



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพนาแก

ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยการอาชีพนาแกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นการพัฒนาระบบงานพัฒนาบุคลากร ให้สามารถบริหารงานปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ต่าง ๆ บังเกิดผลดีต่อวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการวิทยาลัยการอาชีพนาแก จึงมอบหมายหน้าที่ราชการฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ นางสาวเยาวเรศ กรกัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒.๑ นางสาวนิตยา

บุตรศรีรักษ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่หัวหน้างาน



๑.๒.๒ นายจุลศักดิ์	ปัตโชคชัย	ตำแหน่ง ครู หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๒.๓ นางสาวดาไลณี	ยตะโคตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๒.๔ นางสาวชนัญญา	วงศ์หลวงอุด	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑.๓ งานบุคลากร

๑.๓.๑ นางสาวศตายุฉัตร	มะสีย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๓.๒ นายจุลศักดิ์	ปัตโชคชัย	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๓ นายจิระวัฒน์	แขงดาว	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๔ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๕ นางสาวจักรีทิพย์	ศรีคำแขง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และผลการงานของบุคลากรในสถานศึกษา



- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเงิน

๑.๔.๑ นายจิระวัฒน์	แขงดาว	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๔.๒ นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑.๔.๓ นางสาวนิธิพร	สิงนวน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๔.๔ นางสาวชนัญญา	วงศ์หลวงอุด	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑.๕ งานการบัญชี

๑.๕.๑ นางสาวจักรีทิพย์	ศรีคำแขง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๕.๒ นางสาวพรพิมล	โกพลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๒ นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัสดุ

๑.๖.๑ นายสุนทร	ปุมเป่า	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๖.๒ นายณัฐพงษ์	ศรีโยวงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๓ นายสฤณี	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๔ นายอุดมเดช	ลีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๕ นางสาวเยาวรัตน์	ทองผา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๖.๖ นายทะนงศักดิ์	ยตะโคตร	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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



๑.๗ งานอาคารสถานที่

๑.๗.๑ นายสุภชาติ	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๗.๒ นายเอกสิทธิ์	อินทร์อุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๓ นายมนตรี	เชื้อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๔ นายอุดมเดช	ลีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๕ นายธนยศ	กวานเทียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๖ นายเทอดพงษ์	พ่อสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๗ นายชาญวิทย์	พลราชม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑.๗.๘ นายทะนงศักดิ์	ยตะโคตร	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑.๗.๙ นายบัญชา	ยตะโคตร	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๗.๑๐ นายธีรพล	ลีนาลาด	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑.๗.๑๑ นางสาวปราณี	นันท๊ะภาพ	ตำแหน่ง แม่บ้าน
๑.๗.๑๒ นายคำคิด	ศรีแสน	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์
๑.๗.๑๓ นายกิติพงษ์	รวมธรรม	ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑.๘ งานทะเบียน

๑.๘.๑ นายมนตรี	วงศ์ตามา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๑.๘.๒ นายจิระวัฒน์	แขงดาว	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๑.๘.๓ นางสาวนันท๊ะภาพ



๑.๘.๓ นางสาวชนัญญา

วงศ์หลวงอุด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๑.๙ งานประชาสัมพันธ์

๑.๙.๑ นายวสันต์

น้อยบำรุง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

๑.๙.๒ นางสาวปิยนันท์

เลิศสงคราม

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๙.๓ นายชัยวัฒน์

ศรีแสนรกุล

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๙.๔ นายอภิชัย

แสงมณี

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๑.๙.๕ นางสาวเยาว์



๑.๙.๕ นางสาวเยาวรัตน์

ทองผา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ นายกมล เขตคาม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์สถานศึกษา
๓. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน
๔. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๕. ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกรอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
๖. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
๗. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ แผนกวิชา

๒.๒.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๒.๒.๑.๑ นายสุนทร	ปุ้มเป้า	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒.๒.๑.๒ นายสุชาติ	ชุมพร	ตำแหน่ง ครู
๒.๒.๑.๓ นายอุดมเดช	สินลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๒.๒.๑.๔ นายธนยศ	กวางเหียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

/ ๒.๒.๒



๒.๒.๒	แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง			
๒.๒.๒.๑	นายกัมปนาท	นาก้อนทอง		ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒.๒.๒.๒	นายสฤกษ์ดี	พลราชม		ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๒.๒.๒.๓	นายกิติศักดิ์	พลราชม		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒.๒.๒.๔	นายเทอดพงษ์	พ่อสีชา		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒.๒.๓	แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์			
๒.๒.๓.๑	นายมนตรี	วงศ์ตามา		ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒.๒.๓.๒	นายมนตรี	เชื่อดวงผุย		ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๒.๒.๓.๓	นายสันต์	น้อยบำรุง		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒.๒.๔	แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน			
๒.๒.๔.๑	นายเอกสิทธิ์	อินทร์อุดม		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒.๒.๔.๒	นายทิวทัศน์	วงศ์ทรศนกุล		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒.๒.๕	แผนกวิชาการบัญชี			
๒.๒.๕.๑	นายณัฐพงษ์	ศรีโยวงค์		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒.๒.๕.๒	นางสาวศตายุฉัตร	มะลิโย		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒.๒.๕.๓	นางสาวนันทพร	วงศ์อุตดี		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒.๒.๕.๔	นางสาวพรพิมล	โกพลรัตน์		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒.๒.๕.๕	นางสาวจรรย์ทิพย์	ศรีคำแขง		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒.๒.๖	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
๒.๒.๖.๑	นางสาวสุธิดา	ทะนันท์		ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒.๒.๖.๒	นายจุลศักดิ์	ปัตโชติชัย		ตำแหน่ง ครู
๒.๒.๖.๓	นายชัยวัฒน์	ศรีแสนวรกุล		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒.๒.๖.๔	นายอภิชัย	แสงมณี		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒.๒.๗	แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก			
๒.๒.๑	นางสาวนิตยา	บุตรศรีรักษ์		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒.๒.๒	นางสาวศิริพร	ชาเครือ		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒.๒.๘	แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์			
๒.๒.๘.๑	นายวิชา	ไทยรัมย์		ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒.๒.๘.๒	นายจิระวัฒน์	แสงดาว		ตำแหน่ง ครู
๒.๒.๘.๓	นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒.๒.๘.๔	นางสาวชมสุดา	เชื้อคำเพ็ง		ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียนตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็น ปกติและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบบางตลอดจนแฟ้มสะสมผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้ สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของ ทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๔.๑ นายจุลศักดิ์	ปัทโชติชัย	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๔.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๔ นางสาวชนิดา	ดุจดีแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงาน



- ภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงานชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
 - (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
 - (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
 - (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
 - (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา
 - (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานวัดผลและประเมินผล

๒.๕.๑ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๕.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นายชัยวัฒน์	ศรีแสนวรกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๓ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา



- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๒.๖.๑ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นางสาวปิยนันท์	เลิศสงคราม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ นายชัยวัฒน์	ศรีแสนวรกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๔ นางสาวชนิดา	ดุจดีแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒.๗ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๒.๗.๑ นายชัยวัฒน์	ศรีแสนวรกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๗.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๓ นางสาวพรพิมล	โกพลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๔ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีษา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผล และประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้แก่นักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น



- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานสื่อการเรียนการสอน

๒.๘.๑ นายทิวทัศน์	วงศ์ทรศนกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นายมนตรี	เชื่อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๓ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๔ นายวสันต์	น้อยบำรุง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๕ นางสาวชนิตา	ดุจดีแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผน จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้ผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแล บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นางสาวเยาวเรศ กรกัน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยาลัยอาชีวการพิเศษ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓. วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาและงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
- ๔. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้โรงเรียนวิชาชีพแก่ชุมชน



๕. จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
๗. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๒.๑ นายณัฐพงษ์	ศรีโยวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นางสาวศตายุฉัตร	มะลิโย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ครูที่ปรึกษาองค์กรฯ)
๓.๒.๓ นายอุดมเดช	ลีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กีฬาและนันทนาการ)
๓.๒.๔ นายกิตติศักดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ)
๓.๒.๕ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ครูหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน (นักศึกษาวิชาทหาร)
๓.๒.๖ นายเทอดพงษ์	พอสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๗ นางสาวพรพิมล	โกพลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๘ นายวสันต์	น้อยบำรุง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๙ นางสาวชมสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๑๐ นายชาญวิทย์	พลราชม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓.๓ งานครูที่ปรึกษา

๓.๓.๑ นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นายสฤกษ์ดี	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นางสาวจักรีทิพย์	ศรีคำแขง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๔ นายชัยวัฒน์	ศรีแสนวรกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๕ นายธนยศ	กวางเทียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

/๓.๓.๕ นายวสันต์



๓.๓.๖ นายวสันต์	น้อยบำรุง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๗ นายชาญวิทย์	พลราชม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้ายการลาออกการขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานปกครอง

๓.๔.๑ นายอุดมเดช	ลีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นายทิวทัศน์	วงศ์ธรรมกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓ นางสาวนันทพร	วงศ์อุดมดี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๔ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๕ นายเทอดพงษ์	พ่อศรีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๖ นายมนตรี	เชื่อดวงมุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๗ นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๘ นายชาญวิทย์	พลราชม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตักที่กำหนดยัง
กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๕.๑ นายเทอดพงษ์	พ่อสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นายชัยวัฒน์	ศรีแสนวรกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางสาวพรพิมล	โกพลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๔ นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๕ นายอุดมเดช	สีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๖ นายวสันต์	น้อยบำรุง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๗ นายชาญวิทย์	พลราชม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และการจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม



- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๖.๑	นางสาวนันทพร	วงศ์อุดมดี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๖.๒	นางสาวศิริพร	ชาเครือ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓	นายเทอดพงษ์	พ้อสีชา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔	นายธนายศ	กวานเหียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๕	นายทิวทัศน์	วงศ์ทรศนกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๖	นายมนตรี	เชื้อดวงมยุ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๗	นางสาวชนัญญา	วงศ์หลวงอุดม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.๖.๘	นายชาญวิทย์	พลราชม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหารน้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพประจำปี และตรวจสอบเอกสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น



(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๗.๑	นายมนตรี	เชื่อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๓.๗.๒	นายกัมปนาท	นาก้อนทอง	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๓	นายสุนทร	ปุมเป่า	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๔	นายณัฐพงษ์	ศรีโยวงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๕	นายสถิตย์	พลราชม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๖	นายอุดมเดช	ลีนาลาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๗	นายกิตติศักดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๘	นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๙	นายเทอดพงษ์	พ่อสีขา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗.๑๐	นายชาญวิทย์	พลราชม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริอื่น ๆ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม



- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๔.๑ นายกมล เขตคาม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและการประกอบธุรกิจ
- ๔. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๕. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖. จัดระบบพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๗. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และช่วยปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานวางแผนและงบประมาณ

๔.๒.๑ นายสุชาติ	ชุมพร	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นายมนตรี	เขื่อนขันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๓ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๔ นางสาวเข็มสุดา	เขื่อนคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔.๒.๕ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีษา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา



- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิศดุฝึกของแผนกวิชาต่าง ๆ สำนวจความต้องการวิศดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๔.๓.๑ นายอภิชัย	แสงมณี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นายมนตรี	เชื้อดวงมูย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นายวสันต์	น้อยบำรุง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๔ นางสาวเขมสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น



- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานความร่วมมือ

๔.๔.๑ นายเอกสิทธิ์	อินทร์อุดม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นายมนตรี	เชื้อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๓ นายธนยศ	กวานเทียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔.๔ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔.๔.๕ นางสาวชนิดา	ดุจดีแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔.๕ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๕.๑ นายกิตติศักดิ์	พลราชม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นายมนตรี	เชื้อดวงผุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นายธนยศ	กวานเทียน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๔ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔.๕.๕ นายสุวัฒน์	วงศ์ศรีชา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคาร สถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาการ



ผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๖.๑ นายสุชาติ	ชุมพร	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๖.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๓ ครูประจำแผนกทุกแผนกวิชา		ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๔ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔.๖.๕ นางสาวชนิตา	ดุงดีแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔.๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๔.๗.๑ นางสาวพรพิมล	โกพลรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างาน
๔.๗.๒ นางสาวนิตยา	บุตรศรีรักษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๓ นางสาวศตายุฉัตร	มะสีโย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๔ นางสาวจักรีทิพย์	ศรีคำแขง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗.๕ นางสาวเข็มสุดา	เชื้อคำเพ็ง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ โดยยึดระเบียบนโยบายและกรอบงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสิทธิชนม์ คำแปล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนาแก