



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร

ที่ ๗๓๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร ที่ ๒๔๒/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และอนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร ที่ ๒๘๙/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่บางตำแหน่ง เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารราชการของวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา โดยสามารถแต่งตั้งครูและบุคลากร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมอบหมายให้บุคลากรตามรายชื่อต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ นายประเสริฐ วงศ์โพธา ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้อำนวยการสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้อ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

/(๑๐) ประธาน...

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการ ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน และการควบคุม ภายในของสถานศึกษาตามระเบียบ

๒. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๒.๑ นายณัฐพงศ์ ศรีโพธิ์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นายณัฐพงศ์ ศรีโพธิ์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นายวรวิทย์ หอมวงษ์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายวรวิทย์ หอมวงษ์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการศึกษานักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

/(๔) ส่งเสริม...



(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

- นางพิมพ์รัตน์ บุระตะ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  
เมื่อรองผู้อำนวยการทรัพยากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

- นางสาวรัตนา โชติช่วง ครู ผู้แทนฝ่ายวิชาการ  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- นางสาววนัสนันท์ เกษประสิทธิ์ ครู ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน  
และความร่วมมือเมื่อรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

- นายอิทธิพล สุขสะอาด ครูชำนาญการ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ  
นักเรียน นักศึกษา เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. มอบหมายหน้าที่หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

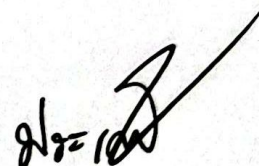
๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวสุชานาถ ทิพย์จันทร์

ครูผู้ช่วย

/ผู้ช่วยงาน..



**ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป**

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| ๑. นายอิทธิพล สุขสอาด        | ครูชำนาญการ |
| ๒. ว่าที่ ร.ต. บรเพ็ด สังการ | ครูผู้ช่วย  |
| ๓. นางสาวมัทณี เพ็ชรคง       | ครูพิเศษสอน |

**เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป**

- นางสาวกรรณิการ์ ยี่สุนแก้ว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๒ งานบุคลากร**

**หัวหน้างานบุคลากร**

นางสาวจิราพร จันทนิทร ครู

**ผู้ช่วยงานบุคลากร**

- |                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| ๑. นางพิมพ์รัตน์ บุระตะ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายอิทธิพล สุขสอาด   | ครูชำนาญการ      |

**เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร**

- นางสาวชนัญญา การเที่ยง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

/(๔) ควบคุม...



(๔) ควบคุมจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร  
ในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร  
ในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตร  
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การขอมิและ  
ขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำสมุดบันทึก  
ผลงานและคุณความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๓ งานการเงิน

#### หัวหน้างานการเงิน

นางรัชดา สอนเศรษฐ ครูชำนาญการ

#### ผู้ช่วยงานการเงิน

นางสาวจิราพร จันทนินทร ครู

#### เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

๑. นางสาววิไลพร บุญยิ้ม

๒. นางสาวกมลรัตน์ อยู่คง

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ  
ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน  
และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไป  
ตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร  
ตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย  
ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

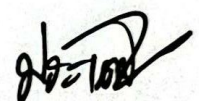
(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๑.๔ งานบัญชี



๓.๑.๔ งานบัญชี

หัวหน้างานบัญชี

นางพิมพ์รัตน์ บุระตะ

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยงานบัญชี

นางสาวปาริชาติ ชัยสงคราม

ครู

เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัญชี

นางวรรณนิศา ทับทิม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานพัสดุ

หัวหน้างานพัสดุ

นายอิทธิพล สุขสะอาด

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๑. นายทวิสมันต์ จันทะ

ครู

๒. นายสุรเดช กลิ่นพยอม

ครู

๓. นายอิสรพงษ์ ไขแก้ว

ครูผู้ช่วย

๔. นายสุวิทย์ แน่นอุดร

พนักงานราชการ

๕. นายอนุชา หมอกมิด

พนักงานราชการ

๖. นายกิตติภพ มัดจ

ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

๑. นางสาวสุธิดา เทียมสร

๒. นางสาวสุมิตรดา แต่งอ่อน

๓. นายเกียรติภูมิ ใจงาม

พนักงานขับรถยนต์

๔. นายสุพจน์ คงเกษม

พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

/(๒) จัดทำทะเบียน...

- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

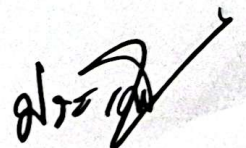
**๓.๑.๖ งานอาคารสถานที่  
หัวหน้างานอาคารสถานที่**

ว่าที่ ร.อ.รังสรรค์ อิ่มอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ
<b>ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่</b>	
๑. ว่าที่ ร.ต. บรรพดี สังการ	ครูผู้ช่วย
๒. นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์	ครู
๓. นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี	ครู
๔. นายประเสริฐ กันหาเรียง	ครูผู้ช่วย
๕. นายอิสรพงษ์ ไช้แก้ว	ครูผู้ช่วย
๖. นางสาวสุขจิตตา นาคไพจิตร	พนักงานราชการ
๗. นายเลิศชาย อรุณจักร	พนักงานราชการ
๘. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์	พนักงานราชการ
๙. นายจำนงค์ สุนยราช	พนักงานราชการ
๑๐. นายอนุชา หมอกมิต	พนักงานราชการ
๑๑. นายสาธิต แก้วมัน	พนักงานราชการ
๑๒. นายอนัน สืบอ่ำ	ครูพิเศษสอน
๑๓. นางสาวจุฑารัตน์ ทับทิมทอง	ครูพิเศษสอน
๑๔. นายนรากร บุญญา	ครูพิเศษสอน
๑๕. นายปิยณัฐ จันทร์อ่อน	ครูพิเศษสอน
๑๖. นางสาวน้ำทิพย์ เอี่ยมชานา	ครูพิเศษสอน
๑๗. นางสาวนพวรรณ จันทะ	ครูพิเศษสอน
๑๘. นายกิตติภพ มัดจ	ครูพิเศษสอน
๑๙. นายอาทิตย์ บุตรดีวงศ์	ครูพิเศษสอน

**เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่**

๑. นายประทุม โพธิ์แก้ว	ยาม
๒. นายจำรงค์ ผลประเสริฐ	ยาม

/๓. นายเฉลิม...



๓. นายเฉลิม พุ่มสว่าง	ยาม
๔. นายสุพจน์ คงเกษม	นักการภารโรง
๕. นายนพฤทธิ์ พุ่มสว่าง	นักการภารโรง
๖. นายจำรัส ตั้งเกษม	นักการภารโรง
๗. นางทิพภา มหันโต	แม่บ้าน
๘. นายสมชาย สังข์เมือง	พนักงานขับรถ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๗ งานทะเบียน**

**หัวหน้างานทะเบียน**

นางสาวสายชล พรพิจิตร                      ครูชำนาญการ

**ผู้ช่วยงานทะเบียน**

๑. นางสาวจิราพร จันทนินทร                      ครู
๒. นายธนกฤต จันท์แจ่ม                      ครู
๓. นายนรากร บุญญา                      ครูพิเศษสอน
๔. นางสาวนพวรรณ จันทเศ                      ครูพิเศษสอน
๕. นางสาวเมทนี เพ็ชรคง                      ครูพิเศษสอน

**เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน**

๑. นางน้ำฝน จันท์แจ่ม

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/(๔) ดำเนินการ...



- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ และพิจารณาและ/หรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นต์ไทล์(PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียน ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึก ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์**

**หัวหน้างานประชาสัมพันธ์**

นายปิยณัฐ จันทร์อ่อน

ครูพิเศษสอน

**ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์**

๑. นายสุรเดช กลิ่นพยอม

ครู

๒. นายอิสรพงษ์ ไขแก้ว

ครูผู้ช่วย

๓. นายจ้านงค์ สุนยราช

พนักงานราชการ

๔. นางสาวน้ำทิพย์ เอี่ยมขาวนา

ครูพิเศษสอน

๕. นางสาวนพวรรณ จันทร์เทศ

ครูพิเศษสอน

**เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์**

- นางสาวสมภารณ์ ม่วงอยู่

/มีหน้าที่...



**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของทางราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**

**๓.๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ**

**หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ**

นายธนภฤต จันท์แจ้ง ครู

**ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ**

๑. นางสาวนันทน์ เกษประสิทธิ์ ครู

๒. นางสาวกรรณยา มะโนชัย ครู

๓. นางสาวปาริชาติ ชัยสงคราม ครู

๔. นางสาวสุขจิตตา นาคไพจิตร พนักงานราชการ

๕. นายประเสริฐ กันหาเรียง ครูผู้ช่วย

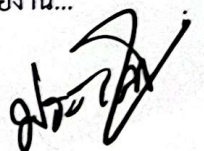
**เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ**

- นางสาวศิรินันท์ ประคำ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิศดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวิศดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

/ (๖) จัดทำรายงาน...





๓.๒.๓ งานความร่วมมือ

หัวหน้างานความร่วมมือ

นางสาวปาริชาติ ชัยสงคราม ครู

ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ     | ครู           |
| ๒. นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์ | ครู           |
| ๓. ว่าที่ ร.ต. พรเพ็ญ สังการ   | ครูผู้ช่วย    |
| ๔. นายวุฒิพงศ์ แจ่มนาม         | ครูผู้ช่วย    |
| ๕. นางสาวสุขจิตตา นาคไพจิตร    | พนักงานราชการ |
| ๖. นายกิตติภพ มัดจ             | ครูพิเศษสอน   |
| ๗. นายกิตติชัย ตั้งประดิษฐ์    | ครูพิเศษสอน   |

เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

- นางสาวศิรินันท์ ประคำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๓.๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นางสาววนัสนันท์ เกษประสิทธิ์ ครู

ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ  | ครู           |
| ๒. นางสาวภรณ์ยา มะโนชัย     | ครู           |
| ๓. นายสาธิต แก้วมัน         | พนักงานราชการ |
| ๔. นางสาวสุขจิตตา นาคไพจิตร | พนักงานราชการ |
| ๕. นายปิยณัฐ จันทร์อ่อน     | ครูพิเศษสอน   |
| ๖. นายนิธินันท์ บุญพันธ์    | ครูพิเศษสอน   |

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- นางน้ำฝน จันทร์แจ้ง

/มีหน้าที่...

๑๒ = ๑๒



- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น  
(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ  
หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์ ครู

ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. นายอิทธิพล สุขสะอาด           | ครูชำนาญการ   |
| ๒. นายทวิสมันต์ จันทะเทศ         | ครู           |
| ๓. นางสาวรัตนา โชติช่วง          | ครู           |
| ๔. นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี          | ครู           |
| ๕. ว่าที่ ร.ต. บรรพต สันการ      | ครูผู้ช่วย    |
| ๖. นายประเสริฐ กันหาเรียง        | ครูผู้ช่วย    |
| ๗. นายอิสรพงษ์ ไช้แก้ว           | ครูผู้ช่วย    |
| ๘. นางสาวสุชานาถ ทิพย์จันทร์     | ครูผู้ช่วย    |
| ๙. นายวุฒิพงศ์ แจ่มนาม           | ครูผู้ช่วย    |
| ๑๐. นายมานพ เกตุแจ่ม             | ลูกจ้างประจำ  |
| ๑๑. นางศิริพร นพวิญญวงค์         | ลูกจ้างประจำ  |
| ๑๒. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์   | พนักงานราชการ |
| ๑๓. นายจางันต์ สุนยราช           | พนักงานราชการ |
| ๑๔. นายอนุสรณ์ มีละกุล           | พนักงานราชการ |
| ๑๕. นายสุวิทย์ แน่นอุดร          | พนักงานราชการ |
| ๑๖. นางสาวสุขจิตตา นาคไพจิตร     | พนักงานราชการ |
| ๑๗. นายเลิศชาย อรุณจักร          | พนักงานราชการ |
| ๑๘. นายอนุชา หมอกมิด             | พนักงานราชการ |
| ๑๙. นายสาธิต แก้วมัน             | พนักงานราชการ |
| ๒๐. นายอนัน สืบอ่ำ               | ครูพิเศษสอน   |
| ๒๑. นายนรากร บุญญา               | ครูพิเศษสอน   |
| ๒๒. นางสาวเมทิตี เพ็ชรคง         | ครูพิเศษสอน   |
| ๒๓. นางสาวจุฑารัตน์ ทับทิมทอง    | ครูพิเศษสอน   |
| ๒๔. นางสาวนพวรรณ จันทะเทศ        | ครูพิเศษสอน   |
| ๒๕. ว่าที่ ร.ต. ภัทรภูมิ อ้นอ้อด | ครูพิเศษสอน   |
| ๒๖. นายกิตติชัย ตั้งประดิษฐ์     | ครูพิเศษสอน   |
| ๒๗. นายกิตติภพ มัดจ              | ครูพิเศษสอน   |
| ๒๘. นายนิธินันท์ บุญพันธ์        | ครูพิเศษสอน   |

/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม...



### เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวกรรณิการ์ ยี่สุนแก้ว
๒. นางสาวไพลิน หงส์ศาลา
๓. นายเววิช ต่ายทอง
๔. นางกมลวรรณ เกษมญาติ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อการรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการตลาดการค้า และการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

##### ๓.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นายเจริญศักดิ์ ทัฬหิม

พนักงานราชการ

##### ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. ว่าที่ ร.อ.รังสรรค์ อิ่มอยู่

ครูชำนาญการพิเศษ

(ครูที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร)

๒. นายวิสมันต์ จันทะ

ครู

(ครูที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาวิชาทหาร และ

ครูที่ปรึกษาชมรม ดนตรี To Be Number One)

๓. นายจ่านงค์ สุนยราช

พนักงานราชการ

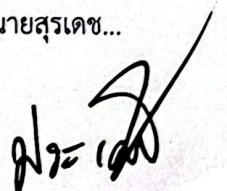
(ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)

๔. นายสาธิต แก้วมัน

พนักงานราชการ

(ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ)

/นายสุรเดช...



๕. นายสรุเดช กลิ่นพยอม ครูผู้ช่วย  
(ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามันต์)
๖. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์ พนักงานราชการ  
(ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามันต์)
๗. นายอนุชา หมอกมณี พนักงานราชการ  
(ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามันต์)
๘. นางสาวนพวรรณ จันทะ ครูพิเศษสอน  
(ครูที่ปรึกษาชมรม ดนตรี To Be Number One)
๙. ว่าที่ ร.ต. บรรพต สังกการ ครูผู้ช่วย  
(ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามันต์)
๑๐. ว่าที่ ร.ต. ภัทรภูมิ อ้นอืด ครูพิเศษสอน  
(ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามันต์)
๑๑. นางสาวน้ำทิพย์ เอี่ยมชานา ครูพิเศษสอน  
(ครูที่ปรึกษา อวท. และ  
ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการตลาดและธุรกิจค้าปลีก)
๑๒. นางสาวสาคร แยมพราย ครูชำนาญการพิเศษ  
(ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการบัญชี)
๑๓. นางสาวสายชล พรพิจิตร ครูชำนาญการ  
(ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๑๔. นายอิสรพงษ์ ไขแก้ว ครูผู้ช่วย  
(ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างเชื่อมโลหะ)
๑๕. นายอนุสรณ์ มีละกุล พนักงานราชการ  
(ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างยนต์)
๑๖. นายนรากร บุญญา ครูพิเศษสอน  
(ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอาหารและโภชนาการ)
๑๗. นายกิตติภพ มัดจู ครูพิเศษสอน  
(ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง)

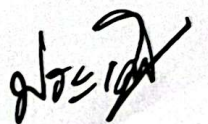
เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นางสาวประภาพร ผลจันทร์  
๒. นายเรวิช ต่ายทอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

/(๒) ดำเนินการจัดตั้ง...



(๒) ดำเนินการจัดตั้ง และควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุม และดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

#### หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

นายอนุชา หมอกมิต

พนักงานราชการ

#### ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา

๑. นายอิทธิพล สุขสอาด

ครูชำนาญการ

๒. นายธนกฤต จันท์แจ่ง

ครู

๓. นายเลิศชาย อรุณจักร

พนักงานราชการ

๔. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน

#### เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

- นางสาวประภาพร ผลจันทร์

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรม ของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม...

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอม้วนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และเข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลและเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓.๓ งานปกครอง

#### หัวหน้างานปกครอง

นายก้านรงค์ เผ่าวิทยานนท์      พนักงานราชการ

#### ผู้ช่วยงานปกครอง

๑. นางสาวสาคร แยมพราย	ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางชนัญชิตา อินทร์สุ่ม	ครูชำนาญการ
๓. นายธนภุต จันท์แจ่ม	ครู
๔. นางสาวรัตนา โชติช่วง	ครู
๕. นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี	ครู
๖. ว่าที่ ร.ต. บรพีต สังการ	ครูผู้ช่วย
๗. นายอิสรพงษ์ ไข่แก้ว	ครูผู้ช่วย
๘. นายจ้านงค์ สุนยราช	พนักงานราชการ
๙. นายอนุสรณ์ มีละกุล	พนักงานราชการ
๑๐. นายอนุชา หมอกมิต	พนักงานราชการ
๑๑. นางสาวจุฑารัตน์ ทับทิมทอง	ครูพิเศษสอน
๑๒. นายนิธินันท์ บุญจันทร์	ครูพิเศษสอน

#### เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

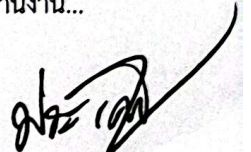
- นางสาวประภาพร ผลจันทร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงาน...





- (๘) จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**  
**หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**

นายเลิศชาย อรุณจักร พนักงานราชการ

**ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายประเสริฐ กันหาเรียง     | ครูผู้ช่วย    |
| ๒. นายอิสรพงษ์ ไขแก้ว         | ครูผู้ช่วย    |
| ๓. นายจำนงค์ สุนยราช          | พนักงานราชการ |
| ๔. นายสาธิต แก้วมัน           | พนักงานราชการ |
| ๕. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์ | พนักงานราชการ |
| ๖. นายอนันต์ สืบอ่ำ           | ครูพิเศษสอน   |
| ๗. นางสาวน้ำทิพย์ เอี่ยมชานา  | ครูพิเศษสอน   |
| ๘. นายปิยณัฐ จันทร์อ่อน       | ครูพิเศษสอน   |
| ๙. นางสาวจตุรรัตน์ ทับทิมทอง  | ครูพิเศษสอน   |
| ๑๐. นายอาทิตย์ บุตรดีวงศ์     | ครูพิเศษสอน   |

**เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**

- นางสาวศิริขวัญ ทัดเที่ยง

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี ตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

/ (๗) ประสานงาน...



(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

#### หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นายอนุสรณ์ มีละกุล

พนักงานราชการ

#### ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑. นางสาวจิราพร จันทนินทร ครู

๒. นายอนุชา หมอกมิต พนักงานราชการ

๓. นายเจริญศักดิ์ ทับทิม พนักงานราชการ

๔. นายมานพ เกตุแจ่ม ลูกจ้างประจำ

๕. นางศิริพร นพวิญญูวงศ์ ลูกจ้างประจำ

๖. หัวหน้าแผนกวิชาทุกท่าน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

- นางสาวศิริขวัญ ทัดเที่ยง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรม และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรม และการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านการฝึกอบรม

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/ (๑๒) ปฏิบัติงาน...

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายวิชาการ

๓.๔.๑ แผนกวิชา

แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑) ว่าที่ ร.ต. พรเพ็ชร์ สังการ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒) นายวุฒิมงคล แจ่มนาม	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๓) นายอนันต์ สืบอ่ำ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๔) นางสาวจุฑารัตน์ ทับทิมทอง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๕) นางสาวนพวรรณ จันทร์เทศ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๖) นายกิตติภพ มัดจ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๗) นายอาทิตย์ บุตรดีวงศ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑) นายอิสรพงษ์ ไช้แก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ และ หัวหน้าแผนกวิชาบริการวิชาชีพและงานผลิตภัณฑ์
๒) ว่าที่ ร.อ. รังสรรค์ อิ่มอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๓) นายเลิศชาย อรุณจักร	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔) นายสาธิต แก้วมัน	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาช่างยนต์

๑) นายธนภฤต จันทร์แจ้ง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒) นายศรายุทธ หอมใจมัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๓) นายจำนงค์ สุนยราช	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔) นายอนุสรณ์ มีละกุล	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๕) นายสุวิทย์ แน่นอุดร	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๖) นายเจริญศักดิ์ ทับทิม	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๗) นายอนุชา หมอกมิต	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑) นางชนัญชิตา อินทร์สุ่ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒) นางพรรณณี หอมใจมัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๓) นายอิทธิพล สุขสอาด	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔) นางสาวสายชล พรพิจิตร	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา
๕) นายสุรเดช กลิ่นพยอม	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖) นายปิยณัฐ จันทร์อ่อน	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๗) นายภาณุวัฒน์ ยิ้มเหม	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาการบัญชี

๑) นางสาวสาคร แยมพราย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒) นางพิมพ์รัตน์ บุระตะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๓) นางรัชดา สวนเศรษฐ์	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔) นางสาวปารีชาติ ชัยสงคราม	ครู	ครูประจำแผนกวิชา /แผนกวิชาการตลาด...

**แผนกวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก**

- ๑) นางสาวรัตนา โชติช่วง ครู หัวหน้าแผนกวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก  
๒) นางสาวน้ำทิพย์ เอี่ยมชวามา ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชา

**แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์**

- ๑) นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ ครู หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์  
๒) นางสาวภรณ์ยา มะโนชัย ครู ครูประจำแผนกวิชา  
๓) นางสาววนัสนันท์ เกษประสิทธิ์ ครู ครูประจำแผนกวิชา  
๔) นางสาวสุขจิตตา นาคไพจิตร พนักงานราชการ ครูประจำแผนกวิชา  
๕) นางสาวเมธิณี เพ็ชรคง ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชา  
๖) นายนิธินันท์ บุญจันทร์ ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชา

**แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ**

- ๑) นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี ครู หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ  
๒) นางสาวสุชานาถ ทิพย์จันทร์ ครูผู้ช่วย ครูประจำแผนกวิชา  
๓) ว่าที่ ร.ต. ภัทรภูมิ อ้นอ้อด ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชา

**แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน**

- ๑) นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์ พนักงานราชการ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

**สาขาวิชาดนตรี**

- ๑) นายทวิสมันต์ จันทะ ครู หัวหน้าสาขาวิชาดนตรี

**สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์**

- ๑) นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์ ครู หัวหน้าสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์  
๒) นายนรากร บุญญา ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชา  
๓) นายกิตติชัย ตั้งประดิษฐ์ ครูพิเศษสอน ครูประจำแผนกวิชา

**สาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ**

- ๑) นางสาวจิราพร จันทนินทร ครู หัวหน้าสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

**สาขาวิชาจิตรศิลป์**

- ๑) นายประเสริฐ กันหาเรียง ครูผู้ช่วย หัวหน้าสาขาวิชาจิตรศิลป์

**สาขาวิชาเสริมสวย - ตัดผม**

- ๑) นายมานพ เกตุแจ่ม ลูกจ้างประจำ หัวหน้าสาขาวิชาเสริมสวย-ตัดผม

**สาขาวิชาเสริมสวยสตรี**

- ๑) นางศิริพร นพวิญญวงค์ ลูกจ้างประจำ หัวหน้าสาขาวิชาเสริมสวยสตรี

**สาขาวิชาบริการยานยนต์**

- ๑) นายจ่านงค์ สุนยราช พนักงานราชการ หัวหน้าสาขาวิชาบริการยานยนต์

**สาขาวิชาประกอบโครงอลูมิเนียม**

- ๑) นายอนุชา หมอกมิต พนักงานราชการ หัวหน้าสาขาวิชาประกอบโครงอลูมิเนียม

สาขาวิชา...



**สาขาวิชาเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ**

๑) นายอนันต์ สืบอ่ำ

ครูพิเศษสอน

หัวหน้าสาขาวิชาเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ฝึกอบรมครู ใบบังงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบังงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน**

**หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน**

นางสาวรัตนา โชติช่วง

ครู

**ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน**

๑. นางสาวสาคร แยมพราย

ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางชนัญชิตา อินทร์สุ่ม

ครูชำนาญการ

๓. นางสาวจิราพร จันทนินทร

ครู

๔. นายธนภฤต จันท์แจ้

ครู

๕. นางสาวเบญจรัตน์ อินเลิศ

ครู

๖. นายทวิสมันต์ จันทะ

ครู

๗. นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์

ครู

๘. นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี

ครู

๙. นายประเสริฐ กันหาเรียง

ครูผู้ช่วย

/๑๐. นายอิสรพงษ์...

๑๐. นายอิสรพงษ์ ไช้แก้ว	ครูผู้ช่วย
๑๑. นายบรพีเดช สังการ	ครูผู้ช่วย
๑๒. นายมานพ เกตุแจ่ม	ลูกจ้างประจำ
๑๓. นางศิริพร นพวิญญวงค์	ลูกจ้างประจำ
๑๔. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์	พนักงานราชการ
๑๕. นายนรากร บุญญา	ครูพิเศษสอน
๑๖. นางสาวจุฑารัตน์ ทับทิมทอง	ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน  
- นางวิไลรัตน์ อุไรวรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการสอนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล  
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางชนัญชิตา อินทร์สุ่ม	ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล	
๑. นายธนกฤต จันท์แจ้ง	ครู
๒. นางสาวรัตนา โชติช่วง	ครู

/๓. นายอิสรพงษ์...



- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี  
หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี**

นายสาธิต แก้วมัน

พนักงานราชการ

**ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี**

- ๑. ว่าที่ ร.อ.รังสรรค์ อิ่มอยู่ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒. นายสุรเดช กลิมพยอม ครู
- ๓. นายเจริญศักดิ์ ทับทิม พนักงานราชการ
- ๔. นางสาวน้ำทิพย์ เอี่ยมชานา ครูพิเศษสอน
- ๕. นางสาวจุฑารัตน์ ทับทิมทอง ครูพิเศษสอน
- ๖. นางสาวนพวรรณ จันเทศ ครูพิเศษสอน
- ๗. หัวหน้าแผนกวิชาทุกท่าน

**เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี**

- นางสาวสมภรณ์ ม่วงอยู่

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

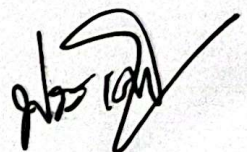
- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผน และคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน และสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน  
หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน**

นายวุฒิพงศ์ แจ่มนาม

ครูผู้ช่วย

/ผู้ช่วยงาน...



ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายอิทธิพล สุขสะอาด	ครูชำนาญการ
๒. นายธนภฤต จันทรแจ้ง	ครู
๓. นางสาวจิราพร จันทนินทร	ครู
๔. นายทวีสมันต์ จันทเทศ	ครู
๕. นายสุรเดช กลิ่นพยอม	ครู
๖. นางสาวกนกพร โพธิ์ศรี	ครู
๗. นายชัยเกียรติ ศรีอ่อนจันทร์	ครู
๘. นายประเสริฐ กันหาเรียง	ครูผู้ช่วย
๙. นายกล้าณรงค์ เผ่าวิทยานนท์	พนักงานราชการ
๑๐. นางสาวสุขจิตตา นาคไพจิตร	พนักงานราชการ
๑๑. นายมานพ เกตุแจ่ม	ลูกจ้างประจำ
๑๒. นางศิริพร นพวิญญวงษ์	ลูกจ้างประจำ
๑๓. นายอนัน สืบอ่ำ	ครูพิเศษสอน
๑๔. นายอาทิตย์ บุตรดีวงษ์	ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียน

- นางสาวสมาภรณ์ ม่วงอยู่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

/(๓) ปฏิบัติงาน...



- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคลากรในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูพิเศษสอนและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผนและขนบธรรมเนียมของทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประเสริฐ วงศ์โพธา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร