



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพานูรลักษบุรี

ที่ ๑๗๔ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ  
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒  
ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยการอาชีพพานูรลักษบุรีในการจัดการศึกษาฝึกอบรมวิชาชีพ และการบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ ดังนั้น อาศัยอำนาจ ตามข้อ ๔๘ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากร ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหาร

**นายโชติ เรืองฤทธิ์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพานูรลักษบุรี มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**นายณกุล เทียนการ** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ทำหน้าที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทำหน้าที่ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแลงานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์** ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและ ความร่วมมือ

ทำหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแลงานวางแผน และงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวศุภรัตน์ แดงน้อย** ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ทำหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อ การเรียนการสอน งานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายทรงชัย...

นายทรงชัย ไชยพรหมมา ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ทำหน้าที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกันตพัฒน์ โสตา ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ  
ทำหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน งานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนัชชา ชัยวงศ์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา  
ทำหน้าที่ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรสา คำเอี่ยม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ทำหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายบริหารทรัพยากร

#### งานบริหารงานทั่วไป

- |                          |                     |                                            |
|--------------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| ๑. นางสาวนัชชา ชัยวงศ์   | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป        |
| ๒. นางสาวกฤษฎิ์พร ประยูร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวสุนิสา จันทรหอม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในสถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา



/๖. ให้บริการ...



๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบุคลากร

- |                          |                             |                                    |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายศราวุธ เชื้อแก้ว   | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร        |
| ๒. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานบุคลากร        |
| ๓. นายปัญญา จันทรเงิน    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานบุคลากร        |
| ๔. นางสาวสุนิสา จันทรหอม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่         | ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการเงิน

- |                                   |                             |                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| ๑. นางสาวปรางค์ ฐูปูชา            | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน               |
| ๒. นางสาวนัชชา ชัยวงศ์            | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการเงิน               |
| ๓. นายกันตพัฒน์ โสตา              | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการเงิน               |
| ๔. นายนิพนธ์ จริยาคุณา            | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการเงิน               |
| ๕. นางสาวปรางค์ นาเครือ           | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการเงิน               |
| ๖. นางสาวแสงเดือน สงสนั่น         | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการเงิน               |
| ๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงแสงทอง ไชยแสน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่         | ผู้ช่วยงานการเงินและเจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปีเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบัญชี

๑. นางสาวกาญจนา ปิ่นงาม ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

๒. นายศรารุช เชื้อแก้ว ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานบัญชี

๓. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัสดุ

๑. นายทรงชัย ไชยพรหมมา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๒. นายทณภพ รัตนโมรา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

๓. นางสาวศุภรัตน์ แดงน้อย ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

๔. นายกันตพัฒน์ โสดา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

๕. นายสุรินทร์ โสภิตพัฒน์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

๖. นายกฤษดา สาหร่าย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

๗. นายพนทพัทธ์ เสริมสุขต่อ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ



## ๘. นายปัญญา จันทรเงิน

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

(ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์  
ของวิทยาลัยฯ ให้ สะอาดเรียบร้อย  
เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน)

## ๙. นายนิพนธ์ จริยาคุณา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

## ๑๐. นายเป็นหนึ่ง นุ่มทอง

ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

## ๑๑. นางสาวอชิรญาณ์ พรหมมา

ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

## ๑๒. นายวิสิทธิ์ กำมะละคร

ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

## ๑๓. นายฤทธิเกียรติ มงคล

ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

## ๑๔. นางสาวมุกดา เพี้ยลี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

## ๑๕. นางสาวชลิตา ด่านจำนงค์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

## ๑๖. นายนพดล กลทิพย์

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ

(ขับรถยนต์ของวิทยาลัยฯ ดูแลบำรุงรักษา  
ตรวจสอบเช็คสภาพ รถยนต์ของวิทยาลัยฯ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ  
อาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษาการ  
เบิกจ่ายพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการ  
พัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานอาคารสถานที่

## ๑. นายสมชาย ฉัตรโพธิ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

## ๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

## ๓. นายทณภพ รัตนโมรา

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

## ๔. นายสุรินทร์ โสภิตพิพัฒน์

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

## ๕. นายธนรัช ธนากร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

## ๖. นายนิพนธ์ จริยาคุณา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

## ๗. นายชัยชนะ กำเนิดผล

ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

## ๘. นายเป็นหนึ่ง นุ่มทอง

ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

## ๙. นายวิสิทธิ์ กำมะละคร

ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

๑๐. นายฤทธิเกียรติ มงคล ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่  
 ๑๑. นายณัฐพงศ์ ศรีบรรเทา ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่  
 ๑๒. นายนฤตล นาขุม ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานทะเบียน

- |                                    |                             |                                              |
|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|
| ๑. นายปัญญา จันทรเงิน              | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน                  |
| ๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์         | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน                  |
| ๓. นายกันตพัฒน์ โสตา               | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน                  |
| ๔. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ           | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน                  |
| ๕. นายธนรัช ธนากร                  | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน                  |
| ๖. นายนนทพัทธ์ เสริมสุขต่อ         | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน                  |
| ๗. นายกฤษดา สาหร่าย                | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน                  |
| ๘. นางสาวปราณี รูปบูชา             | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน                  |
| ๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุกัญญา ชัยก่า | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว สอบทดแทน พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

  
/๗. ประธาน...



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

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำปี จากผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานประชาสัมพันธ์

- |                        |                             |                                   |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวปราณี นาเครือ | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายศราวุธ เชื้อแก้ว | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นายกันตพัฒน์ โสตา   | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นายธวัชชัย คชธาร    | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๕. นางสาวอรสา คำเอี่ยม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

  
/ฝ่ายแผนงาน...

### ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

#### งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวอรสา คำเอี่ยม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  
 ๒. นายธวัชชัย คชาธาร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อม และศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจ ความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายธวัชชัย คชาธาร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ  
 ๒. นายกันตพัฒน์ โสดา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ  
 ๓. นางสาวจิราวดี เขาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ  
 ๔. นางสาวอรสา คำเอี่ยม ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ  
 ๕. นางสาวอชิรญาณ์ พรหมมา ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ  
 ๖. นายวิศิษฐ์ กัมมะละคร ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



/๒. รวบรวม...



๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ  
 ๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน  
 คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจาก  
 เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแล ระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

#### งานความร่วมมือ

- |                              |                             |                                 |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวจิราวดี เขาแก้ว     | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นายทณภพ รัตนโมรา          | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๓. นายสุธินันท์ โสภิตพิพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๔. นายธนรัช ธนากร            | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๕. นายธวัชชัย คชาธาร         | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๖. นายตะวัน เกียรติงามพร้อม  | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๗. นางสาวปราณี รูปบุชา       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๘. นายเป็นหนึ่ง นุ่มทอง      | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๙. นางสาวอชิรญาณ์ พรหมมา     | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๑๐. นายวิศิษฐ์ กำมะละคร      | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๑๑. นายฤทธิเกียรติ มงคล      | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

- |                             |                     |                                                            |
|-----------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑. นายตะวัน เกียรติงามพร้อม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนา<br>นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา<br>นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๓. นายทณภพ รัตนโมรา         | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา<br>นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |



- |                            |                             |                                                            |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๔. นายกันตพัฒน์ โสดา       | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา<br>นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๕. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา<br>นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๖. นายนนทพัทธ์ เสริมสุขต่อ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา<br>นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๗. นางสาวปราณี รูปบูชา     | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา<br>นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๘. นางสาวอรสา คำเอี่ยม     | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา<br>นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๙. นายเป็นหนึ่งใน นุ่มทอง  | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา<br>นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๑๐. นายวิสิทธิ์ ก้ามะละคร  | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา<br>นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- |                            |                             |                                                         |
|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑. นางสาวอรสา คำเอี่ยม     | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพ<br>และมาตรฐานการศึกษา. |
| ๒. นายศราวุธ เชื้อแก้ว     | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ<br>และมาตรฐานการศึกษา  |
| ๓. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ   | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ<br>และมาตรฐานการศึกษา  |
| ๔. นายนนทพัทธ์ เสริมสุขต่อ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ<br>และมาตรฐานการศึกษา  |



/๕. นายฤทธิเกียรติ...



๕. นายฤทธิเกียรติ มงคล ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ  
และมาตรฐานการศึกษา

๖. นางสาวอชิรญาณ์ พรหมมา ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ  
และมาตรฐานการศึกษา

๗. นายณัฐพงศ์ ศรีบรรเทา ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ  
และมาตรฐานการศึกษา

๘. นางสาวกาญจนา ปิ่นงาม ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ  
และมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นายนันทพัทธ์ เสริมสุขต่อ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ

๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ

๓. นายกันตพัฒน์ โสตา ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ

๔. นายธนรัช ธนากร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ

๕. นายกฤษดา สาหร่าย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ

๖. นายตะวัน เกียรติงามพร้อม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ

๗. นางสาวปราณี ฐูปูชา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล

การค้าและประกอบธุรกิจ

/๘. นางสาวจิราวดี...

๘. นางสาวจิราวดี เขาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ
๙. นางสาวปราณี นาเครือ ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ
๑๐. นายนฤตล นาขุม ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ  
อาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน  
องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง  
ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๒. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และ  
จำหน่ายผลิตผล

๓. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความ  
รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๔. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ – รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา  
ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๑. นายกันตพัฒน์ โสตา ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ  
ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ
๓. นายธนรัช ธนากร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ
๔. นายกฤษดา สาหร่าย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ
๕. นางสาวปราณี ฐปบุชา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะ  
ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๖. นางสาวจิราวดี เขาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะ  
ผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๗. นางสาวอชิรญาณ์ พรหมมา ตำแหน่ง ครูพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ  
อาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้



๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลผลิตจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

##### งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

|                              |                             |                                                                                        |
|------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นางสาวนัชชา ชัยวงศ์       | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                       |
| ๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                       |
| ๓. นายศรารุช เชื้อแก้ว       | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา (หัวหน้า<br>กิจกรรม To Be Number One) |
| ๔. นางสาวศุภรัตน์ แดงน้อย    | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                       |
| ๕. นายกันตพัฒน์ โสตา         | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                       |
| ๖. นายสุธินันท์ โสภิตพิพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                       |
| ๗. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ     | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                       |
| ๘. นายธนรัช ธนากร            | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                       |
| ๙. นายตะวัน เกียรติงามพร้อม  | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                       |
| ๑๐. นางสาวจิราวดี เขาแก้ว    | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                       |
| ๑๑. นายชัยชนะ กำเนิดผล       | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา (หัวหน้า<br>กิจกรรมลูกเสือ)           |
| ๑๒. นายวิศิษฐ์ กำมะละคร      | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา (หัวหน้า<br>นักศึกษาวิชาทหาร)         |
| ๑๓. นายเป็นหนึ่ง นุ่มทอง     | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                       |

- |                                              |                                                                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔. นางสาวอชิรญาณ์ พรหมมา ตำแหน่ง ครูพิเศษ   | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                                               |
| ๑๕. นางสาวดารารัตน์ รักพงษ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                                               |
| ๑๖. นายฤทธิเกียรติ มงคล ตำแหน่ง ครูพิเศษ     | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                                               |
| ๑๗. นายณัฐพงศ์ ศรีบรรเทา ตำแหน่ง ครูพิเศษ    | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                                               |
| ๑๘. นางสาวแสงเดือน สงสนั่น ตำแหน่ง ครูพิเศษ  | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                                               |
| ๑๙. นายนฤตล นาขุม ตำแหน่ง ครูพิเศษ           | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา                                                               |
| ๒๐. นางสาวณัฐพร จันทร์ทน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งานกิจกรรม<br>นักเรียน นักศึกษา (หัวหน้า<br>องค์การนักวิชาชีพในอนาคต<br>แห่งประเทศไทย) |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าร่วมฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานครูที่ปรึกษา

- |                            |                     |                                  |
|----------------------------|---------------------|----------------------------------|
| ๑. นายทณภพ รัตนโมรา        | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๓. นายกันตพัฒน์ โสตา       | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |



|                             |                             |                                  |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| ๔. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ    | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๕. นายธนรัช ธนากร           | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๖. นายกฤษดา สาหรัย          | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๗. นายตะวัน เกียรติงามพร้อม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๘. นางสาวปราณี ฐูปูชา       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๙. นายนฤตล นาชุม            | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเป็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชาการขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานปกครอง

|                              |                             |                            |
|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายนิพนธ์ จริยาคุณา       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง |
| ๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓. นายศราวุธ เชื้อแก้ว       | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๔. นายกันตพัฒน์ โสตา         | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๕. นายทรงชัย ไชยพรหมมา       | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๗. นายสุธินันท์ โสภิตพิพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๖. นายธนรัช ธนากร            | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๘. นายนนทพัทธ์ เสริมสุขต่อ   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๙. นายณัฐพงศ์ ศรีบรรเทา      | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

|                             |                             |                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นายธนรัช ธนากร           | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา) |
| ๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน                             |
| ๓. นายศราวุธ เชื้อแก้ว      | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน                             |
| ๔. นางสาวศุภรัตน์ แดงน้อย   | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน                             |
| ๕. นายกันตพัฒน์ โสตา        | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน                             |
| ๖. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ    | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน                             |
| ๗. นายฤทธดา สาหร่าย         | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน                             |
| ๘. นายตะวัน เกียรติงามพร้อม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน                             |
| ๙. นางสาวปราณี ฐูปูชา       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (ทุนการศึกษา)               |
| ๑๐. นายเป็นหนึ่ง นุ่มทอง    | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน                             |
| ๑๑. นายวิสิทธิ์ กัมละละคร   | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน                             |

  
/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

- |                             |                             |                                               |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| ๑. นายธนา มหาการะเกตุ       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒. นายสุรินทร์ โสภิตพิพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๓. นายนิพนธ์ จริยาคุณา      | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๔. นายนฤตล นาขุม            | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๕. นางสาวอชิรญาณ์ พรหมมา    | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๖. นางสาวดารารัตน์ รักพงษ์  | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๗. นายวิสิทธิ์ กำมะละคร     | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๘. นางสาวแสงเดือน สงสนั่น   | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๓ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้



/๑. จัดและควบคุม...

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ กระทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหายาเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องมือ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

- |                              |                             |                                                    |
|------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| ๑. นายกฤษดา สาหร่าย          | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน |
| ๒. นายทรงชัย ไชยพรหมมา       | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน |
| ๓. นายสุธินันท์ โสภิตพิพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน |
| ๔. นางสาวปราณี ฐูปูชา        | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน |
| ๕. นายนิพนธ์ จริยาคุณา       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน |
| ๖. นายปัญญา จันทรเงิน        | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน |
| ๗. นายเป็นหนึ่ง นุ่มทอง      | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน |
| ๘. นายณัฐพงษ์ ศรีบรรเทา      | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน |
| ๙. นายวิสิทธิ์ กำมะละคร      | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน |
| ๑๐. นายฤทธิเกียรติ มงคล      | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้



๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายวิชาการ

#### แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ และแผนกวิชาชีพ

|                            |                     |                                            |
|----------------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| ๑. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง    |
| ๒. นายณนทพัทธ์ เสริมสุขต่อ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน      |
| ๓. นายธนรัช ธนากร          | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน     |
| ๔. นายกันตพัฒน์ โสดา       | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๕. นายศราวุธ เชื้อแก้ว     | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี          |
| ๖. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ   | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์     |
| ๗. นายกฤษดา สาหร่าย        | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์          |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

  
/๔ จัดหา...

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชา ให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชาประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- |                                   |                     |                                                        |
|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ แดงน้อย         | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน        |
| ๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์        | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน        |
| ๓. นายกัณตพัฒน์ โสตา              | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน        |
| ๔. นายศรารุช เชื้อแก้ว            | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน        |
| ๕. นายธนรัช ธนากร                 | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน        |
| ๖. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ          | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน        |
| ๗. นายกฤษดา สาหร่าย               | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน        |
| ๘. นายนนทพัทธ์ เสริมสุขต่อ        | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน        |
| ๙. นางสาวดารารัตน์ รักพงษ์        | ตำแหน่ง ครูพิเศษ    | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน        |
| ๑๐. นายณัฐพงศ์ ศรีบรรเทา          | ตำแหน่ง ครูพิเศษ    | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน        |
| ๑๑. นางสาวมินทร์ตรา จินดาวงษ์ธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชา ให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภ /๕. จัดหา... วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

  
/๙. ส่งเสริม...



๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน

๑๑. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวัดผลและประเมินผล

- |                             |                    |                                       |
|-----------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวดารารัตน์ รักพงษ์  | ตำแหน่ง ครูพิเศษ   | ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นางสาวศุภรัตน์ แดงน้อย   | ตำแหน่ง ครู        | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นายธวัชชัย คชาธาร        | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. นายนันทพัทธ์ เสริมสุขต่อ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |
| ๕. นายเป็นหนึ่ง นุ่มทอง     | ตำแหน่ง ครูพิเศษ   | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |
| ๖. นายณัฐพงศ์ ศรีบรรเทา     | ตำแหน่ง ครูพิเศษ   | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการ วิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนการสอนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิทยบริการและห้องสมุด

- |                            |                             |                                           |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| ๑. นายธนา มหากระเกตุ       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓. นางสาวศุภรัตน์ แดงน้อย  | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔. นายกันตพัฒน์ โสตา       | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๕. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ   | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๖. นายธนรัช ธนากร          | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด |

๗. นายกฤษฎา สาหร่าย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ  
อาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วย  
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- |                                  |                     |                                           |
|----------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑. นายธวัชชัย คชาธาร             | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒. นายกันตพัฒน์ โสตา             | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓. นายสุธินันท์ โสภิตพิพัฒน์     | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔. นายศราวุธ เชื้อแก้ว           | ตำแหน่ง ครู         | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕. นายกฤษฎา สาหร่าย              | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๖. นายตะวัน เกียรติงามพร้อม      | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย  | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๗. นางสาวปราณี นาเครือ           | ตำแหน่ง ครูพิเศษ    | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๘. นางสาวมินทร์ตรา จินดาวงษ์ธรรม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๓๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน  
เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการ  
วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ  
และมีการวัดผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน  
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน  
นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสื่อการเรียนการสอน

- |                              |                             |                                        |
|------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| ๑. นายสุธินันท์ โสภิตพิพัฒน์ | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒. นายกันตพัฒน์ โสตา         | ตำแหน่ง ครู                 | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓. นายธวัชชัย คชาธาร         | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย          | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔. นายนิพนธ์ จริยาคุณา       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน |



๖. นายณัฐพงศ์ ศรีบรรเทา ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๔๐ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

๑. นายณัฐพงศ์ ศรีบรรเทา ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

๒. นางสาวจิราวดี เขาแก้ว

ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

๓. นายวิศิษฐ์ กำมะละกร

ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

๔. นายฤทธิเกียรติ มงคล

ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

๕. นายนฤต นาชุม

ตำแหน่ง ครูพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. สำรวจความพร้อมของผู้สมัครและสาขาวิชาประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรและหัวหน้าแผนกวิชา ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำแผนการศึกษาที่เหมาะสม เป็นกรรมการคัดกรอง คัดเลือกคนพิการเข้าเรียน

๒. วางแผนจัดหาสื่อ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการประจำปีตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและเสนออนุมัติ

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางการศึกษา การปรับสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่ วางแผนจัดบริการทางการศึกษาร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๔. ทำความเข้าใจกับครูผู้สอน วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับคนพิการ ประสานงานกับครูผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนและวัดประเมินผล

๕. ติดตามงบประมาณและสิทธิการศึกษาประสานขอทุนจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการรับทุนและรายงานสถานศึกษา

๖. วางแผนจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านวิชาการและทักษะการดำรงชีวิต ติดตามผลการจัดกิจกรรมและรายงานสถานศึกษา ติดตามผลการเรียน

๗. ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อให้ข้อมูลนิตศการฝึกงานร่วมกับแผนกวิชา ติดตามผลการฝึกงานของนักเรียน

๘. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรม

  
/๙. พิจารณา...

๙. พิจารณารายงานผลการให้ความช่วยเหลือและเสนอสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้าแผนกและครูประจำแผนกวิชา

#### แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายประสิทธิ์ พรหมมินทร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๒. นายสุรินทร์ โสภิตพิพัฒน์ ตำแหน่ง ครู
๓. นายนิพนธ์ จริยาคุณา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๔. นายณัฐพงศ์ ศรีบรรเทา ตำแหน่ง ครูพิเศษ

หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง  
ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง  
ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง  
ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

#### แผนกวิชาช่างยนต์

๑. นายกฤษดา สาหร่าย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นายทรงชัย ไชยพรหมมา ตำแหน่ง ครู
๓. นายยอดรัก ใจประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๔. นายปัญญา จันทรเงิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๕. นายเป็นหนึ่ง นุ่มทอง ตำแหน่ง ครูพิเศษ
๖. นายวิสิทธิ์ กำมะละคร ตำแหน่ง ครูพิเศษ
๗. นายฤทธิเกียรติ มงคล ตำแหน่ง ครูพิเศษ

หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์  
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์  
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์  
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์  
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์  
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์  
ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

#### แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑. นายนนทพัทธ์ เสริมสุขต่อ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นายทณภพ รัตนโมรา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๓. นายตะวัน เกียรติงามพร้อมตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นายนฤตล นาขุม ตำแหน่ง ครูพิเศษ

หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน  
ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน  
ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน  
ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

#### แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายธนรัช ธนากร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นายสมชาย ฉัตรโพธิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๓. นายชัยชนะ กำเนิดผล ตำแหน่ง ครูพิเศษ

หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน  
ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน  
ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

#### แผนกวิชาการบัญชี

๑. นายศราวุธ เชื้อแก้ว ตำแหน่ง ครู
๒. นางสาวศุภรัตน์ แดงน้อย ตำแหน่ง ครู
๓. นางสาวปราณี ธูปบูชา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๔. นางสาวกาญจนา ปิ่นงาม ตำแหน่ง ครูพิเศษ

หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี  
ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี  
ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี  
ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

#### แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑. นายกันตพัฒน์ โสตา ตำแหน่ง ครู
๒. นายธวัชชัย คชาธาร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราวดี เขาแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๔. นางสาวอรสา คำเอี่ยม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
๕. นางสาวอชิรญาณ์ พรหมมา ตำแหน่ง ครูพิเศษ
๖. นางสาวปราณี นาเครือ ตำแหน่ง ครูพิเศษ

หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



### แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

|                            |                             |                              |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวกมลศิริ คามเกตุ   | ตำแหน่ง ครู                 | หัวหน้าแผนวิชาสามัญสัมพันธ์  |
| ๒. นางสาวนัชชา ชัยวงศ์     | ตำแหน่ง ครู                 | ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๓. นายธนา มหาการะเกตุ      | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) | ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๔. นางสาวดารารัตน์ รักพงษ์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๕. นางสาวแสงเดือน สงสนั่น  | ตำแหน่ง ครูพิเศษ            | ครูประจำแผนวิชาสามัญสัมพันธ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๔๔ และข้อ ๔๕ แห่งระเบียบ ๒๕๕๒ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน บริการสังคมด้านวิชาการ ด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๔๖ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

### บุคลากรของวิทยาลัยฯ ที่มิได้กำหนดหน้าที่ไว้ในคำสั่งนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อ ๔๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัดและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายโชติ เรืองฤทธิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชาณุวรลักษบุรี