



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพตรัง

ที่ ๒๕๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของวิทยาลัยการอาชีพตรัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ (๑) (๒) (๓) วิทยาลัยฯ ขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพตรัง ที่ ๑๔๗/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพตรัง ที่ ๒๓๒/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพิ่มเติม ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยการอาชีพตรัง จึงขอแต่งตั้งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานปฏิบัติราชการของบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพตรัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายธำรงค์ศักดิ์ รัตนวรรณ

นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชายู

นางสาวธนวรรณ แก้วยอด

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทรัพยากร

ธุรการหน่วยเบิกฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแลการประสานงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางศิรินาถ หยงสตาร์

๑.๑.๒ นางรัตนา ชัยภักดี

๑.๑.๓ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี

๑.๑.๔ นางสาววดี ศิริรักษ์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความคิดเห็น เสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๔. เก็บรวบรวม...

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับ - ส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสาร ของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

๑.๒.๑ นางรัตนา ชัยภักดี	หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒ นางศิรินาถ หยงสตาร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๓ นางสาวศศิมา ทองเคียน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๔ นายจังหวัด ศรีสลับ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๕ นายศิวกร เพชรสุทธิ์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๖ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๗ นางนวลจันทร์ สิงห์โตอ่อน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑ นางจิตาภา แสงเจริญ	หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒ นางศรีสุตา ฤทธิไกร	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๓ นางนิภาพร เอียดเสน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้-

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ เบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑.๔.๑ นางศรีสุตา ฤทธิไกร	หัวหน้างานการบัญชี
๑.๔.๒ นางจิตาภา แสงเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑ นายอมร ติวกุล	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๒ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๕.๓ นางพิมพ์พิมล งามแห	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๔ นางอริญญา ปูนสุข	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๕ นายสุทัศน์ ลั่นสิน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๖ นายวิระ พรหมจันทร์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๗ นางสาวอรอุมา เพียรดี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๘ นายสากรรัตน์ เสนีย์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๙ นายพงศธร หนูเล็ก	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๑๐ นายจำเริญ เผือกชาย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๑๑ นางสาวนวรรณ แก้วยอด	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๑๒ นางปวันรัตน์ แนวสวย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้-

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายมนัส แก้วกุล	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายอมร ติวกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๓ นายยุทธนา งามแสง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๔ นายวิชัย ถิ่นชาญ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๕ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๖ นางอริญญา ปูนสุข	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๗ นายวิสูตรย์ สีสุข	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๘ นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชาย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๙ นางสาวบัณฑิตญาภักดิ์ บุญเจริญ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



- ๑.๖.๑๐ นายสากรรัตน์ เสนีย์
- ๑.๖.๑๑ นายศิวกร เพชรสุทธิ
- ๑.๖.๑๒ นายกฤษฎา ภูมิรินทร์
- ๑.๖.๑๓ นายอดิรักษ์ เทพกิจ
- ๑.๖.๑๔ นายจำเริญ เพือกชาย
- ๑.๖.๑๕ นายกิริติ ทองประพันธ์
- ๑.๖.๑๖ นายคนอง กิมเจียง
- ๑.๖.๑๗ นายภานุวัฒน์ พรหมมี
- ๑.๖.๑๘ นายกิตติ ศิริรักษ์
- ๑.๖.๑๙ นางสาวสุภาวดี ศิริรักษ์
- ๑.๖.๒๐ นายสุวิทย์ แก้วเล็ก
- ๑.๖.๒๑ นายสมพร ชัยเพชร
- ๑.๖.๒๒ นายนพชัย ปราบริตัน
- ๑.๖.๒๓ นายอโณชา เกิดแก้ว
- ๑.๖.๒๔ นายพนม ทองนุช
- ๑.๖.๒๕ นางนวลจันทร์ สิงห์โตอ่อน

- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/พนักงานขับรถยนต์
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/พนักงานขับรถยนต์
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/คนงาน
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/คนงาน
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/คนงาน
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/คนงาน
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/คนงาน
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/คนงาน
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/รักษาความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/รักษาความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/รักษาความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔. จัดเวร ยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
- ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| ๑.๗.๑ นายจังหวัด ศรีสลับ | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๗.๒ นางสาวทิพรรัตน์ พรหมมี | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๗.๓ นางปวันรัตน์ แนวสวย | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๑.๗.๔ นางจวีร์วรรณ อินทร์จันทร์ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

- ๑.๘.๑ นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชายู
- ๑.๘.๒ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร
- ๑.๘.๓ นายวิระ พรหมจันทร์
- ๑.๘.๔ นายจังหวัด ศรีสลับ
- ๑.๘.๕ นายฤกษ์ สุวรรณบวร
- ๑.๘.๖ นายวิสูตรย์ สีสุข
- ๑.๘.๗ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี
- ๑.๘.๘ นายสากลรัตน์ เสนีย์
- ๑.๘.๙ นางสุดารัตน์ เพ็ชรสงคราม
- ๑.๘.๑๐ นางสาวจิรนนท์ เสนาง
- ๑.๘.๑๑ นางสาวสนिता ทำเผือก

- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์



- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| ๑.๘.๑๒ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๑๓ นายไพศาล ด่วงนุ้ย | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๑๔ นางสาวศศิگانต์ ทองพรหมแก้ว | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๑๕ นางนวลจันทร์ สิงห์โตอ่อน | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานตามนโยบาย

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑.๙.๑ โครงการอนุรักษ์พลังงาน | |
| ๑.๙.๑.๑ นายวิศุทธิ์ สีสุข | หัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พลังงาน |
| ๑.๙.๑.๒ นายกฤษฎา ภูมรินทร์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พลังงาน |
| ๑.๙.๑.๓ นางสาวณัฐธิดา ตราชู | เลขานุการงานโครงการอนุรักษ์พลังงาน |
| ๑.๙.๑.๔ นายกฤษฎี เหล่าสกุล | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย |
| ๑.๙.๑.๕ นายนิพนธ์ ละเอียด | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย |
| ๑.๙.๑.๖ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย |
| ๑.๙.๑.๗ นายธรรมรัตน์ ไชยวิจิตร | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย |

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- | | |
|------------------------------|---|
| นางสาวปรารถนา เขาวนัแสงภูกุล | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| นางสาวสุชัญญา สงรักษา | ผู้ช่วยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| นางสาวสรินทร์ ขำวิชา | ธุรการหน่วยเบิกฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล การประสานงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| ๒.๑.๑ นายธนัญชัย ชัยวิริยะกุล | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๒ นางสาวสุชัญญา สงรักษา | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๓ นางรัตนา ชัยภักดี | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๔ นางสาวสุทธิดา สะดี | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

/เพื่อปฏิบัติหน้าที่...



เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ นายวิระ พรหมจันทร์

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและ
รับผิดชอบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา

๒.๒.๒ นายจังหวัด ศรีสลับ

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๓ นางเนตรยา ศิลวิศาล

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๔ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๕ นางสาวอรอุมา เพียรดี

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๖ นางสาวสุทธิดา สะดี

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการ ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

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

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ นายประภาส รัตนบุษยาพร	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๒ นายอภิเชษฐ เพชรจีน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒.๓.๓ นายสุชัย พรหมช่วย	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒.๓.๔ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๒๔ งานความร่วมมือ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นายสิริวิชัย แต้มประสิทธิ์	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๒ นายวิชัย ถิ่นชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๓ นายศิริพล บุญญา	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนาฯ (โครงการวิทยาศาสตร์)
๒.๔.๔ นายกฤษณะ สุวรรณบวร	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๕ นายอากร ขำเกลี้ยง	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๖ นายกฤษฎา ภูมิรินทร์	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๗ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๒๕ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงาน ทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา



๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|-------|-----------------------|---|
| ๒.๕.๑ | นางธัญลักษณ์ ศรีประภา | หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒.๕.๒ | นางเนตรยา ศิลวิศาล | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒.๕.๓ | นางสาวศศิมา ทองเคียน | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒.๕.๔ | นางสุภัทรา แก้ววิจิตร | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒.๕.๕ | นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

- | | | |
|--------|--------------------------|--|
| ๒.๖.๑ | นางสาวสุชัญญา สงรักษา | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๒ | นางอรัญญา ปูนสุข | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๓ | นายวิระ พรหมจันทร์ | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๔ | นางอภิเชษฐ เพชรจีน | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๕ | นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชาย | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๖ | นายฤทธิเดช สุวรรณบวร | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๗ | นางรัตนา ชัยภักดี | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๘ | นายพงศธร หนูเล็ก | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๙ | นายธรรมรัตน์ ไชยวิจิตร | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๑๐ | นางสาวอภิษฎา ดำมี | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๑๑ | นางสุดารัตน์ เพ็ชรสงคราม | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๑๒ | นางสาวสุทธิดา สะดี | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายจิรวุฒิ ย่องชื่อ

นายยุทธนา งามแสง

นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ผู้ช่วยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ธุรการหน่วยเบิกฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการวางแผนปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงานและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑ นายยุทธนา งามแสง

๓.๑.๒ นายประเสริฐ จันผาก

๓.๑.๓ นายอภิเชษฐ เพชรจัน

๓.๑.๔ นางสาวจิรนนท์ เสนาง

๓.๑.๕ นายชัยวัฒน์ ศรีจันทร์

๓.๑.๖ นายกรรณวิทย์ จิตรชูชื่น

๓.๑.๗ นายธรรมรัตน์ ไชยวิจิตร

๓.๑.๘ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์

๓.๑.๙ นายสากรรัตน์ เสนีย์

๓.๑.๑๐ นายกฤษฏี เหล่าสกุล

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา/รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือ

รับผิดชอบงานกิจกรรมลูกเสือ

เจ้าหน้าที่งาน/ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงาน อวท.

เจ้าหน้าที่งาน/ รับผิดชอบกิจกรรมกีฬา

เจ้าหน้าที่งาน/รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

เจ้าหน้าที่งาน/รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑๑ นายนิพนธ์ ละเอียดการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๑๒ นางสาวอภิษฎา ดำมี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๑๓ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๑๔ นายศิวกร เพชรสุทธิ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๑๕ นางสาวปณศยา คงทน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๑๖ นายกฤษฎา ภูมรินทร์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๑๗ นายบุพกร จันท์ประทีป	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๑๘ นายณัฐพล เพ็งทองแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๑๙ นางสาวสนิตา ทำเผือก	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๒๐ นางสาวณัฐธิดา ตราชู	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๒๑ นายปราโมทย์ ศรีอินทร์เกื้อ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๒๒ นางสาวศศิگانต์ ทองพรหมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๒๓ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒ งานครูที่ปรึกษา...



๓.๒ งานครูที่ปรึกษา


๓.๒.๑ นางสาวอรุมา เพียรดี	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๒ นางสาวศศิมา ทองเคียน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๓ นางสาวบุญศยา คงทน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๔ นางสาวสุดารัตน์ เพ็ชรสงคราม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๕ นางสาวจිරนันท์ เสนาง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๖ นางสาวณัฐธิดา ตราชู	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๗ นายปรามโทย์ ศรีอินทร์เกื้อ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๘ นางสาวศศิกานต์ ทองพรหมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๓.๓.๑ นายศิริพล บุญญา	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓ นายกฤษณะ สุวรรณบวร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๔ นายสุทัศน์ ลั่นสิน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๕ นางสุภัทรา แก้ววิจิตร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๖ นายพงศธร หนูเล็ก	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๗ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๘ นางสาวอรุมา เพียรดี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๙ นางสาวอภิษฎา ดำมี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๐ นายศิวกร เพชรสุทธิ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๓.๓.๑๑ นายธรรมรัตน์... 

๓.๓.๑๑ นายธรรมรัตน์ ไชยวิจิตร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๒ นายกฤษฎา ภูมรินทร์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๓ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๔ นายชัยวัฒน์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๕ นายณัฐพล เฟื่องทองแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๖ นางสาวศศิกานต์ ทองพรหมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓.๑๗ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑ งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาสิโนทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๔.๑ นายประเสริฐ จันผาก
๓.๔.๒ นางสาวศศิมา ทองเคียน
๓.๔.๓ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์
๓.๔.๔ นายวิชัย ถิ่นชาญ
๓.๔.๕ นางพวงพยอม สม่าหลี
๓.๔.๖ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร
๓.๔.๗ นายพงศธร หนูเล็ก
๓.๔.๘ นายศิวกร เพชรสุทธิ
๓.๔.๙ นางสาวจิรนนท์ เสนาง
๓.๔.๑๐ นายกฤษฎา ภูมรินทร์

หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวและการจัดหางาน
เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน



๓.๔.๑๑ นางสาวอภิษฎา คำมี	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๑๒ นายบุพกร จันทร์ประทีป	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๑๓ นายสุทัศน์ ลั่นสิน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๑๔ นายกรรณวิชัย จิตรชูชื่น	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๑๕ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๑๖ นายสากรรัตน์ เสนีย์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๑๗ นางสาวศศิกานต์ ทองพรหมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๑๘ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. ประชุมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สภานประกอบกร เพื่อจัดหางานให้แก่เรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถาน
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓.๕.๑ นางพวงพยอม สม่าหลี	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๒ นางสุดารัตน์ เพ็ชรสงคราม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๓ นางอรรัญญา ปูนสุข	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๔ นางจิตาภา แสงเจริญ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๕ นางสาวทิพรรัตน์ พรหมมี	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๖ นายชัยวัฒน์ ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๗ นายอากร ขำเกลี้ยง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.๕.๘ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้



๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑ นายสุชัย พรหมช่วย

หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชนรับผิดชอบงานการฝึกอบรมระยะสั้นและอาชีพะบริการ

๓.๖.๒ นายธนัญชัย ชัยวิริยะกุล

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๓ นายพงศธร หนูเล็ก

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๔ นายอดิศักดิ์ เทพกิจ

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๕ นายวิระ พรหมจันทร์

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๖ นายสุทัศน์ ลั่นสิน

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๗ นายวิชัย ถิ่นชาญ

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๘ นายกฤษณะ สุวรรณบวร

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๙ นายวิสูตรย์ สีสุข

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑๐ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑๑ นางสาวอรอุมา เพียรดี

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑๑ นายณัฐพล เฟื่องทองแก้ว

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑๒ นายศิวกร เพชรสุทธิ

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑๓ นายธรรมรัตน์ ไชยวิจิตร

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๗.๑๔ นางสาวศศิกันต์ ทองพรหมแก้ว

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน


๓.๗.๑๕ นางสาวชนาธิพย์ ชำนาญเคียด

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

/๒. ดำเนินการ...



๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานตามนโยบาย

๓.๗.๑ โครงการสถานศึกษาคุณธรรม

๓.๗.๑.๑ นายศิริพล บุญญา

หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม

๓.๗.๑.๒ นายยุทธนา งามแสง

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม

๓.๗.๑.๓ นางสาวอรอุมา เพียรดี

เลขานุการงานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม

๓.๗.๑.๔ นางสาวศศิมา ทองเคียน

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๓.๗.๑.๕ นางสาวจิรนนท์ เสนาง

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๓.๗.๑.๖ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๓.๗.๑.๗ นางสาวสนิตา ทำเผือก

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๓.๗.๒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช พุทธศาสน์โรงเรียน

๓.๗.๒.๑ นายสุชัย พรหมช่วย

หัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

๓.๗.๒.๒ นางพวงพยอม สม่าหลี

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

๓.๗.๒.๓ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๓.๗.๒.๔ นายพงศธร หนูเล็ก

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๓.๗.๒.๕ นางสาวศศิگانต์ ทองพรหมแก้ว

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๓.๗.๓ โครงการ TO BE NUMBER ONE

๓.๗.๓.๑ นางสาวสุภารัตน์ เพ็ชรสงคราม

หัวหน้างานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๓.๗.๓.๒ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๓.๗.๓.๓ นางสาวจิรนนท์ เสนาง

เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE



๓.๗.๓.๔ นางสาวณัฐธิดา ตราชู	เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๗.๓.๕ นางสาวปยุตยา คงทน	เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๗.๓.๖ นางสาวสนิดา ทำเผือก	เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๗.๓.๗ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเอียด	เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายทวีศักดิ์ ศิลวิศาล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นายสมศักดิ์ ศรีเพชร	ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ
นางบุญราย มีศรี	ธุรการหน่วยเบิกฝ่ายวิชาการ

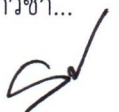
มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล การประสานงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาซีพตามสาขาวิชาที่เปิดสอน งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวัดผลประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๑ นายศิริพล บุญญา	หัวหน้าแผนกวิชา/รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์, ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์
๔.๑.๒ นายยุทธนา งามแสง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/รับผิดชอบการจัดทำ แผนการเรียนแผนกวิชา
๔.๑.๓ นางสาวทิพรรัตน์ พรหมมี	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ
๔.๑.๔ นางสาวศศิมา ทองเคียน	ประจำแผนกวิชาคณิตศาสตร์
๔.๑.๕ นายจังหวัด ศรีสลับ	ประจำแผนกวิชาคณิตศาสตร์
๔.๑.๖ นางพวงพยอม สม่่าหลี่	ประจำแผนกวิชาวิทยาศาสตร์
๔.๑.๗ นางสุภัทรา แก้ววิจิตร	ประจำแผนกวิชาสังคมศาสตร์
๔.๑.๘ นางสาวสนิดา ทำเผือก	ประจำแผนกวิชาภาษาอังกฤษ
๔.๑.๙ นายชัยวัฒน์ ศรีจันทร์	ประจำแผนกวิชาพลศึกษา
๔.๑.๑๐ นางสาวจිරินันท์ เสนาง	ประจำแผนกวิชาภาษาไทย

๔.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

๔.๒.๑ นายโสภณ ทองผุด	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๒.๒ นายประภาส รัตนบุษยาพร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๒.๓ นายมนัส แก้วกุล	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๒.๔ นายสุชัย พรหมช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๒.๕ นายธัญชัย ชัยวิริยะกุล	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๒.๖ นายสิริวิชัยย์ แต้มประสิทธิ์	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๒.๗ นายพงศธร หนูเล็ก	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๒.๘ นายอดิศักดิ์ เทพกิจ	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๒.๙ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๒.๑๐ นายนิพนธ์ ละเอียดการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๒.๑๑ นายอากร ขำเกลี้ยง	ครูประจำแผนกวิชา



๔.๓ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๓.๑ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๓.๒ นายประยุทธ์ อินทร์จันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๓.๓ นายกรรณวิทย์ จิตรชูชื่น	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๓.๔ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๓.๕ นายปราโมทย์ ศรีอินทร์เกื้อ	ครูประจำแผนกวิชา

๔.๔ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๔.๑ นายประยุทธ์ อินทร์จันทร์	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๔.๒ นายประเสริฐ จันผาก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๔.๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๕.๑ นายวิชัย ถิ่นชาญ	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๕.๒ นายอภิเชษฐ เพชรจีน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๕.๓ นายสุทัศน์ ถิ่นสิน	ครูประจำแผนกวิชา

๔.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๖.๑ นายวิสูตรย์ สีสุข	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๖.๒ นายกฤษฎา ภูมรินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๖.๓ นายธรรมรัตน์ ไชยวิจิตร	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๖.๔ นางสาวณัฐธิดา ตราชู	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๖.๕ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน	ครูประจำแผนกวิชา

๔.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗.๑ นายกฤษณะ สุวรรณบวร	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๗.๒ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๗.๓ นายวิระ พรหมจันทร์	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๗.๔ นายสากลรัตน์ เสนีย์	ครูประจำแผนกวิชา

๔.๘ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๘.๑ นายศราวุธ ปูนสุข	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๘.๒ นายอมร ติวกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๘.๓ นายศิวกร เพชรสุทธิ	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๘.๔ นายณัฐพล เฟื่องทองแก้ว	ครูประจำแผนกวิชา

๔.๙ แผนกวิชาการบัญชี

๔.๙.๑ นางพิมพ์พิมล งามแห	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๙.๒ นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๙.๓ นางสาวสุชัญญา สงรักษา	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๙.๔ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา	ครูประจำแผนกวิชา

๔.๑๐ แผนกวิชาการเลขานุการ

๔.๑๐.๑ นางสาวสุชัญญา สงรักษา	หัวหน้าแผนกวิชา
------------------------------	-----------------



๔.๑๑ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ


๔.๑๑.๑ นางเนตรยา ศิลวิศาล	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑๑.๒ นางสาวอรอุมา เพียรดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑๑.๓ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๑๑.๔ นางสุภารัตน์ เพ็ชรสงคราม	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๑๑.๕ นางสาวปุณศยา คงทน	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๑๑.๖ นายกฤษฏี เหล่าสกุล	ครูประจำแผนกวิชา

๔.๑๒ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๔.๑๒.๑ นางสาวบัณฑิตฎิญาภักดิ์ บุญเจริญ	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑๒.๒ นางอรัญญา ปูนสุข	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑๒.๓ นางสาวอภิษฎา ดำมี	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๑๒.๔ นางสาวกรรองแก้ว รั้พล	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๑๒.๕ นายบุพกร จันทร์ประทีป	ครูประจำแผนกวิชา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุ่มือครู ใบบาง ตลอดจนเพิ่มสัมมนา โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย




๔.๑๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๔.๑๓.๑ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร
- ๔.๑๓.๒ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา
- ๔.๑๓.๓ นายวิสูตรย์ สีสุข
- ๔.๑๓.๔ นายวิชัย ถิ่นชาญ
- ๔.๑๓.๕ นายโสภณ ทองผุด
- ๔.๑๓.๖ นางสาวบัณฑิตญาภักดิ์ บุญเจริญ
- ๔.๑๓.๗ นายณัฐพล เพ็งทองแก้ว
- ๔.๑๓.๘ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์
- ๔.๑๓.๙ นายประยุทธ์ อินทร์จันทร์
- ๔.๑๓.๑๐ นางพิมพ์พิมล งามแข
- ๔.๑๓.๑๑ นางสาวสุชัญญา สงรักษา
- ๔.๑๓.๑๒ นายกฤษณะ สุวรรณบวร
- ๔.๑๓.๑๓ นายศิริพล บุญญา
- ๔.๑๓.๑๔ นางเนตรยา ศิลวิศาล
- ๔.๑๓.๑๕ นางบุญราย มีศรี

- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑๔ งานวัดผล...


๔.๑๔ งานวัดผลประเมินผล

๔.๑๔.๑ นางสาวสุภัทรา แก้ววิจิตร	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๒ นางสาวศศิมา ทองคียน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๓ นางสาวสนิตา ทำเผือก	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๔.๔ นางสาวพนิดา หนูวงษ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ งานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

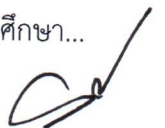
๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้รับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๕.๑ นายภุชฎี เหล่าสกุล	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๕.๒ นางบุญราย มีศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๕.๓ นายศราวุธ ปูนสุข	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด (ห้องโหม่เธียเตอร์)
๔.๑๕.๔ นางสาวดารัตน์ เพ็ชรสงคราม	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด (ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง)
๔.๑๕.๕ นางสาวจิรนนท์ เสนางจ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๕.๖ นางสาวสนิตา ทำเผือก	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๑๖ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๑๖.๑ นายอภิเชษฐ เพชรจัน	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๖.๒ นายสิริวิษณุ แต้มประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๓ นายวิสุตย์ สีสุข	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๔ นายวิชัย ถิ่นชาญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๕ นายโสภณ ทองผุด	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๖ นางสาวบัณฑิตญาภักดิ์ บุญเจริญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๗ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๘ นายประยุทธ์ อินทร์จันทร์	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๙ นางพิมพ์พิมล งามแข	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๑๐ นางสาวสุชัญญา สงรักษา	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๑๑ นายกฤษณะ สุวรรณบวร	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๑๒ นายศิริพล บุญญา	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๑๓.๑๓ นายณัฐพล เพ็งทองแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑.๑๖.๑๔ นางบุญราย มีศรี	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑.๑๖.๑๕ นายไพศาล ด้วงนัย	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี


เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๗.๑ นายสากรรัตน์ เสนีย์	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๒ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๓ นายวิระ พรหมจันทร์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๔ นางสาวอรอุมา เพียรดี	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔.๑๗.๕ นายไพศาล ด้วงนัย	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้



๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ครู - อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งฉบับนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีแก่วิทยาลัยฯ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้รับหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าแผนกวิชามอบหมายปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หากบุคคลใดไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอันชอบธรรมนั้น ถือว่าขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา มีความผิดตามระเบียบวินัยของทางราชการ

(๒) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามระเบียบวินัยของทางราชการ งานใดอยู่ในความรับผิดชอบจะต้องปฏิบัติ ผู้ใดละเมิด ละเว้น หรือไม่ปฏิบัติถือว่าขัดคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) งานใดที่อยู่ในความรับผิดชอบหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาแล้วแต่กรณี และทางวิทยาลัยฯ ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานโดยเฉพาะก็ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานนั้น ๆ ที่จะต้องรับผิดชอบจนกว่าวิทยาลัยฯ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมภายหลัง

(๔) การไปราชการ ไปช่วยราชการ ย้าย การพ้นจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องมอบเอกสารหลักฐาน และให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบการส่งมอบงานทุกครั้ง

(๕) หลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบจะต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และให้เก็บรักษาเป็นอย่างดีอย่าให้สูญหาย ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ บรรลุประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ และให้ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามคำสั่งนี้ รับ - ส่ง งานในหน้าที่ราชการที่รับผิดชอบและรายงานการรับ - ส่งทรัพย์สินราชการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔.๑๘ โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๑๘.๑ นายสิริวิชัย แต้มประสิทธิ์ หัวหน้างานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๑๘.๒ นางสุภัทรา แก้ววิจิตร ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ

๔.๑๘.๓ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา เลขานุการงานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาฯ

๔.๑๘.๔ นางสาวพนิดา หนูวงศ์ เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

/อนึ่ง...



อนึ่ง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบหมายหน้าที่นอกเหนือจากงานการสอนของครู - อาจารย์ โดยปกติ ซึ่งทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งระบุไว้ชัดเจนแล้วและให้พึงระลึกและเข้าใจว่าเป็นการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการเฉพาะกรณีการปฏิบัติงานประจำวันตามปกติเท่านั้น หากสถานศึกษามีงานพิเศษหรือภารกิจอื่นใดที่จำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องขอความร่วมมือก็จักสิ่งเป็นกรณีไป ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่นเพื่อให้งานราชการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ใหม่ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่เดิมให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสถาพร อนุกุลพันธ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพตรัง