



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ ๓๖๑/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น เพื่อให้มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามแผน และรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามข้อบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้วางไว้ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานและหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ฝ่าย/งาน	รายนามผู้ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่ง	มีหน้าที่รับผิดชอบ
		ชื่อ - สกุล		
๑.	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	นายเฉลิมพล ภูสณาน	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙
	ผู้แทนฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	นางจินตนา จรัสศรี	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร
	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	นายศตวีร์ กองพิมพ์ นางจินตนา จรัสศรี นางวรารม ศรีวิจิต	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของ เอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการ พิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ ๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา ๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและ ระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกใน การศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา ๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และ นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา ๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร	นางจินตนา จรัสศรี นางสาวแพงเพชร ภูวิจารณ์ นายศตวีร์ กองพิมพ์ นางสาวณพัชชนันท์ รบชนะ นางสาวสิริยาธร เพชรสังคุณ	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา ๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและ การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา ๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา ๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๓ งานการเงิน	นางเนตรนภา เขตใจ นางสาววราพรรณ ทือรัมย์ นางหงศิริ พฤษหอม นางสาวศิรินันท์ กิณรัมย์ นางสาวภัทราวดี พิเคราะห์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน พนักงานบริหารฯ เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี	นางสาวสุลีพร พลบูรณ์ นางอนุสรณ์ ศรีพล	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๕ งานพัสดุ	นางสาวสุกัลยา ตอเงิน นายวิระ วรรณจิตรรัตน์ นายทัตพงศ์ ดีกา นายอรรถพล พานทอง นางสาวจุฑามาศ พิมพ์โยโชค ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน นายทวีศักดิ์ มูลชาภิรมย์ นายสิทธิศักดิ์ อาจแก้ว	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน พนักงานบริหารฯ เจ้าหน้าที่ พจน.ขับรด ช่างไม้ (ปฏิบัติหน้าที่ พจน. ขับรด ชั่วคราว)	๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา ๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน ๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๑ ๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๖ งานอาคารและสถานที่	นางสาวชญาณี คนฉลาด นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นางภัสสนญา เนตรแสงศรี นายพยุ่ง พลดาหาญ นายสิทธิศักดิ์ อาจแก้ว นายอร่าม บอนสิทธิ์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน พนักงานบริการ ช่างไม้ นักการภารโรง	๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

		นางสุดตา จันทะคุณ นางปราณี บุตรดีไชย นายเอนก อุตชัย นางสาวไพวรรณ นิกรสุข นางพจนา แก้วสีแดง นายเอกชัย เกษสาลี นายปองเดช นามทัก นางสาววนิดา จันศักดิ์ นางสาวสุพรรณพิมพ์ นามวงษ์ นายอเนก แยมวงศ์ นายวิสัย ไชยคินี นางสาวหทัยรัตน์ จันทรบุตรสา	แม่บ้าน แม่บ้าน ยามา แม่บ้าน แม่บ้าน ยามา ยามา ยามา แม่บ้าน แม่บ้าน นักรการโรง ยามา เจ้าหน้าที่	๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบ สาธารณูปโภคของสถานศึกษา ๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการ ตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๗ งานทะเบียน	นางสายสุรีย์ คุ่มไพฑูรย์ นางสาวศิรินันท์ วงศ์กัลยา นางสาวพัชนี วิธิบุญ นางสาวมัสยา เกษนาค	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ ๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียน ภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพ การเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็น นักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย ทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตาม ควรแก่กรณี ๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำราย ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียน แสดงผลการเรียน ๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของ นักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียน ภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น ๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน รวมทั้ง รายงานการเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ	

				๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสาร อื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ ๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๘ งานประชาสัมพันธ์	นางสมฤดี ไชยเดช นายทัตพงศ์ ดีกา นายสุเมธ ไชยณยะ นายอรรถพล พานทอง นางสาวหทัยรัตน์ จันทร์บุตรสา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป ๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ว่าที่ ร.ต.ประสาน จันทรเมือง	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐
	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	นางสาวยุพิน ป้องศิริ	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
	๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ	นางขวัญฤดี สอนศรี นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นางสาวภัทรพร ทิพย์โฆษิตคุณ นางอัญชลีพร บัวระภา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา ๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

				๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลใน การประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ ๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นายกิตติพร พาวังราช นางสาวพัชนี วิธิบุญ นางรักชนก คิตคำนวน นายทัตพงศ์ ดีกา นายอรรถพล พานทอง นายเกียรติศักดิ์ สุริยะวงศ์ นายวศิน จันทรเมือง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ ๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๓ งานความร่วมมือ	นางสาวนภาพร ทาระอาธร หัวหน้าสาขาวิชา นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน	๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา	

	นางสาวสุภาภรณ์ วงศ์ศรี นางสาวภัทรพร ทิพย์ไธษิตคุณ นางสาวปัทมา เรืองรัชตะเหม นางสาวลำพึง คุ่มมา นางอัญชลีพร บัวระภา	ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นางสาวนงภาพร ทาระอาธร นางสาววิกานดา ศรีบุรินทร์ นางสาวจิราวรรณ วงศ์ทองแก้ว นายกฤษฎา ผิวมะลิ นายอรรถพล พานทอง นายวศิน จันทร์เมือง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียน การสอน การใช้ อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและ การจัดกิจกรรมในสถานศึกษา ๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัด การเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๕ งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา	นางสาวยุพิน ป้องศิริ หัวหน้าสาขาวิชา นางจินตนา จรัสศรี นางวิไลพร อีรัตน์ชูโชค นางสาวจิราวรรณ วงศ์ทองแก้ว นายวศิน จันทร์เมือง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา ๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

				๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๖ งานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ	นางสาวกัญญา หองทองคัต นางกมลรัตน์ จันทรชิต นางสาวนงภาพร ทาระอาธร นางสายสุรีย์ คุ่มไพฑูรย์ นางวรลักษณ์ สุขนิม นางวิไลพร ธีรรัตน์ชูโชค นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสาววิภารัตน์ หลักหนองบุ นางสาวอรรณณ แสนมหา นางหงศิริ พฤษหอม นางสาวปติตตา เรืองรัชตะเหม นางภัสณญา เนตรแสงศรี นางสาวลำพึง คุ่มมา นายอรรธิชัย แสนดา นางนุชนาถ ตาทอง นางอัญชลีพร บัวระภา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรใน สถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลผลิต จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำ ธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้าง รายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน ๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับ บุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร วิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และ รัฐวิสาหกิจ เพื่อรับ งานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การ ประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์ ๓. ตรวจสอบผลผลิตทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรง กับโครงการ ฝึก จัดทำทะเบียนผลผลิต และจำหน่าย ผลิตผล ๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของ งานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน ๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการ ดำเนินงาน เพื่อเป็น ข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๖.๑ กลุ่มงานศูนย์บ่ม เพาะวิสาหกิจเพื่อ การศึกษา	นางสาวดวงเดือน คำอ่อน นางสาวยุพิน ป้องศิริ นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นางวิไลพร ธีรรัตน์ชูโชค นางสาวพิมพ์ใจ จันทาคำ นางสาวจิราวรรณ วงศ์ทองแก้ว นางสาววิภาดา ศรีบุรินทร์ นางอัญชลีพร บัวระภา	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการ ผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิง ธุรกิจ และพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็น ตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา ๒. ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการ ในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและ จำหน่ายหรือบริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดไว้ ๔. จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของ บุคลากรแต่ละคนที่อยู่ ในความรับผิดชอบและควบคุม การปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ	

				๕. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา ๖. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา ๗. วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา ศึกษาดูงาน ๘. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบัน และจัดทำ รายงานเป็นประจำทุกเดือน ๙. รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการ ดำเนินการผลิตและจำหน่าย หรือบริการเพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิด ประโยชน์ต่อ สถานศึกษายิ่งขึ้น ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.	ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา	นายคงคา เหลาวงศ์ศรี	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑
	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา	นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา
	๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นางวรลักษณ์ สุขนิม นางสาวชญาณี คนฉลาด นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสาวอนุศรา พานันท์ นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นายทัตพงศ์ ดีกา นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม นายกฤษฏา ผิวมะลิ นายปริญญ์ ทองจุ่น นางภัสสนญา เนตรแสงศรี นางสาวลำพึง คุ่มมา นายอรรถพล พานทอง นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้า รับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบาย คุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนา นักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ๓. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรม ในสถานศึกษา ๔. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๖. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่าย บริหารและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๑.๑ กิจกรรมลูกเสือ	นายทัตพงศ์ ดีกา นางลิตา โนราช นางสมฤดี ไชยเดช นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นางสาวภัทรินทร์ ศรีสุฟอง	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน	๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีสามัญ ๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

	นางสาวสุภาภรณ์ วงศ์รี นางสุกัลยา ตอเงิน นายรัตนพล บัวหลวง นางสาวชญาณี คนฉลาด นายทิวา โคตคำ นางสาววราพรรณ ทือรัมย์ นางสาวอนุศร่า ฟานันท์ นางสาวภัทรพร ทิพย์โฆษิตคุณ นางสาวอรรวรรณ แสนมหา นางหงศิริ พฤษหอม นางสาวอรพรรณ แสนอำมาตย์ นางสาวศิรินันท์ วงศ์กัลยา นางสาวกันจนา ทองทองคำ นายอรรถพล ฟานทอง นางสาวลำพึง คุ่มมา นางสาวบางหยาด พุทธมัตย์ นางสาวภาวิณี สิมมา นายธนวรรณ์ จันสด	ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๒ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ	นายปริญญ์ ทองจุ่น นางสาววรลักษณ์ สุขนิ่ม นางนริศรา วงศ์รี นางสาวลำพึง คุ่มมา นางสาวอรพรรณ แสนอำมาตย์ นางสาวสุดารัตน์ ชะพินิจ นางสาวภาวิณี สิมมา นายธนวรรณ์ จันสด	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้น ภายในสถานศึกษา ๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้น ในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๔. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	นางสาวจิรวรรณ วงค์กองแก้ว นายสุเมธ โสมณะ นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๒ งานครูที่ปรึกษา	นางสาวอรพรรณ แสนอำมาตย์ นางสาวสุดารัตน์ ชะพินิจ นายธนวรรณ์ จันสด	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา ๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระหนี้

				ค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา ๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา ๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๓ งานปกครอง	นางภัสสนญา เนตรแสงศรี นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นายกฤษฎา ผิวมะลิ นายปริญญ์ ทองจุ่น นางสาววิภารัตน์ หลักหนองบุ นางสาวกัญญา หองทองคัต นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นางวรลักษณ์ สุขนิ่ม นางสาวศรัญญา หงษ์แพง นางสาวพัชนี วิธิบุญ นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นายทิวา โคตคำ นางสายสุรีย์ คุ่มไพฑูรย์ นางสาวอรรพรรณ แสนมหา นายกิตติพร พาวังราช นายรัตนพล บัวหลวง นางสาวสุดารัตน์ ชะพินิจ	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ครูปกครอง สาขาวิชาอาหารฯ ครูปกครอง สาขาวิชาคหกรรมฯ ครูปกครอง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ครูปกครอง สาขาวิชาการโรงแรม ครูปกครอง สาขาวิชาการท่องเที่ยว ครูปกครอง สาขาวิชาเทคโนโลยี ธุรกิจดิจิทัล ครูปกครอง สาขาวิชาการตลาด ครูปกครอง สาขาวิชาการเลขานุการฯ ครูปกครอง สาขาวิชาการบัญชี ครูปกครอง สาขาวิชาแฟชั่นฯ ครูปกครอง สาขาวิชาเทคโนโลยีฯ ครูปกครอง สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ครูปกครอง สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์	๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ใน ระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา ๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา ๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ ๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	นางสาววาสนา บุญยะแสน นางสาวอรรพรรณ แสนอมาตย์ หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน	๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ	

	นายธนวรรณ จันสด	เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ ๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน ๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ ๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก สถานศึกษา ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	นางสาวอนุตรา พานันท์ นางสาววรลักษณ์ สุขนิ่ม นางสาวพิมพ์ใจ จันทาคำ นางภัสนญา เนตรแสงศรี นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา ๕. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา ๖. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ๗. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

				๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๖ งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน	นางนริศรา วังศิริ นางสาวแคชริยา ศรีวงษา นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นางสาวอรรณณ แสนมหา นายเจษฎาวุจน์ เรืองบุญ นายอรรธิชัย แสนดา นางนุชนาถ ตาทอง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี ๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการ ฝึกอบรมวิชาชีพใน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือ โครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ ชุมชนและบุคคล ทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบ บูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น ๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ เคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนอง ต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วมด้วยช่วย ประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการ ช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุ เร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ ๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติดงานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสา พัฒนาและป้องกันตนเอง ๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและ เสนอแนะแนวทางใน การประกอบอาชีพให้แก่ ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ ๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสาน ความร่วมมือกับ ผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการ ประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ฝ่ายวิชาการ	นางสาวสุธานี โสโท	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒	
ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	นางกตัญญู คำทา	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ	
๔.๑ สาขาวิชาการบัญชี ๔.๒ สาขาวิชาการตลาด ๔.๓ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล ๔.๔ สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ ๔.๕ สาขาวิชาการ เลขานุการฯ	นางรัตนภรณ์ ตรีภพ นางสาวดวงเดือน คำอ่อน นางสาวแคชริยา ศรีวงษา นางรักชนก คัดคำนวน นางมะลิวัล ศิริหัล้า	หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา	๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและ ตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา ๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียน การสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การ ฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชา	

๔.๖ สาขาวิชา คอมพิวเตอร์กราฟิก ๔.๗ สาขาวิชาคหกรรม ศาสตร์ ๔.๘ สาขาวิชาแฟชั่นและ สิ่งทอ ๔.๙ สาขาวิชาอาหารและ โภชนาการ ๔.๑๐ สาขาวิชาการ ท่องเที่ยว ๔.๑๑ สาขาวิชาการ โรงแรม ๔.๑๒ สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์ ๔.๑๓ สาขาวิชาการ จัดการโลจิสติกส์ ๔.๑๔ ป.ตรี สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๔.๑๕ ป.ตรี สาขาการ บัญชี	นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสาวอรรพรรณ แสนมหา นางสาววิภารัตน์ หลักหนองบุ นางสาวศรัญญา หงษ์แพง นางกมลรัตน์ จันทระจิต นางลิตา โนราข นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม นางรักชนก คัดคำนวน นางรัตนารณ ตรีภพ นางเนตรนภา เชตุใจ	หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา ประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตร เลขาฯ หลักสูตร	ให้เป็นไป ตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ ๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษาของ แผนกวิชา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่าง ต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้ ๔. จัดหาครูและนักวิชา สด ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมี เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ ๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อื่นๆ คู่มือครู ใบงานตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียน สอน ๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิต ของแผนกวิชาให้เป็นไป ตามใบงาน ๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ ๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และเสนอ ความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑๖ งานพัฒนา หลักสูตรการเรียนการ สอน	นางกตัญญู คำทา นางสาวอนุศรา พานันท์ นางสาวอรรพรรณ แสนมหา นางสาวสุพัตรา มูลศรี นางสาวบางหยาด พุทธมาตย์ นางสาวสุดารัตน์ ชะพินิจ นางดวงดาว โยธาทักติ	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุก แผนกวิชาให้ตรงกับ โครงสร้างของหลักสูตร ๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชา ต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการ เรียนการสอน ๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะ ร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อ จัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความ ต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อ ความรู้หรือทักษะใน การประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและครูสอนในสถานศึกษาได้มี ความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

				๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต ๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร ๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและ จัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑๖.๑ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	นายกฤษฎา ผิวมะลิ นางลิตา โนราช นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นางสาวสุพัตรา มุลศรี นายทิวา โคตรคำ นางสาวอรพรรณ แสนอมาตย์ นางสาวลำพิ้ง คุ่มมา นางสาวคพาณา ภูวิจารณ์	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแบบรายงานความก้าวหน้า คำสั่ง รวบรวมเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ นักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา องค์กรอื่น ๆ ประชาชนทั่วไป ๓. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบ เว็บไซต์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๔. ดำเนินงานตามแบบ อพ.สช ๕ องค์ประกอบ ๓ สารการเรียนรู้และฐานทรัพยากรท้องถิ่นในชุมชน ๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน ๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๑๗ งานวัดผลและประเมินผล	นายรัตนพล บัวหลวง นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสาวสุพัตรา มุลศรี นายอรรธิชัย แสนดา นางสาวชนัญธิดา สอนสุภาพ	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติ ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล ๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน ๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน ๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน ๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน ตามระเบียบ ๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน	

				๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์ ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด	นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นางสาวปติตา เรืองรัชตะเหม นายอรรถพล พานทอง นางสาวคณาภา ภูวิจารณ์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็น แหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๑๙ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี	นางสาวสุภาภรณ์ วงศ์ศิริ หัวหน้าทุกสาขาวิชา นางสาวนงภาพร ทาระอาธร นายปริญญ์ ทองจุ่น นางสาวบางหยาด พุทธมาตย์ นางสาววิกานดา ศรีบุรินทร์ นางสาวจุฑาทิพย์ ก้อมมณี	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้ ๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ ๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศติดตาม การฝึกปฏิบัติใน สถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ ๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน ให้กับนักเรียนนักศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๒๐ งานสื่อการเรียนการสอน	นายทิวา โคตคำ นายทัตพงศ์ ดีกา นายสุเมธ โสณณายะ นายเกียรติศักดิ์ สุริยะวงศ์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ ๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา	

			คั่นคว่าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้อง กับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา ๓. อำนาจความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๔. พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๗. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--	--	--

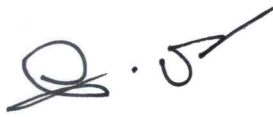
หน้าที่ ๑. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้มีการกำหนดเป้าหมายงานและแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าว ตามระเบียบฯ อันจะนำสู่การปฏิบัติให้ครบถ้วนตามความต้องการของทางราชการ และรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นประจำและเก็บผลงานไว้ ในแฟ้มสะสม ผลงานของตนเอง ด้วยเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการต่อไป

๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีการประสานงานกับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ เพื่อให้การบริหารงานตามหน้าที่ดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ

๓. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ใหม่หรือมีการเปลี่ยนหน้าที่โดยมิได้ดำเนินการส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระเบียบฯ ของทางราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่คำสั่งฯ มีการลงนาม

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจิรายุทธ แก้วอาสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

“เรียนดี มีคุณธรรม”

