



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ที่ ๓๒๖/ ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษาในฝ่ายและหัวหน้างานสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอน และบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน อาศัยอำนาจตาม คำสั่งที่ ๑๐๓๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการ บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยมอบอำนาจให้วิทยาลัยดำเนินการภายในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายอรรถชัย อรรถโยโค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑.๑.๑ น.ส.สุตาทิพย์ ลองจ้านงค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๒ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๓ นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๔ น.ส.อัครยา มีดวงจันทร์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของ เอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และ คณะกรรมการสถานศึกษา
๔. รับ-ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทาง ราชการ
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และ นักเรียน นักศึกษา
๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของครู บุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑.๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑.๒.๑ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์ | ตำแหน่ง ครู ศศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๑.๒.๒ น.ส.กมลรัตน์ ถนัดไร่ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๑.๒.๓ น.ส.สุดาทิพย์ ล่องจำนงค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๑.๒.๔ นายสันติพงษ์ พันนวล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๑.๒.๕ น.ส.อัครยา มีดวงจันทร์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๑.๒.๖ นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนา สมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๑๑. ดูแล รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานการเงิน

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑.๓.๑ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย | ตำแหน่ง ครู ศศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๒ น.ส.เบญจวรรณ ทองไทย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๑.๓.๓ น.ส.ณฐกรรณ์ ศรีจันทร์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้าน การเงิน

๒. การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการ โอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของ

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ทางราชการ

๔. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม
ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเบิก - จ่าย
ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานบัญชี

๑.๔.๑ น.ส.กมลรัตน์ ถนัดไร่

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๒ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๓ น.ส.สติญา นมัสการ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและ
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลา
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่
เกี่ยวข้องของทางราชการ

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานพัสดุ

๑.๕.๑ งานพัสดุ

๑.๕.๑.๑ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๑.๒ น.ส.จุฑารัตน์ ทองไทย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านการเงินและบัญชี)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๑.๓ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ พัสตแผนกวิชาช่างยนต์

๑.๕.๑.๔ นายธานี โนนใหม่

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ พัสตแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕.๑.๕ น.ส.เบญจวรรณ สุนพะเนา

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ พัสตแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๕.๑.๖ นายจิรจิตต์ ละอองเยี่ยม

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ พัสตแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑.๕.๑.๘ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาบัญชี
๑.๕.๑.๙ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑.๕.๑.๑๐ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๕.๑.๑๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๑.๕.๑.๑๒ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑.๕.๑.๑๓ น.ส.สุภัทสร อรินทร์อุไร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๑.๕.๑.๑๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นายพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑.๕.๒.๑ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๒ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๓ นายธรรณิษฐ์ ผลสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๔ นายสันติพงษ์ พันนวล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๕ น.ส.ณริญา พรหมนันท	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๖ นายณัฐพล ปุณณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๗ นายจิรภัทร์ มาฆะคำ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๕.๒.๘ นายสุชาติ สร้อยนอก	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ

“เรียนดี มีคุณธรรม”



หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริการด้านยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา เดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ และบริการด้านการศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพยานพาหนะของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๓. ส่งแบบสำรวจรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ รวมทั้งรายงาน ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๔. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการใช้ยานพาหนะ และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. งานอาคารสถานที่

- ๑.๗.๑ นายธานี โนนใหม่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๒ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลระบบไฟฟ้า)
- ๑.๗.๓ นายสันติพงษ์ พันนวล ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (แผนกวิชาช่างยนต์)
- ๑.๗.๔ น.ส.รัตนา โจมกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (แผนกวิชาการบัญชี)
- ๑.๗.๕ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลสนามกอล์ฟ)
- ๑.๗.๖ นายวชิรวิชัย นาพัว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
- ๑.๗.๗ น.ส.นิศาตร์ตัน ทองแดง ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
- ๑.๗.๘ นายวชิระ พลคำ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลสนามกอล์ฟ)
- ๑.๗.๙ นายจิรกิตต์ ลอเอี่ยม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
- ๑.๗.๑๐ นายศักดิ์ดา เยาวรัมย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลระบบน้ำประปา)
- ๑.๗.๑๑ นายสรารุธ สิงโต ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลแผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
- ๑.๗.๑๒ นายสมพร กำพิมาย ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๑๓ นายขจร แก้วพิมาย ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๑๔ นายสมบูรณ์ อินโนนพะเนา ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๑๕ นางวิภาพร สุดใจ ตำแหน่ง แม่บ้าน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๑.๗.๑๖ นางไพรินทร์ เพียงโยธา ตำแหน่ง แม่บ้าน
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑.๗.๑๗ นายสนอง แก้วพิมาย	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑.๗.๑๘ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๑๙ นายเชิด คุ่มวงษา	ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๒๐ นายสนอง แก้วพิมาย	ตำแหน่ง นักการภารโรง (ยาม) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๒๑ นายสมชาย ดุ้ยพิมาย	ตำแหน่ง นักการภารโรง (ยาม) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๒๒ น.ส.สติญา นมัสการ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างรวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่ และระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์
- กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ
- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานทะเบียน

๑.๘.๑ น.ส.จันทิมา เย็นวัฒนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๑.๘.๒ น.ส.กมลรัตน์ ถนัดไร่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑.๘.๓ น.ส.จุฑารัตน์ ทองไทย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านการเงินและบัญชี) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน
๑.๘.๔ นายวชิระ พลคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๘.๕ น.ส.อุไรวรรณ มุขวัตร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนและผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ
- ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการ

“เรียนดี มีคุณธรรม”

เป็นนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษาทุกระดับที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพ การเป็นนักเรียน นักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และพิจารณาและ/หรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบตามแต่กรณี

๗. ประสานงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นายรุจิโรจน์ ดวงกลาง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๑ น.ส.จุฑารัตน์ ทองไทย ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านการเงินและบัญชี)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๒ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๓ นายพินิจ ยุบลนวน ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๔ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๕ น.ส.กมลรัตน์ ถนัดไร่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๖ น.ส.จันทิมา เ็นวัฒนา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๗ น.ส.พัชรียา ยิ่งแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนา

การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขออนุมัติ เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๒.๑ นายจิรศักดิ์ ละออเอี่ยม

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๒.๒ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๒.๓ น.ส.ศศิธร บรรยงค์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๒.๔ นายธนพล หาญใจ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๒.๕ นางสาววิษญา ปิลอง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะนำการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษาที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน PDCA

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๓.๑ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๓.๒ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๓.๓ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๓.๔ นายธานี โนนใหม่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๓.๕ นายณัฐพล ปุณณะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๓.๖ น.ส.เบญจวรรณ สมนะนาวี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๓.๗ น.ส.สุกัสนรา อินทร์อุไร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๓.๘ นางสาววิชญา ปิลอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๒.๔.๑ น.ส.ศศิธร ทรายทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๒ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๓ นายอาวุธ เปียดนอก ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๔ น.ส.สุกัญญา ศิริการ ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๕ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๖ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๗ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๘ นายพินิจ ยุบลนวน ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๙ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๑๐ น.ส.สุจิตรา จันทนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๑๑ นายวัชรพงษ์ หงษ์บุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๑๒ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจันงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๑๓ น.ส.สุภัทรา อินทร์อุไร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๑๔ น.ส.ชนิดา จำเริญเนา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔.๑๕ น.ส.พัชรียา ยิ่งแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
หน้าที่ เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา
๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควร

“เรียนดี มีคุณธรรม”

พัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา
ทุกปี

๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ
สถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(องค์กรมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาเพื่อ
การพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑ น.ส.รัตนา โจมกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๒ นายพินิจ ยุกลนวน ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๓ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๔ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๕ น.ส.สุจิตรา จันทุนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๖ น.ส.เบญจวรรณ สนพะเนา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๗ น.ส.นิศารัตน์ ทองแดง ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๘ น.ส.สุภัทสร อินทร์ไธ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๙ น.ส.ศศิชล บรรยงค์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑๐ น.ส.ณริญา พรหมนันท ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑๑ นายธนพล หาญใจ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑๒ นางสาวปิลาภ ปิลอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และ
ประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้
อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการ สิ่งประดิษฐ์
นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษาเพื่อนำไปต่อยอดใน
เชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหกรณ์ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบ
การดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือ
แนวทางปฏิบัติ

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผล
ในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนา
งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๑ นายพินิจ ยุบลนวน ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๒ น.ส.สุจิตรา จันทนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๓ น.ส.สุดาทิพย์ ล่องจำนงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๔ น.ส.ชนิดา จำเริญเนาว์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๕ น.ส.ณริญา พรหมนันท ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๖ น.ส.สุภัทสรา อินทร์ไธ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๗ นายธนพล หาญใจ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๘ นายจิรศักดิ์ ละอองเอี่ยม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๙ น.ส.พัชรียา ยิ่งแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี
ของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๓. ส่งเสริมและประมวผลผลการดำเนินงานตาม (๑)

๔. รวบรวมและประมวผลผลการดำเนินงานตาม (๑)

๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๖. รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและ
ประเมินผลการอาชีวศึกษา

๗. รายงานผลการติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ
สถานศึกษา

๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสใน
การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



งานควบคุมภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ตรวจสอบระบบกลไกของงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดวางระเบียบในการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของงานและแผนกวิชาต่าง ๆ
๓. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระบบงานของสถานศึกษาในอนาคต
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวิชาการ

น.ส.รุ่งจิตร์ เลิศพงษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

๓.๑ แผนกวิชา

๓.๑.๑ น.ส.สุกัญญา สิริการ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (ภาษาอังกฤษ)

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๒ น.ส.ศศิธร ทรายทอง

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (ภาษาไทย)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๓ น.ส.อุไรวรรณ คำคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) (สังคม)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๔ น.ส.เบญจวรรณ สนพะเนา

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (วิทยาศาสตร์)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๕ นายวชิระ พลคำ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ภาษาอังกฤษ)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๖ น.ส.ชนิตา จำเริญเนา

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (คณิตศาสตร์)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๑.๗ น.ส.พรพรรณ สุขเสน

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (พลศึกษา)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๑.๒ น.ส.สุจิตรดา จันทนุด

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาบัญชี

๓.๑.๒.๑ น.ส.รัตนา โจมกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาบัญชี

๓.๑.๒.๒ น.ส.กมลรัตน์ ถนัดไร่

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาบัญชี

๓.๑.๒.๓ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาบัญชี

๓.๑.๓ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤษ

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓.๑.๓.๑ น.ส.จันทิมา เย็นวัฒน์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓.๑.๓.๒ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจามงค์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓.๑.๓.๓ นายจิรกิตต์ ละออเอี่ยม

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓.๑.๔ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

“เรียนดี มีคุณธรรม”



๓.๑.๔.๑ น.ส.นิศารัตน์ ทองแดง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๑.๕ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๑.๕.๑ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๑.๕.๒ นายธรรณิทร ผลสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๑.๕.๓ นายสันติพงษ์ พันนวล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๑.๕.๔ นายณัฐพล ปุระณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๑.๕.๕ น.ส.ณริญญา พรมนนท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๑.๖ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๑.๖.๑ นายศักดิ์ เยาวรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาและครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๑.๖.๒ นายเอกรัฐ พิมภุ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๑.๖.๓ นายธนพล หาญใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๑.๗ นายอาวุธ เปียตนอก	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๑.๗.๑ นายพินิจ ยูลนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๑.๗.๒ นายธานี โนนใหม่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๑.๗.๓ นายวชิรวิทย์ นาพัว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๑.๘ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑.๘.๑ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑.๘.๒ นายศศิธร บรรยงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑.๘.๓ นายสราวุธ สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑.๙ นายวัชรพงษ์ หงษ์บุญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.๑.๙.๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาและครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.๑.๑๐ นายสันติพงษ์ พันนวล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
๓.๑.๑๐.๑ น.ส.ณริญญา พรมนนท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาและครูประจำแผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระบบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพ หรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงานและการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อย

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๒.๑ น.ส.สุภัทสร อินทร์อุไร

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๒.๒ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๒.๓ นายอาวุธ เปียดนอก

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๒.๔ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๒.๕ นายจิระวัฒน์ วรรณพุกษ์

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (งานหลักสูตรระยะสั้น งานทวิศึกษา)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๓.๒.๖ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

“เรียนดี มีคุณธรรม”



๓.๒.๗ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓.๒.๘ น.ส.สุจิตรา จันทนุด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓.๒.๙ นายวัชรพงษ์ หงษ์บุญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓.๒.๑๐ น.ส.จันทิมา เย็นวัฒนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓.๒.๑๑ น.ส.สุกัสนรา อินทร์อุทร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓.๒.๑๒ น.ส.สุภารัตน์ สุขสุทธิ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ในการใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบในการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓.๓ กลุ่มงานจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๓.๓.๑ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น
๓.๓.๒ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น
๓.๓.๓ นายอาวุธ เปี้ยदनอก	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๓.๓.๔ น.ส.สุกัญญา ศิริการ

๓.๓.๕ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์

๓.๓.๖ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม

๓.๓.๗ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์

๓.๓.๘ น.ส.สุจิตรดา จันทนทด

๓.๓.๙ นายวัชรพงษ์ หงษ์บุญ

๓.๓.๑๐ น.ส.สุกัสนรา อินทร์อุไร

๓.๓.๑๑ น.ส.สุวรรณี สุขก้อง

~ ๑๗ ~

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนประสานงานกับทุกภาคส่วนในการจัดการเรียนการสอนระยะสั้นจัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน

ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๓.๓.๑ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๓.๒ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๓.๓ น.ส.จันทิมา เย็นวัฒนา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

“เรียนดี มีคุณธรรม”



๓.๓.๔ น.ส.อุไรวรรณ คำคำ
๓.๓.๕ น.ส.ณริญา พรมนันท
๓.๓.๖ น.ส.สุภารัตน์ สุขสุทธิ
๓.๓.๗ น.ส.ชนิดาภา สร้อยนอก

~ ๑๘ ~
ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. กำกับดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐาน อาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการสรุปการเรียนที่ได้อนุมัติส่งงานทะเบียน
๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากลและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียนตามระเบียบ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๓.๔ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๓.๔.๑ น.ส.อุไรวรรณ คำคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๔.๒ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๔.๓ นายสันติพงษ์ พื้นนวล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๔.๔ น.ส.จุฑารัตน์ ทองไทย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านการเงินและบัญชี) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๔.๕ นายสราวุธ สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๔.๖ นายธนพล หาญใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๔.๗ น.ส.สุวรรณี สุขก้อง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๓.๔.๘ น.ส.เบญจวรรณ ทองไทย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

“เรียนดี มีคุณธรรม”

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. จัดระบบการบริหารให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
๕. พัฒนาน้องความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ
๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสโตนศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

- | | |
|------------------------------|--|
| ๓.๕.๑ นายวิชวิชัย นาพัว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๓.๕.๒ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๓.๕.๓ นายธณินทร์ ผลสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๓.๕.๔ น.ส.รัตนา โจมกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๓.๕.๕ น.ส.จันทิมา เย็นวัฒนา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๓.๕.๖ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๓.๕.๗ นายธานี โนนใหม่ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๓.๕.๘ น.ส.ชนิดาภา สร้อยนอก | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว |
| | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๔. จัดทำแผน และคู่มือการฝึกการโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมิน ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

“เรียนดี มีคุณธรรม”



๖. พัฒนาคู่มือ ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี

๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพให้กับนักเรียนนักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๖.๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๖.๒ น.ส.กมลรัตน์ ถนัดไร่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๖.๓ น.ส.จันทิมา เย็นวัฒนา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๖.๔ นายวชิรวิทย์ นาพั้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๖.๕ น.ส.ศศิธร บรรยงค์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๖.๖ น.ส.ณริญา พรหมนันทน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๖.๗ นายสราวุธ สิงห์โต ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๖.๘ นายเอกรัฐ พิมภู ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๓.๖.๙ น.ส.ชนิตาภา สร้อยนอก ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุนหรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

น.ส.ภาสณีย์ อีร์เจริญวิทย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- ๔.๑.๑ นายจิระวัฒน์ วรรณพลฤกษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๔.๑.๒ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพอาหารและโภชนาการ
- ๔.๑.๓ น.ส.รัตน ใจมกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพการบัญชี
- ๔.๑.๔ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๔.๑.๕ น.ส.ศศิธร บรรยงค์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน
- ๔.๑.๖ น.ส.ณิธิญา พรหมนนท์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพช่างยนต์
- ๔.๑.๗ น.ส.สุจิตรา จันทุนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
- ๔.๑.๘ นายธานี โนนใหม่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
- ๔.๑.๙ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจ้านงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
- ๔.๑.๑๐ นายวชิระ พลคำ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน
- ๔.๑.๑๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน
- ๔.๑.๑๒ น.ส.สติญา นมัสการ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน
- ๔.๑.๑๓ น.ส.สุภัทสร อินทร์ไธ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ
- ๔.๑.๑๔ น.ส.เบญจวรรณ สนพะเนา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ
- ๔.๑.๑๕ น.ส.ศศิธร บรรยงค์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ
- ๔.๑.๑๖ น.ส.ณิธิญา พรหมนนท์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ
- ๔.๑.๑๗ น.ส.พรพรรณ สุขเสน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้ง และดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่แยกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ
๕. ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียกนักศึกษาวិชาทหาร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานลูกเสือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการ วางแผน กำหนดตารางกิจกรรมลูกเสือวิทยาลัยฯ
๒. จัดทำทะเบียนลูกเสือและผู้กำกับลูกเสือเป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อต่างๆ ในการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ
๔. ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมค่ายพักแรมลูกเสือ
๕. สรุปและประเมินผลการเรียน และจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมลูกเสือส่งหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการ วางแผนงาน กำหนดตารางการจัดกิจกรรม
๒. ดำเนินการจัดแต่งตั้งคณะกรรมการงานองค์การวิชาชีพ
๓. ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
๔. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพตามประเภทวิชา ตามระเบียบ วิธีการรูปแบบที่ สอศ. กำหนด
๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานนำเสนอวิทยาลัยฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรักษาดินแดน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. มีหน้าที่ในการส่งนักเรียนเข้าเรียนวิชาทหารชั้นปีที่ ๑ ถึงชั้นปีที่ ๕ ทั้งนักศึกษาวิชาทหารชายและนักศึกษาวิชาทหารหญิง
๒. ประสานงานกับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารส่วนศูนย์การฝึก นศท.
๓. ทำหน้าที่เป็นหน่วยผลิต หน่วยฝึกวิชาทหาร

“เรียนดี มีคุณธรรม”



๔. อำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล ประสานงาน และดำเนินการฝึกนักศึกษาให้รู้เกี่ยวกับวิชาการ ทหารตลอดจนถึงการปลูกฝังความประพฤติ อุปนิสัยอัธยาศัย ให้มีคุณธรรม สามารถเป็นผู้นำ มีกำลังใจที่เข้มแข็ง มั่นคง ตลอดจนเสริมสร้างด้านพลานามัย เพื่อให้ นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จการศึกษามีพื้นฐานความรู้ด้านวิชา ทหาร และคุณสมบัติอันเหมาะสมที่จะเป็นกำลังสำรองของชาติต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๔.๒.๑ น.ส.เบญจวรรณ สนพะเนาว์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๒ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๓ นายณัฐพล ปุณณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๔ น.ส.ชนิตา จำเริญเนาว์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๕ นายจิรศักดิ์ ละออเอี่ยม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๖ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๗ นายพินิจ ยุบลนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๘ น.ส.ศศิธร ทราญทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๙ น.ส.สุจิตรา จันทนุด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๑๐ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจำนงค์	ตำแหน่ง พ+พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๑๑ น.ส.อุไรวรรณ คำคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๑๒ นายธนพล หาญใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๑๓ น.ส.สุภัทสร อินทร์อุไร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๑๔ น.ส.ศศิชล บรรยงค์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๑๕ น.ส.ชนิตา จำเริญเนาว์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๑๖ น.ส.ณริญา พรหมนันท	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๑๗ น.ส.จุฬารัตน์ คลังนอก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๑๘ น.ส.ณฐกรณ ศรีจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔.๒.๑๙ น.ส.อัครยา มีดวงจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

“เรียนดี มีคุณธรรม”



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานครูที่ปรึกษา

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาเพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีพ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษาและเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและ ชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดย



ติดตามการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามแบบ PDCA

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๑ นายวชิระ พลคำ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๒ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑(แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๓ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๑(แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๔ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑(แผนกวิชาช่างยนต์)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๕ นายธานี โนนใหม่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๖ นายจอห์นสันด์ อาลัยรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๗ น.ส.สุจิตรา จันทนุด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) (แผนกวิชาการบัญชี)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๘ น.ส.ชนิดา จำเริญเนาว์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (แผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๙ นายเอกรัฐ พิมภู ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๑๐ น.ส.สุภัทสร อินทร์อุไร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๑๑ น.ส.นิศาธิ์ ทองแดง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๑๒ น.ส.อัครยา มีดวงจันทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๔.๓.๑๓ นายจิรภัทร์ มาชะคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษาให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทาง

“เรียนดี มีคุณธรรม”

เทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพ สุขภาพจิต และอื่น ๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๑ น.ส.นิศารัตน์ ทองแดง

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๔.๒ นายพินิจ ยุบลนวน

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๔.๓ น.ส.สุดาทิพย์ ลองจามงค์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๔.๔ นายณัฐพล ปุณณะ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๔.๕ น.ส.ชนิดา จำเริญเนาว์

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๔.๖ น.ส.ณัฐภรณ์ ศรีจันทร์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๔.๗ น.ส.พรพรรณ สุขเสน

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำบัตรประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่มีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

๔.๕.๑ นายธรรณิษฐ์ ผลสุข

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม

๔.๕.๒ นายอาวุธ เปียดนอก	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๓ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๔ น.ส.นิศารัตน์ ทองแดง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๕ นายพินิจ ยุบลนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๖ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๗ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๘ นายวิชิตวิทย์ นาพั่ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๙ นายสันติพงษ์ พันนวล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๑๐ นายธานี โนนใหม่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๑๑ นายณัฐพล ปุระณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๑๒ น.ส.ณริญา พรหมนนท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๑๓ นายเอกรัฐ พิมภู	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๑๔ นายธนพล หาญใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๑๕ นายศักดิ์ดา เวยรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๑๖ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๑๗ น.ส.นิศารัตน์ ทองแดง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๑๘ น.ส.สุภัทสร อินทร์อุไร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๑๙ น.ส.รัตนา โจมกลาง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔.๕.๒๐ นายจิรภัทร์ มาชะคำ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพและจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ

๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสถานการณ์เร่งด่วน

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และพ้นจากหน้าที่ให้ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบการส่งมอบงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ขอให้จัดสำนักงานให้เรียบร้อยเพื่อให้เกิดความพร้อม ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ

ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มีความรับผิดชอบ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธีรกรณ์ พรเสนา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาชุมพวง