



## คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

ที่ ๕๓๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๒  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ  
และบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ  
บริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๒ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากร  
ในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

**๑. ผู้อำนวยการ** นายสายัณห์ แร่ทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด มีหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน  
การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๒ ดังต่อไปนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม  
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ  
เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตาม  
อัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ  
ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา  
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร**

นายอำรงค์ศักดิ์ รัตนวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้**

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ นางสาวนীরุช กัลป์จารุ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางสาวจุฑามาศ สู่คง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นางสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๔ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๕ นางปวีณ์นุช จันเพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๖ นางสุชาดา ดวงจันทร์เพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑.๗ นางสาวธัญสมร นวนอินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ นางสาวอภิญา จันทรแดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๒.๓ นางสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๔ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๕ นางสาวธัญสมร นวนอินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๖ นางสุชาดา ดวงจันทร์เพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา
  - ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ. ๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นางปิยะดา รักคำ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๒.๓.๔ นางสาวนภัสสร ทองเรือง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานการบัญชี

๒.๔.๑ นางสาวสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นางพรทิพย์ ไชยภักดี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสาร หลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษาชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นางมธุรส ทองย้อย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการบัญชี
๒.๕.๔ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒.๕.๕ นางสาวอภิญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๕.๖ นายสุรคร ชูมなか	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๒.๕.๗ นายจันทภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒.๕.๘ นางศรีสุดา รัตนวิไล	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๒.๕.๙ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาอาหารฯ
๒.๕.๑๐ นายยุทธนัย มีมาก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒.๕.๑๑ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการตลาด
๒.๕.๑๒ นางสาวัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.๕.๑๓ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.๕.๑๔ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒.๕.๑๕ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	พัสดุแผนกวิชาการเลขานุการ
๒.๕.๑๖ นายประสาน มณีโชติ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
	ทำหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์
๒.๕.๑๗ นายสุวิทย์ อาสนะ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
	ทำหน้าที่	พนักงานขับรถยนต์
๒.๕.๑๘ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๑๙ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๒.๕.๒๐ นายภาณุพันธุ์ ไทยนกเทศ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๒๑ นางสาวสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๒๒ นางสาวกัญญาณัฐ อัมพัน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๒.๕.๒๓ นายโกศล ชื่นชอบ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ และการจำหน่ายวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายอนันต์ จันเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๔ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๕ นายยุทธนัย มีมาก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๖ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

๒.๖.๗ นายเสฏฐวุฒิ ชุ่นหมี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๘ นายภาสกร เทพศิริ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๙ นางสุภารัตน์ มณีโชติ	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๐ นายศุภกร สุขการ	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๑ นายเอกชาติ ศรีระชา	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๒ นางนิยากร หางาน	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๓ นายธรรมรักษ์ ปักซี่	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๔ นายนายสมศักดิ์ ตานา	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๑๕ นางสาวกัญญานัฐ อัมพัน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๒.๖.๑๖ นายโกศล ชื่นชอบ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๑๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



**๒.๗ งานทะเบียน**

๒.๗.๑ นายจันทน์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗.๓ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๔ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๕ นางสุชาดา อัดโถปกรณ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๖ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๗ นายจักรินทร์ ตัญญวนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๘ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๙ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๐ นางนิตยา ทองริบุรี	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘.๓ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๔ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๕ นายจินต์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๖ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๗ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๘ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๙ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๐ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๑ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๒.๘.๑๒ นายเสกฐฎุฒิ ชุ่นหมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๓ นายโกศล ชื่นชอบ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งาน
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๒.๘.๑๔ นางนิตยา ทองริบุรี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบต่อศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ งานสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๙ งานตามนโยบาย : สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ R-radio Network

๒.๙.๑ นายจินตน์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่ หัวหน้าโครงการ
๒.๙.๒ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๒.๙.๓ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค
๒.๙.๔ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เผยแพร่พระราชกรณียกิจ ข่าวสารโครงการพระราชดำริ

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับชุมชนท้องถิ่นที่อยู่ห่างไกล ทุรกันดารและด้อยโอกาส

(๓) เผยแพร่ข่าวสารด้านความรู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การประกอบอาชีพ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น เทคโนโลยี วัฒนธรรมของชาติและสาระบันเทิง อันเป็นประโยชน์ของประชาชน

(๔) เป็นสื่อการเรียนการสอน องค์กรความรู้ แหล่งเรียนรู้ด้านวิชาชีพหลากหลายสาขา สำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษาและประชาชน

(๕) เป็นช่องทางการสื่อสารเหตุการณ์กรณีฉุกเฉิน อุบัติภัย ศูนย์แจ้งเหตุ (Call Center) โดยเชื่อมโยงกับองค์กรอื่น ๆ

(๖) การให้บริการสังคม

**๒.๑๐ งานตามนโยบาย : โครงการคัดแยกขยะและจัดการสิ่งแวดล้อม**

๒.๑๐.๑ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้าโครงการ
๒.๑๐.๒ นายธนาธิป เหลียวสิทธิกุล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๒.๑๐.๓ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๔ นายนันตชัย รักษาศรี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๕ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๖ นายภาสกร เทพศิริ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๗ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๘ นายบุพกร จันทรประทีป	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๙ นักการ ภารโรง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๑๐.๑๐ นางสาวกัญญานัฐ อัมพัน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เลขานุการโครงการ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ต่อไป**

- (๑) วางแผนดำเนินการ จัดทำ จัดทำอุปกรณ์ สถานที่ การดูแลรักษาและการจัดการ
- (๒) กำหนดขั้นตอนกิจกรรมและชี้แจงความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจตรงกันและเพื่อดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๑ งานตามนโยบาย : โครงการประหยัดพลังงาน**

๒.๑๑.๑ นายเสฏฐวุฒิ ชุ่นหมี่	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	หัวหน้าโครงการ
๒.๑๑.๒ นายธนาธิป เหลียวสิทธิกุล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๒.๑๒.๓ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่โครงการ
๒.๑๒.๔ นางสาวอภิญญา จันทรแดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่โครงการ
๒.๑๑.๕ นายวันนวัติ อัจฉริยะแก้ว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่โครงการ

๒.๑๑.๖ นายณัฐพล ทิวทอง

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่โครงการ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้**

- (๑) กำหนดระเบียบการปฏิบัติและมาตรการส่งเสริมการประหยัดพลังงาน
- (๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานและฐานข้อมูลการใช้พลังงาน
- (๓) รณรงค์ประชาสัมพันธ์ มาตรการประหยัดพลังงานให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
- (๔) ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานให้ต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**

นางสาวศิริภรณ์ สังข์สุวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้**

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ**

๓.๑.๑ นายภาณุพันธุ์ ไทยนภเทศ	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๑.๓ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๑.๔ นางหวานจิตร บริพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้**

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๖) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ**

๓.๒.๑ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๒.๓ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๒.๔ นางสุจิตรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๒.๕ นางมลวิวัลย์ คงอยู่	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่
๓.๒.๖ นางสาวดา อัดโถปกรณ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๓.๒.๗ นางหวานจิตร บริพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่สำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวม และเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานความร่วมมือ

๓.๓.๑ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ นางสาวภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๔ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๕ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๖ นายวิชาญ หาญณรงค์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๓.๓.๗ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๘ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๙ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๓.๑๐ นางเนตรดาว เพ็ชรหัตถ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน  
เพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๓.๔.๑ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางสุจิตรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๔ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๕ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๖ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๗ นายภาสกร เทพศิริ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๔.๘ นางหวานจิตรา บริพันธ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๕ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น



(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์ การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓.๕.๑ นางศรีสุดา รัตนวิไล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นางกัญยารัตน์ อั่นเต็ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน/ งานประกันแผนกวิชาการบัญชี
๓.๕.๔ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๓.๕.๕ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาอาหารฯ
๓.๕.๖ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาการตลาด
๓.๕.๗ นางปวีณ์นุช จันเพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาการเลขฯ
๓.๕.๘ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๕.๙ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓.๕.๑๐ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างเชื่อม
๓.๕.๑๑ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๕.๑๒ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ฯ

๓.๕.๑๓ นางสาวสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓.๕.๑๔ นางสาวดาวใจ ทองสงฆ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๓.๕.๑๕ นางสาวนริธร คำหมาน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๓.๕.๑๖ นายเสกฐฎุฒิ ชุ่นหมี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ งานประกันแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๕.๑๗ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๘ นางสาวภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๑๙ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๐ นายจันทภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๑ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๒ นางสุจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๕.๒๓ นางเนตรดาว เพ็ชรหัตถ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๖.๑ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๕ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๖ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๗ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๘ นางสุจิตรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๙ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๐ นางสาวชดา ดวงจันทร์เพ็ชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ บริหารงานทั่วไป
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๑ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๒ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๑๓ นางเนตรดาว เพ็ชรหัตถ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ งานตามนโยบาย : โครงการตามพระราชดำริ

#### โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

๓.๗.๑ นางสาวนรินทร์ คำหมาน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้าโครงการ
๓.๗.๒ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๓.๗.๓ นายสุคนธ์ จันท์เสน	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๔ นางกัญยารัตน์ อั้นตั้ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๕ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๖ นายอนันต์ จันเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๗ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๘ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๙ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๑๐ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๑๑ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๑๒ นางสาวดาวใจ ทองสงฆ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๑๓ นางสาวกรองแก้ว ธิ์พล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๑๔ นางหวานจิตร บริพันธ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๓.๗.๑๕ นางเนตรดาว เพ็ชรหัตถ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑.) ดำเนินโครงการสนองพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
- (๒.) ดำเนินโครงการพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

### ๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสุดาวรรณ วรรณบวร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๓) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๔) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- |                        |           |                   |
|------------------------|-----------|-------------------|
| ๔.๑.๑ นายยุทธนัย มีมาก | ตำแหน่ง   | พนักงานราชการ ครู |
|                        | ทำหน้าที่ | หัวหน้างาน        |
| ๔.๑.๒ นายสุรคร ชูมนาค  | ตำแหน่ง   | ครู คศ.๒          |
|                        | ทำหน้าที่ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

๔.๑.๓ นายชัยฤทธิ์ บัวเพชร	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบ (กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ) กิจกรรมแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๑.๔ นายวันนวัติ อางมีแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบ (นักศึกษาวิชาทหาร)
๔.๑.๕ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบ (กิจกรรมภายนอกสถานศึกษาและกีฬา) กิจกรรมแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๑.๖ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน รับผิดชอบ (ครูที่ปรึกษางานองค์การนักวิชาชีพฯ) กิจกรรมแผนกวิชาการเลขานุการ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเลขานุการ
๔.๑.๗ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๘ นายบุพกร จันทร์ประทีป	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอาหารฯ
๔.๑.๙ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการบัญชี
๔.๑.๑๐ นางมลวิมลย์ คงอยู่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๑.๑๑ นางสาวชฎา ดวงจันทร์เพชร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการตลาด
๔.๑.๑๒ นายวรสาร รอดงาน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างเชื่อม
๔.๑.๑๓ นายจักรินทร์ ตัญหวัดร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างยนต์
๔.๑.๑๔ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการท่องเที่ยว
๔.๑.๑๕ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๑.๑๖ นายภาสกร เทพศิริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างก่อสร้าง

๔.๑.๑๗ นายธนาธิป เหลียวสิทธิกุล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๑๘ นายณัฐวุฒิ เนียมจันทร์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	กิจกรรมแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๑.๑๙ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๐ นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๑ นางสาวชานดา อัดโถปกรณ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๒ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๓ นางสาวนිරนุช กัลป์จารุ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๔ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๕ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๑.๒๖ นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๓) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกัน เป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษา ละครตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรม ลูกเสือและเนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในสถานศึกษา
- (๘) ควบคุมและดำเนินการให้จัดกิจกรรมหน้าเสาธงและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒.๓ นางสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๔ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๕ นางปวีณ์นุช จันเพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๖ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๗ นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๘ นางมลิวลัย คงอยู่	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๙ นางมธุรส ทองย้อย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๐ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๑ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๒ นายเสฏฐวุฒิ ชุ่นหมี่	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๒.๑๓ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติข้อมูลนักเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา



การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระ  
เงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การคำนวณหาค่าระดับ  
คะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน  
นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผล  
การประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบ  
ครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑ นายชัยฤทธิ์ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นายวรสาร รอดงาน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓.๓ นายณัฐวุฒิ เนียมจันทร์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๔ นางสาวดาวใจ ทองสงฆ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๓.๕ นางสาวกรองแก้ว รั้วพล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาอาหารฯ
๔.๓.๖ นายวิชาญ หาญณรงค์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ปกครอง (พ.ส.น. จังหวัดตรัง)
๔.๓.๗ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๔.๓.๘ นางศรีสุดา รัตนวิไล	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๔.๓.๙ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาการบัญชี
๔.๓.๑๐ นายวันนวัติ อัจฉริยะ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๓.๑๑ นายพรศักดิ์ เจริญสุข	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๔.๓.๑๒ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๔.๓.๑๓ นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๓.๑๔	นางสุจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
		ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔.๓.๑๕	นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
		ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๓.๑๖	นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
		ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔.๓.๑๗	นางสุชาดา ดวงจันทร์เพ็ชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
		ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาการตลาด
๔.๓.๑๘	นางสาวจุฑามาศ สุ่มคง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
		ทำหน้าที่	ปกครองแผนกวิชาการเลขานุการ
๔.๓.๑๙	นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
		ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๒๐	นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
		ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๔.๑	นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
		ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๔.๔.๒	นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
		ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๔.๓ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๔ นายสุรสาร ชูมณาค	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๕ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๖ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๗ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๘ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๙ นางมลิวลีย์ คงอยู่	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๐ นางมธุรส ทองย้อย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๑ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน
๔.๔.๑๒ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๓ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๔ นายธนาธิป เหลียวสิทธิกุล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๕ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้**

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๑ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นางสุภาพร หลงละเลิง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๔ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๕ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๖ นายวรสาร รอดงาน	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๗ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๘ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๙ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๐ นายทวี หนูนพล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๑ นางมธุรส ทองย้อย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๒ นายธนาธิป เหลียวสิทธิกุล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๓ นางสาวสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๕.๑๔ นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุการทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดร้านอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๖.๑ นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นายนันตชัย รักษาศรี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖.๔ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๕ นายภาณุพันธุ์ ไทยนภเทศ	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๖ นายสุราคร ชูมนาค	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๗ นายอนันต์ จันเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๘ นายปรีชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๙ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๐ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๔.๖.๑๑ นายจักรินทร์ ตัญจนวัตร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๒ นายวิชาญ หาญณรงค์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๓ นายยุทธนัย มีมาก	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๔ นายวันนวัติ อัจฉริยะ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๕ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๖ นางสาวชัชดา อัครโถปกรณ์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๗ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๑๘ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่ง	ครูสอนพิเศษ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๖.๓ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบวิชาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบวิชาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบวิชาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น  
 (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
 (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๗ งานตามนโยบาย :** โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยเสพติดและอบายมุข

๔.๗.๑ นายวรสาร รอดงาน	ตำแหน่งงาน	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษา สีขาวปลอดภัยเสพติดและอบายมุข
๔.๗.๒ นายณัฐวุฒิ เนียมจันทร์	ตำแหน่งงาน	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๗.๓ นางสาวดาวใจ ทองสงฆ์	ตำแหน่งงาน	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๗.๔ นางสาวกรองแก้ว ธิ์พล	ตำแหน่งงาน	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๗.๕ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

**๔.๘ งานตามนโยบาย :** โครงการสถานศึกษาคุณธรรม

๔.๘.๑ นายยุทธชัย มีมาก	ตำแหน่งงาน	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้าโครงการสถานศึกษาคุณธรรม
๔.๘.๒ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่งงาน	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๓ นายเสกสรรค์ ชุ่นหมี่	ตำแหน่งงาน	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๘.๔ นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

**๔.๙ งานตามนโยบาย :** โครงการขับเคลื่อนปลอดภัย ร่วมใจใส่มวกกันน็อค

๔.๙.๑ นายนันตชัย รักษาศรี	ตำแหน่งงาน	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	หัวหน้าโครงการขับเคลื่อนปลอดภัย ร่วมใจใส่มวกกันน็อค
๔.๙.๒ นายภาณุพันธุ์ ไทยนกเทศ	ตำแหน่งงาน	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๙.๓ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่งงาน	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๙.๔ นายประกอบ สังข์สุวรรณ	ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๔.๙.๕ นางมัทนา ศรีพะเนิน	ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

**๔.๑๐ งานตามนโยบาย : โครงการ To Be Number One**

๔.๑๐.๑ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ตำแหน่งงาน ทำหน้าที่	พนักงานราชการ ครู หัวหน้าโครงการ To Be Number One
๔.๑๐.๒ นายบุพกร จันทร์ประทีป	ตำแหน่งงาน ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่
๔.๑๐.๓ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่งงาน ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่
๔.๑๐.๔ นางสาวดาวใจ ทองสงฆ์	ตำแหน่งงาน ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่
๔.๑๐.๕ นางสาวโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่งงาน ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

**๔.๑๑ งานตามนโยบาย : โครงการสุจริตจิตอาสา**

๔.๑๑.๑ นายสุราคร ชูมนาค	ตำแหน่งงาน ทำหน้าที่	ครู คศ.๒ หัวหน้าโครงการสุจริตจิตอาสา
๔.๑๑.๒ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ตำแหน่งงาน ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่
๔.๑๑.๓ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่งงาน ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่
๔.๑๑.๔ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ตำแหน่งงาน ทำหน้าที่	ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่
๔.๑๑.๕ นางโชติกา ไพรินทร์	ตำแหน่งงาน ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

- (๑.) ประสานงาน วางแผน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินโครงการตามนโยบาย อาทิ โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข โครงการสถานศึกษาคุณธรรม โครงการซบซึ้งปลอดภัย ร่วมใจใส่หมวกกันน็อค และโครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒.) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมโครงการตามนโยบายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๔.) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕.) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. ฝายวิชาการ**

นางสาวศิริภรณ์ สังข์สุวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒



## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๓ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑ แผนกวิชา/แผนกวิชาชีพ

#### ๕.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๕.๑.๑.๑ นางสาวสุภาพร หลงละเลิง	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑.๒ นายยุทธนา งามแสง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑.๓ นายชัยฤทธิ์ บัวเพชร	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๔ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๕ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๖ นางมจรุส ทองย้อย	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๗ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๘ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๙ นางสาวดาวใจ ทองสงฆ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๑๐ นางสาวนรินทร คำหามาน	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๑๑ นายณัฐวุฒิ เนียมจันทร์	ครูประจำแผนกวิชา

#### ๕.๑.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

๕.๑.๒.๑ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๒.๒ นายภาณุพันธุ์ ไไทยนุกเทศ	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๒.๓ นายอนันต์ จันเพชร	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๔ นายสุราคร ชุมนาค	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๕ นายปรีชา ฉิมเฉิดฉาย	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๖ นายจักรินทร์ ตัญญวนวัตร	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๗ นายวุฒธิชัย เผือกภูมิ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๒.๘ นายนันตชัย รักษาศรี	ครูประจำแผนกวิชา

#### ๕.๑.๓ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๕.๑.๓.๑ นายพรศักดิ์ เจริญสุข	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๓.๒ นายภาสกร เทพศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๓.๓ นายยุทธชัย มีมาก	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๓.๔ นางสาววสุ แสงแก้ว	ครูประจำแผนกวิชา

#### ๕.๑.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๑.๔.๑ นายวันวิวัติ อาจมีแก้ว	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๔.๒ นายธนาธิป เหลียวสิทธิกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๔.๓ นางสาวอภิญา จันทรแดง	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๔.๓ นายเสฏฐวุฒิ ชุ่นหมี่	ครูประจำแผนกวิชา

#### ๕.๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๕.๑ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๕.๒ นายจินตน์ภัทร เพชรประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๕.๓ นายทศพร มากบรรจง	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๕.๔ นายณัฐพล ทิวทอง	ครูประจำแผนกวิชา

#### ๕.๑.๖ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๕.๑.๖.๑ นายวิชาญ หาญณรงค์	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๖.๒ นายภมร มีบัว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๖.๓ นายอดิศักดิ์ สว่างศิริราษฎร์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๖.๔ นายวรสาร รอดงาน	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๖.๕ นายทวี หนูนพล	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๖.๖ นายสุวิจักขณ์ โนรัตน์	ครูประจำแผนกวิชา

#### ๕.๑.๗ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๕.๑.๗.๑ นางสุชาดา อัดโถปกรณ์	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๗.๒ นายสุคนธ์ จันทรแสน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๗.๓ นายภาสกร รอดริน	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๗.๔ นางสุจิตรา ศรีสง	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๗.๕ นางมลิวลัย คงอยู่	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๗.๖ นายโกศล แก้วรัตน์	ครูประจำแผนกวิชา

**๕.๑.๘ แผนวิชาการบัญชี**

๕.๑.๘.๑ นางประภาวรรณ บัวเพชร	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๘.๒ นางสุภาณี นวนน้อม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๘.๓ นางกัญญารัตน์ อั้นเต็ง	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๘.๔ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวานิชย์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๘.๕ นางสาวทักษิณันท์ หนูนาค	ครูประจำแผนกวิชา

**๕.๑.๙ แผนวิชาการเลขานุการและการจัดการสำนักงาน**

๕.๑.๙.๑ นางปวีณนุช จันเพชร	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๙.๒ นางสาวนිරนุช กัลป์จารุ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๙.๓ นางสาวจุฑามาศ สู้คง	ครูประจำแผนกวิชา

**๕.๑.๑๐ แผนวิชาการขายและการตลาด**

๕.๑.๑๐.๑ นางสาวสุนันท์ทิพย์ คล้ายกุล	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๐.๒ นางสาวอานิตา รักดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๐.๓ นางสุชาดา ดวงจันทร์เพ็ชร	ครูประจำแผนกวิชา

**๕.๑.๑๑ แผนวิชาการจัดการธุรกิจโรงแรมและการท่องเที่ยว**

๕.๑.๑๑.๑ นายปรัชญา บุญเดช	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๑.๒ นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๑.๓ นางศรีสุดา รัตนวิไล	ครูประจำแผนกวิชา

**๕.๑.๑๒ แผนวิชาการอาหารและโภชนาการ**

๕.๑.๑๒.๑ นางสาวอรษา สองนา	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๒.๒ นางสาวกรองแก้ว รัฟล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๒.๓ นายบุพกร จันทรประทีป	ครูประจำแผนกวิชา

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้**

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดทำ ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อยู่คู่มือครู ใบบาง ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และ แผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาและลงทะเบียนผลิตผล ที่เกิดจากการเรียนการสอนของแผนกวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๒.๑	นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
		ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๒.๒	นางสาวชนัญชิตา วรรณบวร	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
		ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน/ วิชาการแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๕.๒.๓	นางสุภาณี นวนน้อม	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
		ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาการบัญชี
๕.๒.๔	นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
		ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๒.๕	นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
		ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๒.๖	นายภาณุพันธุ์ ไทยนกเทศ	ตำแหน่ง	คศ.๒
		ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๒.๗	นายยุทธนา งามแสง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
		ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๕.๒.๘	นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
		ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๕.๒.๙	นางมธุรส ทองย้อย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
		ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๕.๒.๑๐	นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
		ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๒.๑๑	นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
		ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๕.๒.๑๒ นางสาวนীরนุช กัลป์จารุ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาการเลขานุการ
๕.๒.๑๓ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาอาหารฯ
๕.๒.๑๔ นางสาวอนิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาการตลาด
๕.๒.๑๕ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	วิชาการแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๒.๑๖ นางศศิณารถ บัวเพชร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ห้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวม และหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๑ นางสาวสุจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นางสาวดาวใจ ทองสงฆ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๕.๓.๓ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๔ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๕ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๖ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๗ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๓.๘ นางศศิณารถ บัวเพชร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๔.๑ นางสาวเบญจพร ศิลปวิศาล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นางสาวนรินทร คำหามาน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔.๓ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๕.๔.๔ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๕ นางสาววันวิสาข์ ศิริพันธ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๖ นางสาวธัญชนก เรืองเสน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๔.๗ นางสาวดาวใจ ทองสงฆ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๘ ดังนี้ต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งห้องโสตทัศนศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- (๓) จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการ ในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป
- (๔) ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๕) วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ดรรชนีวารสาร บรรณานุกรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๕.๑ นายเกียรติพงษ์ หลงละเลิง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นางสุชาดา ดวงจันทร์เพ็ชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕.๓ นายอนันต์ จันเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๕.๔ นางประภาวรรณ บัวเพชร	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการบัญชี
๕.๕.๕ นางสาวภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๕.๖ นายปรัชญา บุญเดช	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการโรงแรมฯ
๕.๕.๗ นางสาวอรษา สองนา	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๕.๕.๘ นางณัฐมน โพธิ์ถาวร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๕.๙ นางปวีณ์นุช จันเพชร	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการเลขานุการ
๕.๕.๑๐ นางสาวสุนันท์ทิพย์ คล้ายกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาการตลาด
๕.๕.๑๑ นายภมร มีบัว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อม
๕.๕.๑๒ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๕.๑๓ นางสาววสุ แสงแก้ว	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๕.๑๔ นายวุฒิชัย เผือกภูมิ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์
๕.๕.๑๕ นางวัชรินทร์ ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๓๙ ดังนี้ต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖.๑ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖.๓ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน



๕.๖.๔ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๕ นายจินต์นภัทร เพชรประสิทธิ์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๖ นายณัฐพล ทิวทอง	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๖.๗ นางวัชรินทร์ ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่ธุรการงาน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ หมวด ๒ ข้อ ๔๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาการความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๗ งานโครงการตามพระราชดำริ โครงการศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (เศรษฐกิจพอเพียง)

๕.๗.๑ นางสาวกรองแก้ว รั้วพล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	หัวหน้าโครงการ
๕.๗.๒ นางสาวนรินทร์ คำหมาน	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
๕.๗.๓ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๔ นายสุคนธ์ จันทร์เสน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๕ นายภาสกร รอดริน	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๖ นางกัญยารัตน์ อ้นเต้ง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๓
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๗ นางสาวอภิญญา จันทร์แดง	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

๕.๗.๘ นางสาวฉวีวรรณ ลีละวาณิชย์	ตำแหน่ง	ครู คศ.๒
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๙ นางศรีสุดา รัตนวิไล	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๐ นางสาวศิริวรรณ ศรีสุดสะอาด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๑ นางสาวสุจิรา ศรีสง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๒ นายโกศล แก้วรัตน์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๓ นายทศพร มากบรรจง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ ครู
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๔ นางสาวอานิตา รักดี	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๕ นางวัชรินทร์ ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๖ นางศศินารถ บัวเพชร	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๗ นายเอกชาติ ศรีระชา	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๘ นางนิยากร หางาน	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน
๕.๗.๑๙ นายธรรมรักษ์ ปักซี่	ตำแหน่ง	นักการฯ
	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งาน

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ และให้ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ทำการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการที่รับผิดชอบ และรายงานการรับ - ส่ง ทรัพย์สินราชการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ทั้งนี้ การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบหมายหน้าที่นอกเหนือจากงานการสอนของครู-อาจารย์โดยปกติ ซึ่งทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๔๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งระบุไว้ชัดเจนแล้ว

และให้พึงระลึกและเข้าใจว่าเป็นการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ เฉพาะกรณีการปฏิบัติงานประจำวันตามปกติเท่านั้น หากสถานศึกษามีงานพิเศษหรือภารกิจอื่นใดที่จำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องขอความร่วมมือ ก็จักสั่งเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสายัณห์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด