



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพิชัย

ที่ ๔๗๙ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดบริหารจัดการภายใน ให้เป็นไปตามนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบในงานต่างๆ ภายในวิทยาลัยการอาชีพพิชัย ดังต่อไปนี้

๑. นายเทียน รุ่งกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้อื่นๆ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๖ บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๑.๗ วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑.๑๒ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๑๓ เป็นผู้แทนสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชัยฤกษ์ ภูมราตี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียนและงานประชาสัมพันธ์ โดยมี

### ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	หัวหน้างานฯ
๒)	นางสาวศศิธร	เพ็งปิ่น	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นางสาววรัญชลี	ไชโย	ผู้ช่วยงาน
๔)	นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	เจ้าหน้าที่
๕)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	เจ้าหน้าที่
๖)	นางสาวปรียา	เพชรแอน	เจ้าหน้าที่
		(ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร)	
๗)	นางสาวธัญนิภา	เลี่ยมวิไล	เจ้าหน้าที่
		(ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ)	
๘)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลีน	เจ้าหน้าที่
		(ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา)	
๙)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสวง	เจ้าหน้าที่
		(ธุรการฝ่ายวิชาการ)	

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปลความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริหารแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคคล นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ งานบุคลากร

๑)	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	หัวหน้างานฯ
๒)	นางสาววรัญชลี	ไชโย	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	เจ้าหน้าที่
๔)	นางสาวปรียา	เพชรแอน	เจ้าหน้าที่

๕)	นางสาวรัตติกาล	ครองเมือง	เจ้าหน้าที่
๖)	นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆเช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- (๗) เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานการเงิน

๑)	นางวาสนา	สุขใจ	หัวหน้างานฯ
๒)	นางวันวิสาข์	โพธิ์ธิรัญ	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	เจ้าหน้าที่
๔)	นางสาวรัตติกาล	ครองเมือง	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานการบัญชี

๑)	นางสุกัญญา	หิสาวณิชย์	หัวหน้างานฯ
๒)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นางสาวปรียา	เพชรแอน	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระบบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานพัสดุ

๑)	นายธนากร	กุศล	หัวหน้างานฯ
๒)	นายนพดล	สาสิงห์	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายชูชล	สุธรรม	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายจักรพันธ์	กัณฑพงษ์	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางสาวมยุรฉัตร	ตระกูลขารี	เจ้าหน้าที่
๖)	นางสาวต๋มทอง	จิวงะสังข์	เจ้าหน้าที่
๗)	นางสาวเจนจิรา	มีชัย	เจ้าหน้าที่
๘)	นายวสันต์	ทองปาคาย	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อการจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ งานอาคารสถานที่

๑)	นายเรวัฒน์	บางเลียม	หัวหน้างานฯ
๒)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนขัน	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายวรวิทย์	เคหา	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายจักรพันธ์	กัณฑพงษ์	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายทัศนวัต	กลีน้อย	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายธนภูมิ	เขี้ยวแสน	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายวรวิษ	คำพันธ์	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางสาวศศิธร	เพ็งปิ่น	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นายภาณุวิชญ์	คงพูล	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นางสาวเจนจิรา	มีชัย	เจ้าหน้าที่
๑๔)	นางสาวต๋มทอง	จิวงะสังข์	เจ้าหน้าที่
๑๕)	นายคณพศ	อยู่หนู	นักการภารโรง
๑๖)	นายภูริชัย	น้อยหัวหาด	นักการภารโรง
๑๗)	นายสมปอง	มากบ้านบึง	นักการภารโรง
๑๘)	นางสาวชุลีกร	ทองศรีสังข์	นักการภารโรง
๑๙)	นางสาวมลิวลย์	พรหมศิลา	นักการภารโรง
๒๐)	นางสาวรัตนา	สร้อยมี	นักการภารโรง
๒๑)	นายแหลมทอง	สร้อยมี	ยาม
๒๒)	นายฉัตรดนัย	วรรณสาร	ยาม

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขบุคคลของสถานศึกษา

- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๗ งานทะเบียน

๑)	นายวรวิทย์	เคหา	หัวหน้างานฯ
๒)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางภิญญารัตน์	เกตอุรินทร์	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายเอนก	สนโต	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายคมกฤษ	ธีระแนว	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวเจนจิรา	มีชัย	เจ้าหน้าที่
๙)	นางสาวต๋มทอง	จิ๋ววะสังข์	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆของนักเรียนนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑)	นายเอนก	สนโต	หัวหน้างานฯ
๒)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นางสาวรัญชลี	ไชโย	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสาวศศิธร	เพ็งปิ่น	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางสาวพรพรรณ	พรมมาตี	เจ้าหน้าที่
๖)	นางสาวเจนจิรา	มีชัย	เจ้าหน้าที่
๗)	นางสาวมยุรฉัตร	ตระกุลชารี	เจ้าหน้าที่
๘)	นางสาวสุธินี	ดีก่อผล	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **นางเสาวคนธ์ อาทนิทย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ให้ นายสมจิตต์ เชื้อบุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย ให้คำปรึกษากระบวนการทำงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

### ๓.๑ แผนกวิชา

#### ๓.๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๑)	นายเรวัฒน์	บางเลี่ยม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒)	นายชูล	สุธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓)	นายนพดล	สาสิงห์	ครูสอนประจำแผนกวิชา
๔)	นายธนากร	กุศล	ครูสอนประจำแผนกวิชา
๕)	นายจักรพันธ์	กัณฑพงษ์	ครูสอนประจำแผนกวิชา
๖)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ครูสอนประจำแผนกวิชา
๗)	นายคมกฤษ	ธีระแนว	ครูสอนประจำแผนกวิชา

#### ๓.๑.๒ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑)	นายวัชร	สุขใจ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๒)	นายชนะ	ทองคำ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๓)	นายวรวิช	คำพันธ์	ครูสอนประจำแผนกวิชา
๔)	นายภาณุวิชญ์	คงพล	ครูสอนประจำแผนกวิชา

#### ๓.๑.๓ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑)	นายวรวิทย์	เคหา	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒)	นายทัศนวัต	กลีน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

#### ๓.๑.๔ แผนกวิชาการบัญชี

๑)	นางภิญญารัตน์	เกตุนินทร์	หัวหน้าแผนกวิชาบัญชี
๒)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาบัญชี
๓)	นางสุกัญญา	หิสาวณิชย์	ครูสอนประจำแผนกวิชา

#### ๓.๑.๕ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑)	นางวาสนา	สุขใจ	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒)	นายเอนก	สนโต	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ
๓)	นายเกรียงไกร	สุทำแปง	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชา

#### ๓.๑.๖ แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

๑)	นางสาวดาเรศ	ไต้หล้า	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓)	นางวันวิสาข์	โพธิ์หิรัญ	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชา
๔)	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	ครูผู้สอนประจำแผนกวิชา
๕)	นางสาววัลลุชลี	ไชโย	ครูสอนประจำแผนกวิชา
๖)	นางสาวศศิธร	เพ็งปิ่น	ครูสอนประจำแผนกวิชา

#### ๓.๑.๗ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒)	นายธนภูมิ	เขี้ยวแสน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน



### ๓.๑.๘ แผนวิชาอาหารและโภชนาการ

๑)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	หัวหน้าแผนวิชาอาหารและโภชนาการ
๒)	นางสาวสุภารัตน์	อุตรสัก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาอาหารฯ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนวิชา
- (๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริมกำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหา ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบางตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑)	นายนพดล	สาสิงห์	หัวหน้างานฯ
๒)	นางวาสนา	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิฤทธิ์	แสนซัด	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายวรวิทย์	เคหา	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายวัชร	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายเรวัฒน์	บางเลี่ยม	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางภิญญารัตน์	เกตุนินทร์	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นางสาวดาเรศ	ไท่หล้า	ผู้ช่วยงานฯ

๑๐)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	เจ้าหน้าที่
<b>๓.๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน(งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)</b>			
๑)	นางสาวศศิธร	เพ็งปิ่น	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒)	นายนพดล	สาสิงห์	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓)	นายชูชล	สุธรรม	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔)	นายวรวิทย์	เคหา	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕)	นางวันวิสาข์	โพธิ์หิรัญ	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๖)	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗)	นายเอนก	สนโต	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๘)	นางสาวรัญชลี	ไชโย	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๙)	นายภาณุวิชญ์	คงพูล	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๑)	นางสาวสุดารัตน์	อุตรศักดิ์	ผู้ช่วยงานฯ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๒)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงการของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

- (๘) ส่งเสริมและพัฒนากาเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	หัวหน้างานฯ
๒)	นายธนากร	กุศล	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นางภิญญารัตน์	เกตอุรินทร์	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายเอนก	สนโต	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายธนภูมิ	เชียวแสน	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางสาวรัญชลี	ไชโย	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสวง	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด**

๑)	นายทัศนชาติ	กลีน้อย	หัวหน้างานฯ
๒)	นายนพดล	สาสิงห์	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายเกรียงไกร	สุทำแปง	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสาวศศิธร	เพ็งปิ่น	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางสาวสุดารัตน์	อูตรสัก	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสาวปรียา	เพชรแอน	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี**

๑)	นางภิญญารัตน์	เกตอุรินทร์	หัวหน้างานฯ
๒)	นายชนะ	ทองคำ	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายเอนก	สนโต	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายทัศนชาติ	กลีน้อย	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสวง	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑)	นายชนะ	ทองคำ	หัวหน้างานฯ
๒)	นายเอนก	สนโต	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายณัฐดนัย	ใจกว้าง	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายธนภูมิ	เขี้ยวแสน	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายภาณุวิชญ์	คงพูล	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสง	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายชัยฤกษ์ ภูมราตี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการควบคุมกำกับดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

### ๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑)	นายชูชล	สุธรรม	หัวหน้างานฯ
๒)	นายธนากร	กุศล	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายเรวัตน์	บางเลียม	ผู้ช่วยงานฯ
			ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯ กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร
๔)	นายวัชร	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
			ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯ กลุ่มงานลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
๕)	นางสาวดาเรศ	ไต้หล้า	ผู้ช่วยงานฯ
			ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานฯกลุ่มงานกีฬา นันทนาการ
๖)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ผู้ช่วยงานฯ
			ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

๓)	นายเอนก	สนโต	ผู้ช่วยงานฯ
		ทำหน้าที่	ผู้ช่วยงานฯ ศูนย์ทูปีนัมเบอร์วัน
๔)	นางสาวพรพรรณ	พรมมาตี	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อจท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่างๆในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑)	นายจักรพันธ์	กัญตพงษ์	หัวหน้างานฯ
๒)	นายทัศนวัต	กลีน้อย	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายคมกฤษ	ธีระแนว	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางสุกัญญา	ทิสวานิชย์	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายภาณุวิชญ์	คงพูล	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นายธนภูมิ	เขี้ยวแสน	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลีน	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอม่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตามแนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้าหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานปกครอง

๑)	นายคมกฤษ	ธีระแนว	หัวหน้างานฯ
๒)	นายเรวัฒน์	บางเสียม	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายวัชรา	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายวรวิทย์	เคหา	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายทัศนวัต	กลีน้อย	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายธนภูมิ	เขี้ยวแสน	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวดาเรศ	โทัพหล้า	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางวาสนา	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางภิญญารัตน์	เกตอุรินทร์	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางสุกัญญา	หิสาณิษฐ์	ผู้ช่วยงานฯ
๑)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นางสาวสุดารัตน์	อุตรศักดิ์	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นางสาวพรพรรณ	พรมมาตี	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัยข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑)	นายเอนก	สนโต	หัวหน้างานฯ
๒)	นายชูชล	สุธรรม	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายวรวิทย์	เคหา	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายทัศนชาติ	กลั่นน้อย	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายวรวิช	คำพันธ์	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางวันวิสาข์	โพธิ์รัฐ	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลั่น	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่เรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพ



- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	หัวหน้างานฯ
๒)	นายนพดล	สาสิงห์	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นายธัชชนพงษ์	โกศล	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางสาวสุดารัตน์	อุตรศักดิ์	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสาววรัญชลี	ไชโย	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางสาวเจนจิรา	มีชัย	เจ้าหน้าที่
๘)	นางสาวฤดีสรวง	ถิ่นโคกสูง	เจ้าหน้าที่
๙)	นางสาวมยุรฉัตร	ตระกูลชารี	เจ้าหน้าที่
๑๐)	นางสาวรัตติกาล	ครองเมือง	เจ้าหน้าที่
๑๑)	นางสาวพรพรรณ	พรมมาตี	เจ้าหน้าที่
๑๒)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลีน	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่างๆทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน**

๑)	นายณัฐคนัย	ใจกว้าง	หัวหน้างานฯ
๒)	นายชนะ	ทองคำ	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายวรวิทย์	เคหา	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสาวศศิธร	เพ็งปิ่น	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายเอนก	สนโต	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายคมกฤษ	ธีระแนว	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวสุดารัตน์	อุตรสัก	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลีน	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือ โครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่นโครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพเป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมและตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชนเพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงานป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวคนธ์ อาทนิษฐ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ** มีหน้าที่ รับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในการควบคุม กำกับ ดูแลงานแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลและการค้าและประกอบธุรกิจ โดยมีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

**๕.๑ งานวางแผนและงบประมาณ**

๑)	นางวันวิสาข์	โพธิ์ธิรัญ	หัวหน้างานฯ
๒)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นางสาวสุดารัตน์	อูตรสัก	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสาวธันย์นิภา	เลี่ยมวิไล	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สรรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ**

๑)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	หัวหน้างานฯ
๒)	นางวาสนา	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายวัชร	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสาวสุดารัตน์	อูตรสัก	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นางสาวธันย์นิภา	เลี่ยมวิไล	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ งานความร่วมมือ

๑)	นางสาวดาเรศ	โທໍ່ຫໍ່ລໍ່	ຫໍ່ງໍ່ງໍ່ງໍ່ງໍ່
๒)	นายธนากร	ກຸສຸລ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๓)	นางพรทิพย์	ອຸ່ນເຣືອນ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๔)	นายเอนก	ສນໂຕ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๕)	นางสาวศศิธร	ເພິ່ງປໍ່ນ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๖)	นายธนภูมิ	ເຊີຍວສັນ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๗)	นายทัศนวัต	ກໍ່ລິ່ນນໍ່ຍ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๘)	นายวรวิษ	คໍ່ພໍ່ນ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๙)	นางสาวอนัญญา	คองຕໍ່	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๑๐)	นางสาวสุดารัตน์	ອຸຕຣສັກ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๑๑)	นางสาวฉันทน์นิภา	ເລີ່ຍມວິໄລ	ເຈົ້າຫໍ່ງໍ່ງໍ່

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑)	นายชนะ	ທອງคໍ່	ຫໍ່ງໍ່ງໍ່ງໍ່ງໍ່
๒)	นายเกรียงไกร	ສຸທໍ່ແປງ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๓)	นายวัชร	ສຸຂໍ່ໃຈ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๔)	นายเอนก	ສນໂຕ	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່
๕)	นายณัฐดนัย	ໃຈກວໍ່ງໍ່	ຜູ້ຊ່ວຍງໍ່ງໍ່ງໍ່

๖)	นายวรวิช	คำพันธ์	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางสาวสุดารัตน์	อุตรสัก	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวธันย์นิภา	เลี่ยมวิไล	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนการใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	หัวหน้างานฯ
๒)	นางวาสนา	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นายชูชล	สุธรรม	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	นางสุกัญญา	ทิสวานิชย์	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	ว่าที่ร้อยตรีอภิรมย์	แสนชัด	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายธนภูมิ	เขี้ยวแสน	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางวันวิสาข์	โพธิ์หิรัญ	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายวัชรรา	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นางพรทิพย์	อุ้นเรือน	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นายเอนก	สนโต	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางสาวสุดารัตน์	อุตรสัก	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นายภาณุวิชญ์	คงพูล	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นางสาวเสาวลักษณ์	นาคแสวง	เจ้าหน้าที่
๑๕)	นางสาวมัลลิกา	เนตรกลีน	เจ้าหน้าที่
๑๖)	นางสาวเจนจิรา	มีชัย	เจ้าหน้าที่
๑๗)	นางสาวธันย์นิภา	เลี่ยมวิไล	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑)	นางสุกัญญา	ทิสวานิชย์	หัวหน้างานฯ
๒)	นางวันวิสาข์	โพธิ์ธิร์ญ	ผู้ช่วยงานฯ
๓)	นางวาสนา	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
๔)	ว่าที่ร้อยตรีอิทธิรมย์	แสนชัด	ผู้ช่วยงานฯ
๕)	นายเกรียงไกร	สุท่าแปง	ผู้ช่วยงานฯ
๖)	นายชนะ	ทองคำ	ผู้ช่วยงานฯ
๗)	นายวรวิทย์	เคหา	ผู้ช่วยงานฯ
๘)	นางสาวดวงกมล	แบบกัน	ผู้ช่วยงานฯ
๙)	นายวัชร	สุขใจ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๐)	นายเรวัฒน์	บางเสียม	ผู้ช่วยงานฯ
๑๑)	นางภิญญารัตน์	เกตอุรินทร์	ผู้ช่วยงานฯ
๑๒)	นางสาวดาเรศ	โฑห์หล้า	ผู้ช่วยงานฯ
๑๓)	นายฉัตรนพงษ์	โกศล	ผู้ช่วยงานฯ
๑๔)	นางสาวอนัญญา	คงต่อ	ผู้ช่วยงานฯ
๑๕)	นางสาวศศิธร	เพ็งปิ่น	ผู้ช่วยงานฯ
๑๖)	นางสาวสุดารัตน์	อุตรสัก	ผู้ช่วยงาน
๑๗)	นางสาวฉันทน์นิภา	เสียมวิไล	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับ

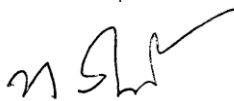
จัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการ ประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับรายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามลำดับหัวข้อแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างเต็มความสามารถ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ ให้ดำเนินการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเทียน รังกลาง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิชัย

คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพิชัย

ที่ 479/2566 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2566

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

ปีงบประมาณ 2567



งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร



