโรง
๑๐. นายธีรศักดิ์ ชอบเล่น	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	นักการภารโรง
๑๑. นางสาวสุกัญญา สอิ่งแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	นักการภารโรง
๑๒. นางปานัน ธิปาหนาด	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นายอัศวิน กิ่งจำปา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวมลธิกา ฤทธินนท์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นายสถาพร ธรรมโม	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นางสาวสุมาพรรณ คำยิ่ง	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. นางไพรินทร์ บุญเสรีฐ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในรายงานแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาเรียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรณยูพา ขำสาม	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นายรัชประเสริฐ เป่งแสง	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นายสถาพร ธรรมโม	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๔. นายกิตติพงษ์ คำปาแฝง	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๕. นายอานนท์ บุญแปลง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๖. นางสาวปวเรศ เสนาธรรม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางณัฐธิดา คำพลอย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

/๓. นายวีระชาติ...

๓. นายวีระชาติ ขวตแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานวางแผนงานงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวเรณู เชี่ยวชาญ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒. นายศุภโชค สำลีนิล | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๓. นางสาวปวีเรศ เสนาธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|---|
| ๑. นายศิริพงษ์พันธ์ ถาดตา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒. นางสาวสรียา สมัย | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓. นางสาวรณยุพา ขำสาม | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๔. นายอรรถพล วินทะไชย | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕. นางสาวปวีเรศ เสนาธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

/๓. พัฒนาระบบ...

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุมการดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายอุกฤษ รอดทุกข์ | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นายรัชประเสริฐ เปล่งแสง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓. นายกฤษฎา โพธิ์รังสียากร | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๔. นางสาวปวีเรศ เสนาธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายวีระชาติ ขวดแก้ว | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | หัวหน้างานวิจัยฯ |
| ๒. นายศิริพงษ์พันธุ์ ถาตา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ |
| ๓. นายศุภโชค สำลีนิล | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
| ๔. นายदनัยศักดิ์ ภูมิปัญญาารกุล | ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
| ๕. นายพรพัฒน์ แข่งขัน | ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
| ๖. นายเกียรติชัย แก้วศรี | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
| ๗. นางสาวปวีเรศ เสนาธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัยฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับ การวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของ สังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๕. จัดทำปฏิทิน...

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายคณัยศักดิ์ ภูมิปัญญาวรกุล | ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) | หัวหน้างานประกันคุณภาพ |
| ๒. นางสาวเรณู เชี่ยวชาญ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ |
| ๓. นายอรรถพล วินทะไชย | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ |
| ๔. หัวหน้าแผนกวิชาทุกวิชา | | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ |
| ๕. นางสาวปวเรศ เสนาธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรับรองการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|---|
| ๑. นางสาววันทิพย์ ร่องแก้ว | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ(ประกอบธุรกิจ ศูนย์บ่มเพาะ) |
| ๒. นางนฤมล ไบยา | ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓. นางสาวอัจฉรา จงสุขสันติกุล | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ(ประกอบธุรกิจศูนย์บ่มเพาะ) |
| ๔. นางจรรย์รัตน์ ขวดแก้ว | ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๕. นางสาวมลธิกา ฤทธิพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานประกอบธุรกิจร้านมะลา |
| ๖. นางสาวปวีณา ใจล้ำ | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานประกอบธุรกิจ สหกรณ์ร้านค้า |
| ๗. นายไกรวุฒิ ยอดหาญ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานประกอบธุรกิจร้านมะลา |
| ๘. นางสาววิไลภรณ์ สกลออด | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานประกอบธุรกิจร้านมะลา |
| ๙. นางสาวปวเรศ เสนาธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานประกอบธุรกิจร้านมะลา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวปวเรศ เสนาธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

๔. นายอัศวิน กิ่งจำปา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนว อาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------|--|
| ๑. นายวุฒิชัย มหาวัน | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๒. นายสถาพร ธรรมโม | ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๓. นายदनัยศักดิ์ ภูริปัญญาารกุล | ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (งานสถานศึกษาคุณธรรม อาชีวศึกษา) |
| ๔. นายรัชประเสริฐ เปล่งแสง | ตำแหน่ง ครู(ลูก | |

องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|----------------|
| ๑. นายอดิสร วงศ์ฉายา | ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) | ที่ปรึกษา อวท. |
| ๒. นางสาวสุมาพรรณ คำยิ่ง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | ที่ปรึกษา อวท. |

หมวดลูกเสือวิสามัญ

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| ๑. นายวุฒิชัย มหาวัน | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | หัวหน้าหมวด |
| ๒. นายรัชประเสริฐ เปล่งแสง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด |

หมวดนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|--------------------|
| ๑. นายอุกกริช รอดทุกข์ | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | หัวหน้าหมวด |
| ๒. นายกฤษฎา โพธิ์รังสียากร | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวด |

หมวดกีฬา

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| ๑. นายก่อศักดิ์ จันทร์ดวง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) |
|---------------------------|------------------------------|

๔. นางสาวยุคลธร เสาวรส

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอ เปลี่ยน ขอเพิ่มและขอลอนรายวิชา การขอพัก การเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการ อบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่าย บริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายณพคุณ เครือไทย

ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)

หัวหน้างานปกครอง

๒. นายอุกฤษ รอดทุกข์

ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)

ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓. นายณัฐพงศ์ เสาร์มา

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๔. นางสาวอัจฉรา จงสุขสันติกุล

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๕. หัวหน้าแผนกวิชาทุกคน

เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๖. นายอานนท์ บุญแปลง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)

เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษ นักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้ง...

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|---|
| ๑. นายก่อศักดิ์ จันทร์ดวง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๒. นายกิตติพงศ์ คำปาแฝง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓. หัวหน้าแผนกทุกแผนก | | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔. นางสาวยุคลธร เสาวรส | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวปวีณา ใจล้ำ | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒. นางสาวสุมาพรรณ คำยิ่ง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (งานสวัสดิการพยาบาล) |
| ๓. นายกิตติพงศ์ คำปาแฝง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ |
๕. นายสุวิทย์...

๕. นายสุวิทย์ สิทธิกุล

ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการหอพัก
นักเรียนนักศึกษา

๖. นายทรงสิทธิ์ ดีต่าย

ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการบ้านพักครู

๗. นางสาวยุคลธร เสาวรส

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)

เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการ
นักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|---|
| ๑. นายทรงสิทธิ์ ดีต่าย | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | หัวหน้างานโครงการพิเศษและ
การบริการชุมชน |
| ๒. นายเกียรติชัย แก้วศรี | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและ
การบริการชุมชน |
| ๓. นายสถาพร ธรรมโม | ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและ
การบริการชุมชน |
| ๔. นายอดิสร วงศ์ฉายา | ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ) | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและ
การบริการชุมชน |
| ๕. นางสาวยุคลธร เสาวรส | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษ
และการบริการชุมชน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงานประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการ ให้แนะนำ ในการประกอบอาชีพ แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นางสาวยุคลธร เสาวรส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

๕. นายศักดิ์ดา สิมเสมอ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นายศุภโชค สาลีนิล

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒. นางสาวเรณู เชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓. นางสาวมลธิกา ฤทธินนท์

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

๔. นางสาวรสคล คำก้อน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๕. นายรัชประเสริฐ เปล่งแสง

ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)

๖. นายกิตติพงษ์ คำปาแฝง

ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)

๗. Ms.Rebecca Lao-Lao Uyd

ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)

๘. นางสาวสุมาพรรณ คำยั้ง

ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)

๒. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายภุชญา โพธิ์รังสิยากร

ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)

หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๒. นายเกียรติชัย แก้วศรี

ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๓. นายพรพัฒน์ แข่งขัน

ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)

/๓. แผนกวิชา...

๓. แผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวสรียา สมัย	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. นายอรรถพล วินทะไชย	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. นางสาววรรณยุพา ชำมสาม	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	

๔. แผนวิชาการบัญชีและการตลาด

๑. นางจรรย์รัตน์ ขวดแก้ว	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	หัวหน้าแผนวิชาการบัญชีและการตลาด
๒. นางสาวอัจฉรา จงสุขสันติกุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการบัญชีและการตลาด
๓. นางนฤมล ไบยา	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	
๔. นางสาววันทิพย์ ร่องแก้ว	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	
๕. นางสาวปวีณา ใจล้ำ	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	

๖. แผนวิชาช่างยนต์

๑. นายณัฐวุฒิ พิงคะสัน	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	หัวหน้าแผนวิชาช่างยนต์
๒. นายณพคุณ เครือไทย	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาช่างยนต์
๓. นายณัฐพงศ์ เสาร์มา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๔. นายดนัยศักดิ์ ภูริปัญญา	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	
๕. นายทรงสิทธิ์ ดีต่าย	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	
๖. นายอุกกริช รอดทุกข์	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	

๗. แผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายชยพล มะโนเมือง	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	หัวหน้าแผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นายวุฒิชัย มหาวัน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓. นายวีระชาติ ขวดแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	
๔. นายสุวิทย์ สิทธิกุล	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	
๕. นายอดิสร วงค์ฉายา	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	
๖. นายก่อศักดิ์ จันทรวง	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	

๘. แผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายศิริพงษ์พันธ์ ถาตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นายอัศวิน กิ่งจำปา	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓. นายสถาพร ธรรมโม	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

/๕. สนับสนุน...

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายสถาพร ธรรมโม	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นางสาวรสคล คำก้อน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นายศุภโชค สำลีนิล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นายก่อศักดิ์ จันทรดวง	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. หัวหน้าแผนกวิชา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. นางสาววาสนา ใจดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริม...

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการ
สอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวลลิตา ฤทธินนท์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นายอัศวิน กิ่งจำปา | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นายกิตติพงษ์ คำปาแฝง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. หัวหน้าแผนกวิชา | | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๕. นางไพรินทร์ บุญเสรีฐ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑ ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้คะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผล

การเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการ

เรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---|
| ๑. นายรัชประเสริฐ เปล่งแสง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒. นายกิตติพงษ์ คำปาแฝง | ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว) | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและ
ห้องสมุด |
| ๓. นางสาวปวเรศ เสนาธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ |
| ๓. นางภัทรอาภา ดวงแสง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว) | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและ
ห้องสมุด |

 /มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๑. นางนฤมล ไบยา	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายณัฐวุฒิ พิงคะสัน	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๓. นายอุกกริช รอดทุกข์	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี
๔. นางสาววาสนา ใจดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพ

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายสุวิทย์ สิทธิกุล	ตำแหน่ง ครู(พนักงานราชการ)	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาววรรณยุพา ข้ามสาม	ตำแหน่ง ครู(ลูกจ้างชั่วคราว)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นางสาววาสนา ใจดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

/๔. พัฒนา...

๔. พัฒนาคำความรู้ให้แกครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานฝ่ายวิชาการ

นางสาววาสนา ใจดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่(ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕



(นายวุฒินันท์ จันทร์ทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสอง