

คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ
ที่ ๗๗/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ และมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิหลายอัตรา นั้น ฉะนั้นเพื่อให้การบริหารสถานศึกษามีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิจึงขอให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ ที่ ๗๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และทุกคำสั่งที่ขัดต่อคำสั่งนี้และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ , ๔๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา โดยสามารถแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิจึงมีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบในฝ่ายต่าง ๆ ของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ จึงมอบหมายหน้าที่ดังรายนามต่อไปนี้

<u>ผู้อำนวยการ</u>

นายจักรี อุไรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๒ ดังต่อไปนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

/(๑๐) ประสานความร่วมมือ...

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>รองผู้อำนวยการ</u>

๑. นายจักรี อุไรวงศ์ ผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒. นางสาวนวลผ่อง ยิ่งพันธ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓. นายสมมัคร สุพรม รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๔. นายธนาเสฏฐ์ จรรยา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษาดังนี้

ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดระบบกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร...

๑. <u>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</u>

๑. นายจักรี อุไรวงศ์ ผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒. นายไพโรจน์ ระเบียบนา ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวภาริณี สาริวัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวพิชชาภรณ์ โพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐาน และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

๑. นางวิภา คุณอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างานบุคลากร
๓. นางสาวภาริณี สาริวัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๔. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๕. นางสาวพิชชาภรณ์ โพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียน ประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

/(๗) การดำเนินการทางวินัย...

(๗) การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑. นางสาวปริชญา ทองวัฒน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวธาริกา ภูมิสถาน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานการเงิน
๓. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานการเงิน
๔. นางสาวณัฐชยา จำวัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี

นางสาวมะนิดา วรรณพงศ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๕ งานพัสดุ...

๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายวีระชัย นาดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๔. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๕. นายกิติศักดิ์ แนวบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๖. นางสาวเพ็ญทิพย์ ศิริสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. นางสาวรติภรณ์ นกชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. นายเศรษฐ์ศิริ หวะสุวรรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๙. นายสุขสันต์ สมสมัย	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายศักดิ์สิทธิ์ พิลาวรรณ์	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๔. นายวีระชัย นาดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๕. นายกิติศักดิ์ แนวบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๗. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๘. นายเจนวิทย์ นุศรีอัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๙. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๐. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๑. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๒. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๓. นายวุฒิศักดิ์ ชัยชนะศรี	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๔. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๕. นายวิษณุ วันสา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

/๑๖. นายอนุวัฒน์...

๑๖. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๗. นายธนาวุฒิ แคนบุญจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๘. นายก้องสุริยา บุตตะเขียว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๙. นายนฤทธิ์ ผลาพรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒๐. นายทรงพล หัดจรวย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒๑. นางสมจิตร คำพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒๒. นายจักรภพ นาคน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่การอนุรักษ์พลังงาน การักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๔. นายวุฒิศักดิ์ ชัยชนะศรี	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๕. นายวิษณุ วันสา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๖. นางสาวอรุณวรรณ หิรัญเขว้า	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบตามควรแก่กรณี

/(๗) ประสานงาน...

(๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นายธนิสร ธนัทสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๖. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๗. นายสรรพสกนธ์ จันทร์งาม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘. นางสาวอรุณวรรณ หิรัญเขว้า	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสารโทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ...

๒. <u>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</u>

๑. นางสาวนวลผ่อง ยิ่งพันธ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. นางสาวธาริกา ภูมิสถาน ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓. นางเบญจรัตน์ พงษ์ราษี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของสาขาวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายการสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๑. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
๒. นายธนิสร ธนัทสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
๓. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
๔. นายสรรพสกนธ์ จันทร์งาม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับสาขางานและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๑. นางสาวธาริกา ภูมิสถาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นายพงศ์พณิช เกื้อทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๔. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๕. นางเบญจรัตน์ พงษ์ราษี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓. นางสาวรัศมี หรั่งมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. นายธนิสร ธนัทสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๗. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

/๘. นายสุพร...

๘. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๙. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๑. นางเบญจรัตน์ พงษ์ราษี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. นางเบญจรัตน์ พงษ์ราษี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้า...

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๒. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๓. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๔. นางเบญจรัตน์ พงษ์ราษี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้าจัดทำรับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานฟาร์มและโรงงาน

๑. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน ประจำฟาร์มไม้ผลไม้ยืนต้น
๒. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน ประจำฟาร์มไก่พื้นเมือง
๓. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มโคเนื้อ)
๔. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มโคเนื้อ)
๕. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มพืชไร่นาและผักอินทรีย์)
๖. นายพงศ์พณิช เกื้อทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มผักไฮโดรโปนิกส์)
๗. นายธนิสร ธนัทสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มเห็ด)
๘. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ)
๙. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มเลี้ยงปลานิล)
๑๐. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มปลาดุก)
๑๑. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มสุกร)
๑๒. นายเจนวิทย์ นุศรีอัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มไก่ไข่)
๑๓. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มไก่ไข่)
๑๔. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มดินและปุ๋ย)
๑๕. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ)

/๑๖. นายวิษณุ...

๑๖. นายวิษณุ วันสา ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มไก่พื้นเมือง)
๑๗. นายเสกสรรค์ แก้วประกาย ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มสัตวศาสตร์)
๑๘. นายเสกสิทธิ์ แก้วประกาย ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วยงานฟาร์มและโรงงาน (ฟาร์มสัตวศาสตร์)
๑๙. นางเบญจรัตน์ พงษ์ราษี ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานฟาร์มและโรงงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชน ผู้สนใจทั่วไป
(๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดับ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ
(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
(๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
(๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
(๖) จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งานบำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
(๗) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาดและปลอดภัย
(๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป
(๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน
(๑๐) จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
(๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น
(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา</u>

๑. นายสมมัคร สุพรม รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๒. นางนิยดา ภูคงคา ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑

/๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา...

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นายวัลลภ บุญมาก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนฯ (ครูที่ปรึกษา อกท.)
๓. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ที่ปรึกษาชมรม)
๔. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ที่ปรึกษาชมรม)
๕. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๖. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ลูกเสือ)
๗. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ที่ปรึกษาชมรม)
๘. นางสาวนีรนุช ทับทะมาตย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (นักศึกษาวิชาทหาร/ชมรม)
๙. นายวีระชัย นาดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (นักศึกษาวิชาทหาร/ชมรม)
๑๐. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๑. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ลูกเสือ)
๑๒. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๓. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๔. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๕. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๖. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๗. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ลูกเสือ/ชมรม)
๑๘. นายวุฒิศักดิ์ ชัยชนะศรี	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.)
๑๙. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ที่ปรึกษาชมรม)
๒๐. นายสุขสันต์ สมสมัย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ (ลูกเสือ)
๒๑. นางสาวสุนิสา พลหินลาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปะหัตกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจการที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

/(๘) ประสานงาน...

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๔. ครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษา ทุกคน		ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕. นางสาวอนุสรา วงษ์ปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียนโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออกการขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานกับครูแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๑. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานปกครอง
๓. นางวิภา คุณอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๖. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๗. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง

/๘. นายไพโรจน์...

๘. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๙. นางสาวบุษบา นามวิจิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๐. นางสาวปริญธร อุ่นเวียง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๑. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๒. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๓. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๔. นางสาวธาริกา ภูมิสถาน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๕. นางสาวรัศมี หรั่งมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๖. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๗. นางสาวณฤดี วงษ์ยงน้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๙. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง
๒๐. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง
๒๑. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานปกครอง
๒๒. นางสาวนีรนุช ทับทะมาตย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๒๓. นายธนิสร ธนัทสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๒๔. นายพงศ์พณิช เกื้อทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๒๕. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๒๖. นายกิตศักดิ์ แนวบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๒๗. นายวัลลภ บุญมาก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๒๘. นายวีระชัย นาดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๒๙. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓๐. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓๑. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓๒. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓๓. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓๔. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓๕ นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓๖. นางสาวปริชญา ทองวัฒน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓๗. นายเจนวิทย์ นุศรีอัน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓๘. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓๙. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔๑. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔๒. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔๓. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔๔. นายวุฒิศักดิ์ ชัยชนะศรี	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔๕. นายศักดิ์สิทธิ์ พิลาวรรณ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔๖. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔๗. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔๘. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครอง
๔๙. นายวิษณุ วันสา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานปกครอง
๕๐. นางสาวสุนิสา พลหินลาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๑. นางสาวบุษบา นามวิจิตร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๒. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๕. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๖. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๗. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๘. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๙. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๐. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๑. นางสาวอนุสรา วงษ์ปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/(๖) สร้างระบบเครือข่าย...

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๒. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓. นายมีชัย ถาน้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๔. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕. นายธนาวุฒิ แคนบุญจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖. นางสาวอภิญญา สาคาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๗. นางสาวอนุสรา วงษ์ปัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๘. นางสาวอิงนิออน เลื่อนชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน และเข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒. นายวีระชัย นาดี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

/๕. นางสาวจุลเจิม...

๕. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๘. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๙. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๐. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๑. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๒. นายกิติศักดิ์ แนวบุตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๓. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๔. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (โครงการชีววิถีฯ)
๑๕. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๖. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๗. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๘. นายศักดิ์สิทธิ์ พิลาวรรณ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๙. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒๐. นายก้องสุริยา บุตตะเขียว	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒๑. นายนฤทธิ์ ผลาพรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒๒. นายทรงพล หัดจรวย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๒๓. นางสมจิตร คำพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้าน
๒๔. นางสาวสุนิสา พลหินลาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประอบอาชีพ

(๗) ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๗ งานกองทุน...

๓.๗ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๑. นายสมมัคร สุพรม รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๒. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๓. นางสาวบุษบา นามวิจิตร ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๔. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๕. นางสาวรัศมี หรั่งมา ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๖. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๗. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๘. นายชนินทร์ บุญช่วย ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๙. นายวัลลภ บุญมาก ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๐. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๑. นางสาวกรองทอง คงจันทร์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๒. นางสาวปริชญา ทองวัฒน์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๓. นายสุพร ชัยมงคล ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๔. นายกิตติกร จอมมงคล ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๕. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๖. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๗. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๘. นายอริยะ งอกศิลป์ พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๑๙. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์ พนักงานราชการ (ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๒๐. นายภูเบศร์ กาญจนาภา ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๒๑. นางสาวรติภรณ์ นกชัยภูมิ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๒๒. นางสาวลดารัตน์ แก้วประกาย ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๒๓. นางสาวอภิญญา สาคาน ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ทำหน้าที่ประสานงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

(๒) จัดทำรายงานโครงการกิจกรรมตามแผนงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา และการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนจัดทำข้อมูลอื่น ๆ รายงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๔) ดูแลหอพัก และจัดทำข้อมูลอื่น ๆ รายงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ฝ่ายวิชาการ...

๔. <u>ฝ่ายวิชาการ</u>

๑. นายธนาเสฏฐ์ จรรยา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒. นางสุวิชชา แฝงบุรี ผู้แทนฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบ ฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

(๑)บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพ

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วิจัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาพืชศาสตร์

๑. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์
๒. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์ **(โครงการชีววิถีฯ)**
๓. นายชนินทร์ บุญช่วย	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาพืชศาสตร์
๔. นายธนิสร ธนัทสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาพืชศาสตร์ **(สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)**
๕. นายพงศ์พณิช เกื้อทอง	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาพืชศาสตร์
๖. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาพืชศาสตร์

๔.๑.๒ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

๑. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๒. นายพิมุกต์ ทิวะรัตน์กูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๓. นางสาวปภาวรินท์ พยัคเดชาชัย	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอนแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๔. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๕. นายเจนวิทย์ นุศรีอัน	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๖. นายกิตติกร จอมมงคล	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาสัตวศาสตร์
๗. นายวิษณุ วันสา	ครูพิเศษสอน	ครูผู้สอนแผนกวิชาสัตวศาสตร์

/๔.๑.๓ แผนกวิชาประมง...

๔.๑.๓ แผนกวิชาประมง

๑. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาประมง
๒. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชาประมง
๓. นายสุพร ชัยมงคล	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาประมง
๔. นายอนุวัฒน์ สีนวนจำปา	ครูพิเศษสอน	ครูผู้สอนแผนกวิชาประมง

๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างกลเกษตร

๑. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๒. นายวีระชัย นาดี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๓. นายกิติศักดิ์ แนวบุตร	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๔. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๕. นายศักดิ์สิทธิ์ พิลาวรรณ์	พนักงานราชการ (ครู)	ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างกลเกษตร
๖. นายภูเบศร์ กาญจนาภา	ครูพิเศษสอน	ครูผู้สอนแผนกวิชาช่างกลเกษตร

๔.๑.๕ แผนกวิชาเกษตรศาตร์

๑. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
๒. นางสาวจิราวรรณ ชื่นจิตร	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
๓. นางสาวนีรนุช ทับทะมาตย์	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาเกษตรศาสตร์
๔. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	ครูผู้สอนแผนกวิชาเกษตรศาสตร์

๔.๑.๖ แผนกวิชาบริหารธุรกิจ

๑. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๒. นางวิภา คุณอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๓. นางศิริวรรณ มิตรมาก	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอนแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๔. นางสาวธาริกา ภูมิสถาน	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอนแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๕. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๖. นางสาวปริชญา ทองวัฒน์	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาบริหารธุรกิจ
๗. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ครูผู้สอนแผนกวิชาบริหารธุรกิจ

๔.๑.๗ แผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร

๑. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
๒. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
๓. นางสาวปริศนา พลอยพุฒ	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
๔. นายวุฒิศักดิ์ ชัยชนะศรี	พนักงานราชการ (ครู)	ครูผู้สอนแผนกวิชาอุตสาหกรรมอาหาร

๔.๑.๘ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางสาวบุษบา นามวิจิตร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางสาวปริญธร อุ่นเวียง	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวรัศมี หรั่งมา	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นายมีชัย ถาน้อย	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นายกิตติกร ศรีล้านคำ	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางสาวณฤดี วงษ์ยงน้อย	ครู คศ.๑	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นายวัลลภ บุญมาก	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๐. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในสาขางานให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขางานให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึกโครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจนแฟ้มละสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขางานให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางสาวอภิสมา บรรเลงเสนาะ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นางสาวกรองทอง คงจันทร์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นางวิภา คุณอุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๙. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๐. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๑. นางสาวอภิญญา สาคาน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกสาขางานให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับสาขางานต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

/ (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน...

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมดับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรจุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับสาขางานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวรัศมี หรั่งมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางสาวชนม์นิภา กลายกลาง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๕. นางสาวจุลเจิม สุริวงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๗. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๘. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๙. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๐. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๑. นางสาวดอกอ้อ ป้องขันธ์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๒. นางสาวลดารัตน์ แก้วประกาย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับสาขางานและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

/(๗) ดำเนินการ...

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายภานุวัฒน์ สุวรรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางสาวปริญธร อุ่นเวียง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวณฤดี วงษ์ยงน้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นายสรรพสกนธ์ จันทร์งาม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑)วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายพงศ์พณิช เกื้อทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นางสาวธัญจิรา อยู่ดี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นางสุวิชชา แฝงบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นางนิยดา ภูคงคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นายไพโรจน์ ระเบียบนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นางสาวจุลเจิม สุริวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นางสาวดุษยมาศ ทองคง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๙. นายสินอังคาร วงค์เพ็ญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๐. นางสาวศศิตา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. นางสาวอภิญญา สาคาน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

/(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก...

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบวิภาคี
(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายอาทิตย์ สองสี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาวพนิดา ศรีอุทธา	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายอร่าม ปลายชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๔. นางสาวพนิดา เทศจันทึก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๕. นางสาวจารุวรรณ กำลังทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖. นายอริยะ งอกศิลป์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๗. นายสรรพสกนธ์ จันทร์งาม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๘. นางสาวลดารัตน์ แก้วประกาย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนให้สถานศึกษา
(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ในระดับหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน ขอให้ทำการรับ - ส่งมอบงาน และรายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบตลอดจนเกิดผลดีกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจักรี อุไรวงศ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชัยภูมิ