



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ ๔๐๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น เพื่อให้มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามแผน และรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามข้อบ่งชี้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้วางไว้ เพื่อให้เกิดเป็นผลดีต่อทางราชการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ที่ ๑๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานและหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ผู้ช่วยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ฝ่าย/งาน	รายนามผู้ได้รับมอบหมาย	ตำแหน่ง	มีหน้าที่รับผิดชอบ
		ชื่อ - สกุล		
๑.	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	นางชนิตาพร แสนสุข บงเตต์	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙
	ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป	นางจินตนา จรัสศรี	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร
	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	นายศตวีร์ กองพิมพ์ นางจินตนา จรัสศรี นางสาวศิรินันท์ กิณรัมย์ นางวราภร ศรีวิชิต นางสาววราภรณ์ เสนานุช	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของ เอกสาร รวบรวมประสานงานให้มีความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการ พิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เอกสาร การพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ ๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา ๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและ ระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกใน การศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา ๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และ นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา ๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและ นักศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

	๑.๒ งานบุคลากร นางจินตนา จรัสศรี นางสาวแพงเพชร ภูวิจารณ์ นายรัตนพล บัวหลวง นางรัตนภรณ์ จำปาม่วง นางสาวณพัชชนันท์ รบชนะ	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา ๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากรในสถานศึกษา ๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและ การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา ๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา ๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๓ งานการเงิน นางรัตนภรณ์ ตรีภพ นางสาวราพรพรรณ ทือรัมย์ นางสาวอรรณณ แสนมทา นางหงศิริ พฤษหอม นางสาวศศิวิมล มั่งคั่ง นางสาวศุภนุช ปัญญา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี	นางสาวสุลพิพร พลบูรณ์ นางสาวจิรัชญา ทศศรี นางอนุสรณ์ ศรีพล	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๕ งานพัสดุ	นางสาวสุกัลยา ตอเงิน นางสาววรลักษณ์ สุขนิ่ม นายทัตพงศ์ ดีกา นางสาวชญาณี คนฉลาด นางสาววิภาดา ศรีบุรินทร์ นางสาววิจิตรา สุจิเมศ นางสาวการดา สอนไม้ นายทวิศักดิ์ มุลชาภิรมย์ นายสุเทพ บุญประเสริฐ	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ พนัก.ขับรถ พนัก.ขับรถ	๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา ๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน ๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๑ ๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๖ งานอาคารและสถานที่	นางสาวชญาณี คนฉลาด นายวิรัช ช่อช้าง นางภัสนญา เนตรแสงศรี นักการภารโรง แม่บ้าน, ยาม พนักงานบริการทั่วไป	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน	๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

			๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาระบบอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบ สาธารณูปโภคของสถานศึกษา ๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการ ตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๗ งานทะเบียน	นางสาวพัชนี วิธิบุญ นายรัตนพล บัวหลวง นางสาววิภารัตน์ หลีกหนองบุญ นางสาววิภาดา ศรีบุรินทร์ นางสาวลลิตา ศรีกระทุม นางสาวมัทยา เกษนา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ ๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียน ภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพ การเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็น นักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย ทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตาม ควรแก่กรณี ๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงาน ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียน แสดงผลการเรียน ๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น ๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียน รวมทั้ง รายงานการเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

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

				๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึก ของแผนกวิชา สำหรับความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลใน การประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ ๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย							
๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นายกิตติพร พาวังราช นางสาวพชนีย์ วิธิบุญ นางรักชนก คิตคำนวน นายหัตพงษ์ ดีกา นายพิษณุ พรหมรักษา นายพิชัย มาตรวังแสง นายอรรถพล พานทอง นายเกียรติศักดิ์ สุริยะวงศ์ นางสาวนิศรา เสนามะสอน นายวศิน จันทร์เมือง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ	๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา	๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา	๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น	๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๓ งานความร่วมมือ	นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นางสีดา โนราช	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน	๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา								

		นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นางสาวภัทรพร ทิพย์โฆษิตคุณ นางอัญชลีพร บัวระภา	ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	นางสาวนงภาพร ทาระอาธร นายชัยวัฒน์ พักตร์ผ่องศรี นางสาวลำพิง คุ้มมา นางสาวสุนิสสา ประสมทรัพย์ นางสาวนิศรา เสนามะสอน นายวศิน จันทรเมือง	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียน การสอน การใช้ อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและ การจัดกิจกรรมในสถานศึกษา ๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัด การเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๕ งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา	นางสาวยุพิน ป้องศิริ หัวหน้าสาขาวิชา นางจินตนา จรัสศรี นางสาวจิราวรรณ วงศ์กองแก้ว นางสาวนิศรา เสนามะสอน	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้ง สถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา ๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา	

		นายอรรถพล พานทอง นางสาวภาวิณี สิมมา ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน	ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑.๒ กิจกรรมองค์กร วิชาชีพ	นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ นางสุกัลยา ต่อเงิน นางสาววราลักษณ์ สุขนิ่ม นายวิษณุ รอดนิตย์ นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม นายทิวา โคตคำ นางนริศรา วังศิริ นางสาวลำพิ้ง คุ้มมา นางสาวภาวิณี สิมมา นางสาวสุกัญญา สาธิตอาจ ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรม ต่าง ๆ ขึ้นภายใน สถานศึกษา ๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์กรวิชาชีพ ต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กรนักเรียนใน อนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์กรที่เรียกชื่อ อย่างอื่นในลักษณะ เดียวกัน ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๑.๓ กิจกรรมนักศึกษา วิชาทหาร	นายพิษณุ พรหมรักษา นางสาวจิราวรรณ วงศ์ทองแก้ว ว่าที่ ร.ต.หญิง นภัทร คำสบาย นายสุเมธ โสณณยะ ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน	หัวหน้ากลุ่มงาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๒ งานครูที่ปรึกษา	นางเนตรนภา เขตใจ นายพิษณุ พรหมรักษา นางสาวสุกัญญา สาธิตอาจ	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลประวัติ ข้อมูล การเรียน และพฤติกรรมของ นักเรียนนักศึกษา ๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ ๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชาในการ ลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียน รายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอ ถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การ ลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่ นักเรียน นักศึกษา ๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการ แก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการ อบรมในสถานศึกษา ๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา ๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับระบบครูที่ปรึกษา เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	

	๓.๓ งานปกครอง	นางภัสสนา เนตรแสงศรี นายวรวิทย์ เขียนสีอ่อน นายศตวีร์ กองพิมพ์ ว่าที่ ร.ต.หญิงนภัทร คำสบาย นางสาววิภารัตน์ หลีกหนองบุญ นายเจษฎาวัฒน์ เรืองบุญ นายณัฐวัฒน์ เอกทวิสิริกุล นางกมลรัตน์ จันทระชิต นางสาวศรีธัญญา หงษ์แพง นางสาวพัชนี วิธิบุญ นางสาวดวงเดือน คำอ่อน นางมะลิวัล ศรีหิลา นางสาววาสนา บุญยะแสน นางสาวอรรณพ แสนมหา นางรักชนก คัดคำนวน นายรัตนพล บัวหลวง ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ครูปกครอง สาขาวิชาอาหารฯ ครูปกครอง สาขาวิชา คหกรรมฯ ครูปกครอง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ครูปกครอง สาขาวิชาการโรงแรม ครูปกครอง สาขาวิชาการท่องเที่ยว ครูปกครอง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ครูปกครอง สาขาวิชาการตลาด ครูปกครอง สาขาวิชาการเลขานุการ ครูปกครอง สาขาวิชาการบัญชี ครูปกครอง สาขาวิชาแพชชั่นฯ ครูปกครอง สาขาวิชาเทคโนโลยีฯ ครูปกครอง สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่	๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหา ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา ๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา ๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาระเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำ ความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ ๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	นางสาววาสนา บุญยะแสน นายพิษณุ พรหมรักษา นางสาวสุกัญญา สาสีอาจ	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ ๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ ๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน ๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

				๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษาเพื่อติดตามการดำเนินงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก สถานศึกษา ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	นางสาวอนุตรา พานันท์ นางสาววราลักษณ์ สุขนิ่ม นางสาวพิมพ์ใจ จันทาคำ นางภัสสนญา เนตรแสงศรี ว่าที่ ร.ต.หญิง นภัทร คำสบาย นางสาวภาวิณี สิมมา	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษาเพื่อติดตามการดำเนินงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาเพื่อติดตามการดำเนินงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการศึกษาเพื่อติดตามการดำเนินงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา ๖. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ๗. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาเพื่อติดตามการดำเนินงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน	นางนริศรา วงศ์ศรี นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล นางนุชนาถ ดาทอง นายอรรถวิชัย แสนดา ว่าที่ ร.ต.อรรถกร เขียนศรีอ่อน	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพใน โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

				๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพ แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพ แบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น ๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพ เคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพะร่วม ด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีพะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ หรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ ๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปราม สารเสพติดงานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสา พัฒนาและป้องกันตนเอง ๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและ เสนอแนะแนวทางใน การประกอบอาชีพให้แก่ ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ ๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสาน ความร่วมมือกับ ผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการ ประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ฝ่ายวิชาการ	นางสาวสุรณี โสโท	รองผู้อำนวยการ	ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒
	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	นางกตัญญู คำทา	ครู	ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ
	๔.๑ สาขาวิชาการบัญชี	นางสาวพรทิพา วชิราภากร	หัวหน้าสาขาวิชา	๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตาราง เรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
	๔.๒ สาขาวิชาการตลาด	นางสาวดวงเดือน คำอ่อน	หัวหน้าสาขาวิชา	๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการ เรียนการสอน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน
	๔.๓ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจ	นางสาวแคชริยา ศรีวงษา	หัวหน้าสาขาวิชา	การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนก วิชาให้เป็นไป ตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ
	๔.๔ สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ	นางรักชนก คัดคำนวน	หัวหน้าสาขาวิชา	๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษาของ แผนกวิชา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่าง
	๔.๕ สาขาวิชาการ เลขานุการ	นางมะลิวัลย์ ศรีหล้า	หัวหน้าสาขาวิชา	ต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้
	๔.๖ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ กราฟิก	นายณัฐวัฒน์ เอกทวีสิริกุล	หัวหน้าสาขาวิชา	๔. จัดหาคู่มือวิชาชีพวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมี เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
	๔.๗ สาขาวิชาคหกรรม ศาสตร์	นายเจษฎาวัจน์ เรืองบุญ	หัวหน้าสาขาวิชา	
	๔.๘ สาขาวิชาแฟชั่นและ สิ่งทอ	นางภัสนญา เนตรแสงศรี	หัวหน้าสาขาวิชา	

๔.๙ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ๔.๑๐ สาขาวิชาการท่องเที่ยว ๔.๑๑ สาขาวิชาการโรงแรม ๔.๑๒ สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ๔.๑๓ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ๔.๑๔ ป.ตรี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๔.๑๕ ป.ตรี สาขาการบัญชี ๔.๑๖ ป.ตรี สาขาการตลาด	นางสาววิภารัตน์ หลักหนองบุ นางสาวศรัญญา หงษ์แพง นางกมลรัตน์ จันทระชิต นางสิตา โนราช นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม นางรักชนก คัดคำนวน นางสาวจิรัชญา ทศศรี นางเนตรนภา เขตใจ นางสาวยุพิน ป้องศิริ นางสาวดวงเดือน คำอ่อน	หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา ประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตร เลขาฯ หลักสูตร ประธานหลักสูตร เลขาฯ หลักสูตร	๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและ สิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ ๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึกโครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบงานตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน ๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไป ตามใบงาน ๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ ๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	นางกตัญญู คำทา นางสาวแพงเพชร ภูวิจารณ์ นายเอกวิทย์ พิมพ์ปัจฉิม นางสาวบางหยาด พุทธมาตย์ นายสุกฤษฎ์ ศรีวรรณะ นางสาวศิรินันท์ กิณรมย์ ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนภา ศิริหล้า	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับ โครงสร้างของหลักสูตร ๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน ๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะใน การประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา ๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต ๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร ๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและ จัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

				๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๑๗ งานวัดผลและประเมินผล	นายรัตนพล บัวหลวง นายอรรถพล พานทอง นายอรรธิชัย แสนดา นางสาวจุฑามาศ พิมพิโยโชค	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติ ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล ๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน ๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอ คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษาและผู้อำนวยการ วิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน ๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน ๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ ๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน ๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสาร เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์ ๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๑๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด	นางสาวภัทรินทร์ แก้วสุฟอง นายวิชณุ รอดนิทย์ นายสุกฤษฎ์ ศรีวรรณะ นายอรรถพล พานทอง นางสาวศุภาภา ภูวิจารณ์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็น แหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	

	๔.๑๙ งานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี	นางสาวสุภาภรณ์ วงศ์ศิริ หัวหน้าสาขาวิชา นางนุชนาถ ตาทอง นางสาวบางหยาด พุทธิมาตย์ นางสาววิภาดา ศรีบุรินทร์ นางสาวศิรินันท์ กิณรัมย์	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่	๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้ ๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ ๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติใน สถานประกอบการและมีการ วัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และ แก้ปัญหาต่างๆ ๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผน พัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงาน ให้กับนักเรียน นักศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๔.๒๐ งานสื่อการเรียน การสอน	นายทิวา โคตคำ นายพิษณุ พรหมรักษา นายอรรถชัย แสนดา นายเกียรติศักดิ์ สุริยะวงศ์ นายธนวรรณ จันสด	หัวหน้างาน ผช.หน.งาน ผช.หน.งาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียน การสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศการเรียนรู้ ๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้อง กับหลักสูตรการเรียนการสอนใน สถานศึกษา ๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการ จัดทำสื่อการเรียนการสอน ๔. พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานและ ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ๗. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีการประสานงานกับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ เพื่อให้การบริหารงานตามหน้าที่ดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จ

๓. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ใหม่หรือมีการเปลี่ยนหน้าที่โดยมิได้ดำเนินการส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระเบียบฯ ของทางราชการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่คำสั่งฯ มีการลงนาม

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายจิรายุทธ แก้วอาสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย