



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ

## สารบัญ

	หน้า
<b>ผู้อำนวยการวิทยาลัย</b>	๑
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	๒
ฝ่ายทรัพยากร	๒
๑. งานบริหารทั่วไป	๓
๒. งานบุคลากร	๓
๓. งานการเงิน	๔
๔. งานการบัญชี	๔
๕. งานพัสดุ	๕
๖. งานอาคารสถานที่	๖
๗. งานทะเบียน	๖
๘. งานประชาสัมพันธ์	๗
๙. หน่วยจัดการร้านค้าสวัสดิการ	๘
<b>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</b>	๘
๑๐. งานวางแผนและงบประมาณ	๙
๑๑. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	๙
๑๒. งานความร่วมมือ	๑๐
๑๓. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	๑๐
๑๔. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑๑
๑๕. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ	๑๑
<b>ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา</b>	๑๒
๑๖. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	๑๒
๑๗. งานครูที่ปรึกษา	๑๓
๑๘. งานปกครอง	๑๔
๑๙. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	๑๔
๒๐. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	๑๕
๒๑. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	๑๖
๒๒. หน่วยจิตอาสาและ TO BE NUMBER ONE	๑๖
<b>ฝ่ายวิชาการ</b>	๑๗
๒๓. งานการจัดการเรียนการสอน	๑๗
๒๔. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	๑๘
๒๕. งานวัดผลและประเมินผล	๑๙
๒๖. งานวิทยบริการและห้องสมุด	๒๐
๒๗. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๒๐
๒๘. งานสื่อการเรียนการสอน	๒๑



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพมหาราช  
ที่ มค / ๒๕๖๓  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการ

โดยอาศัยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้บริหารสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ วิทยาลัยฯ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพมหาราช ที่ ๓๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ และทุกคำสั่งที่ขัดต่อคำสั่งนี้ และขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในวิทยาลัยการอาชีพมหาราช ดังต่อไปนี้

**ผู้อำนวยการวิทยาลัย**

นายณัฐพงศ์ แก้ววงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพมหาราช เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน บริหารงานวิชาการ บริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดประเมินผล
๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษา และฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช
๖. บริหารงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สินของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช ทั้งในระบบและนอกระบบ
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการ ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

/๑๔. ปฏิบัติงานอื่น...

*(Handwritten signature)*



๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

### รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. นายชูชัย หันตรา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๒. นางสาวสุทธาทิพย์ เหมือนสกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

๑. บริหารจัดกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวสุทธาทิพย์ เหมือนสกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๙ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ จำนวน ๘ งาน และ ๑ หน่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้





## ๑. งานบริหารงานทั่วไป

- |                     |           |                   |
|---------------------|-----------|-------------------|
| ๑.๑ นางสาวปาริชาติ  | สังข์ทอง  | หัวหน้างาน        |
| ๑.๒ นางสาวธัญลักษณ์ | เอื้อสกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ ดังนี้

๑. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

๒. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๔. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษามหาราช

## ๒. งานบุคลากร

- |                    |                   |                |
|--------------------|-------------------|----------------|
| ๒.๑ นายณัฐศักดิ์   | ชัยทองสกุล        | หัวหน้างาน     |
| ๒.๒ นางสาวอัจจรรย์ | กิริติมิ่งคณะนนท์ | เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานของคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา รวมถึงประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรวิทยาลัยการอาชีวศึกษามหาราช

๗. ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาตามระเบียบของทางราชการ

/๘. การจัดสวัสดิการ...

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรของวิทยาลัยการอาชีพมหาราช
๙. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

### ๓. งานการเงิน

๓.๑ นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาววรารักษ์	หอมาน	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

### ๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางกฤตยาพรรณ	สังข์สวัสดิ์	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

/๕. เก็บรักษา...





๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร  
ตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

#### ๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	หัวหน้างาน
๕.๒ นายพชรกฤต	ฉั่วเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบยานพาหนะ)
๕.๓ นางสาวณัฐฐา	ชุกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นายพิสิทธิ์	กลกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (พนักงานขับรถยนต์สำรอง)
๕.๕ นายแกร	ฉิมพาลี	พนักงานขับรถยนต์
๕.๖ นายขจรศักดิ์	ญาณโกมุท	พนักงานขับรถยนต์
๕.๗ นายวีระ	วีระชัย	พนักงานขับรถยนต์สำรอง
๕.๘ นายสุชาติ	สารีผล	พนักงานขับรถยนต์สำรอง
๕.๙ นางสาวธัญลักษณ์	เอื้อสลง	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย  
การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา  
การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและ  
การพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร  
ตามระเบียบ
๘. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

/๖. งานอาคารสถานที่...



๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายปรามิทธิ์	หล้าพิมพ์	หัวหน้างาน
๖.๒ นายพงศกร	โพธิ์รัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นายวีระ	วีระสัย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นายสุชาติ	สารีผล	นักการภารโรง
๖.๕ นายวรเวทย์	อุ้นละม้าย	นักการภารโรง
๖.๖ นางสาวสุนทรีย์	บัวบุศย์	นักการภารโรง (แม่บ้าน)
๖.๗ นางสาวยุพา	แดงดี	นักการภารโรง (แม่บ้าน)
๖.๘ นายสุรินทร์	อ่อนละมุล	ยามรักษาการณ์
๖.๙ นายอินทร์สวัสดิ์	พิณสุวรรณ	ยามรักษาการณ์
๖.๑๐ นายเอกพล	ฤกษ์เย็น	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรกรรม อัคคีภัย และภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นายปรามิทธิ์	หล้าพิมพ์	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวเกษราภรณ์	ทำนาคี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๗.๓ นางสาวพัชรา	พรหมเชื้อ	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา

/๔. ดำเนินการ...



๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การ พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงใน ทะเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการ เรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความ จำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสาร

#### ๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นายปรีชา	ไชยศรีษะ	หัวหน้างาน
๘.๒ นายอำนาจ	พิขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๓ นายพงศกร	โพธิ์รัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๘.๔ นางสาวณัฏฐา	ชูกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากร ในสถานศึกษาและบุคลากรทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และ การสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพพมหาราช

#### ๙. หน่วยจัดการร้านค้าสวัสดิการ

๙.๑	นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	หัวหน้าหน่วย
๙.๒	นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
๙.๓	นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
๙.๔	นางสาวณัฐฐา	ชูกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
๙.๕	นางสาวอาจรีย์	กิริติมงคลชนนท์	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพพมหาราช

#### ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายชูชัย หันตรา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๑๐ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ จำนวน ๖ งาน ดังต่อไปนี้



**๑. งานวางแผนและงบประมาณ**

- |                   |                   |                |
|-------------------|-------------------|----------------|
| ๑.๑ นายธนะชัย     | วงศ์วิริยะพานิชย์ | หัวหน้างาน     |
| ๑.๒ นางสาวอรอนงค์ | เฉลยศักดิ์        | เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นคำวิศดุฝึกของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงาน และโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

**๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ**

- |                     |            |                   |
|---------------------|------------|-------------------|
| ๒.๑ นายพงศกร        | โพธิ์รัมย์ | หัวหน้างาน        |
| ๒.๒ นางสาวเกษราภรณ์ | ทำนาคี     | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

/๓. พัฒนาระบบ...





๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

### ๓. งานความร่วมมือ

- |                   |                   |                |
|-------------------|-------------------|----------------|
| ๓.๑ นายธนะชัย     | วงศ์วิริยะพานิชย์ | หัวหน้างาน     |
| ๓.๒ นางสาวอาจรีย์ | กীরติมังคละนนท์   | เจ้าหน้าที่งาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

### ๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- |                   |            |                   |
|-------------------|------------|-------------------|
| ๔.๑ นายปรีชา      | ไชยศรีชะ   | หัวหน้างาน        |
| ๔.๒ นางกฤตยาวรรณ  | สังสวัสดิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔.๓ นางสาวอรอนงค์ | เฉลยศักดิ์ | เจ้าหน้าที่งาน    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๕. จัดทำปฏิทิน.



๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับผิดชอบจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

**๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา**

๕.๑	นางสุทธิพันธุ์	ภาสบุตร	หัวหน้างาน
๕.๒	นายปราโมท	หล้าพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นายเพชรกฤต	ฉั่วเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นายวรพงศ์	สว่างศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕	นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖	นายพงศกร	โพธิ์รัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗	นางสาวอรอนงค์	เฉลยศักดิ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

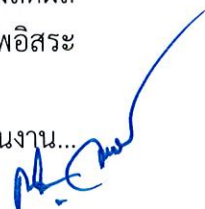
**๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ**

๖.๑	นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	หัวหน้างาน
๖.๒	นางสาวปาริชาติ	สังข์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓	นางกฤตยาวรรณ	สังข์สวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔	นางสาวณัฐฐา	ชูกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕	นางสาวอาจารย์	กิริติมังคละนนท์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

/๒. วางแผน ดำเนินงาน...





๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร วิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

### ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายชูชัย หันตรา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา กิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๑๑ โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย จำนวน ๖ งาน และ ๑ หน่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. งานกิจการนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายอานาจ	พิขุนทด	หัวหน้างาน
๑.๒ นายสันหัด	พรทิพย์ศิริกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือ)
๑.๓ นางสาวรัชรินทร์	เฉลยชนม์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔ นางสาวเกษราภรณ์	ทำนาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบองค์การวิชาชีพฯ)
๑.๕ นายภาสุ	ทรัพย์ระเบียบ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบสถานศึกษาคุณธรรมและกิจกรรมกีฬา)
๑.๖ นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้ง และควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่าง เทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) หรือองค์การที่ เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

/๕. ควบคุมดูแลกิจกรรม...



๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาราช

## ๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นายภาสุ	ทรัพย์ระเบียบ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวสุนีย์พร	อินทร์นถ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นายเอกพล	ฤกษ์เย็น	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอน การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาราช

/๓. งานปกครอง...

๓. งานปกครอง

๓.๑ นายพรกฤต	ฉั่วเจริญ	หัวหน้างาน
๓.๒ นายปราโมท	หล้าพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นายสันทัต	พรทิพย์ศิริกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นายอานนท์	แก้วชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นายพิสิทธิ์	กลกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗ นายณัฐพนธ์	หอมกลุ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๘ นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมิน เสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑ นางกฤตยารวรรณ	สังข์สวัสดิ์	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวณัฐกานต์	สาระพันธ์	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/๓. ดำเนินการงาน...



๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ  
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน  
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ  
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง  
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา  
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น  
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

#### ๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๑ นางสาวณัฐธา	ชุกิจ	หัวหน้างาน
๕.๒ นายเอกพล	ฤกษ์เย็น	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคมัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และเข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

**๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน**

๖.๑ นายพชรกฤต	ฉั่วเจริญ	หัวหน้างาน
๖.๒ นายสันทัต	พรทิพย์ศิริกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นายปราโมท	หล้าพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นายพิสิทธิ์	กลกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นายณัฐพนธ์	หอมกลิ่น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นายเอกพล	ฤกษ์เย็น	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. ติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

**๗. หน่วยจิตอาสาและTO BE NUMBER ONE**

๗.๑ นายสันทัต	พรทิพย์ศิริกุล	หัวหน้าหน่วย
๗.๒ นายเอกพล	ฤกษ์เย็น	ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

/๒. ดำเนินการโครงการ



๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ โครงการจิตอาสา และ TO BE NUMBER ONE ตามที่วิทยาลัยมอบหมาย และที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษาราช

### ฝ่ายวิชาการ

นางสาวสุทธาทิพย์ เหมือนสกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาราช ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และ ๑๒ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ จำนวน ๗ งาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. งานการจัดการเรียนการสอน

##### ๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๑) นายพรภฤต	ฉั่วเจริญ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายสันทัต	พรทิพย์ศิริกุล	พัสดุแผนกวิชา
๓) นายณัฐพนธ์	หอมกลิ่น	วิชาการแผนกวิชา
๔) นายพิสิทธิ์	กลกลาง	ครูประจำแผนกวิชา

##### ๑.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคพื้นฐาน

๑) นายวรพงศ์	สว่างศรี	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายณัฐศักดิ์	ชัยทองสกุล	ครูประจำแผนกวิชา
๓) นายอานนท์	แก้วชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔) นางสาวสุนีย์พร	อินท์นาท	พัสดุแผนกวิชา

##### ๑.๓ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑) นายปราโมท	หล้าพิมพ์	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นายธนะชัย	วงษ์วิริยะพานิชย์	พัสดุแผนกวิชา
๓) นางสาวกฤษณา	แย้มเกษร	วิชาการแผนกวิชา
๔) นางสาวณัฐธา	ชูกิจ	ครูประจำแผนกวิชา

##### ๑.๔ แผนกวิชาการบัญชี

๑) นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นางกฤตยาพรรณ	สังข์สวัสดิ์	พัสดุแผนกวิชา

##### ๑.๕ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑) นายพงศกร	โพธิ์ร่มเย็น	หัวหน้าแผนกวิชา
๒) นางสาวรัชรินทร์	เฉลยชนม์	พัสดุแผนกวิชา
๓) นางสาวเกษราภรณ์	ทำนา	ครูประจำแผนกวิชา

##### ๑.๖ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑) นายอำนาจ	พิขุนทด	หัวหน้าแผนกวิชา และวิชาการแผนกวิชา
๒) นายปรีชา	ไชยศรีษะ	พัสดุแผนกวิชา
๓) นายภาสุ	ทรัพย์ระเบียบ	ครูประจำแผนกวิชา

/มีหน้าที่และความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่างๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

## ๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- |                     |            |   |
|---------------------|------------|---|
| ๒.๑ นายวรวงศ์       | สว่างศรี   | หัวหน้างาน                                    |
| ๒.๒ นางสุทธิพันธุ์  | ภาสบุตร    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบหลักสูตรระยะสั้น) |
| ๒.๓ นายพงศกร        | โพธิ์รัมย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (รับผิดชอบหลักสูตรทวิศึกษา) |
| ๒.๔ นางสาวสุนีย์พร  | อินทนาท    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน                             |
| ๒.๕ นางสาวรัชรินทร์ | เฉลยชนม์   | ผู้ช่วยหัวหน้างาน                             |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงการสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

/๕. จัดทำ รวบรวม



๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมการพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

### ๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นางสาวรัชรินทร์ เฉลยชนม์ หัวหน้างาน

๓.๒ นางสาวเกษราภรณ์ ทำนาคี ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม



#### ๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑	นางสาวรัชรินทร์	เฉลยชนม์	หัวหน้างาน
๔.๒	นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓	นายปรีชา	ไชยศรีษะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔	นายภาสุ	ทรัพย์ระเบียบ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีวศึกษา

#### ๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑	นายธนะชัย	วงศ์วิริยะพาณิชย์	หัวหน้างาน
๕.๒	นายปราโมท	หล้าพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓	นายพชรกฤต	ฉั่วเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔	นางสาวศิริกาญจน์	สุขพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕	นายวรพงศ์	สว่างศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖	นายอานนท์	แก้วชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗	นายพงศกร	โพธิ์รัมย์เย็น	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘	นายณัฐพนธ์	หอมกลิ่น	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน และสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย



๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

- |                     |            |                   |
|---------------------|------------|-------------------|
| ๖.๑ นางพงศกร        | โพธิ์รัมย์ | หัวหน้างาน        |
| ๖.๒ นางสาวเกษราภรณ์ | ท่านาดี    | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพมหาราช

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ รับมอบงาน - ส่งมอบงาน วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงาน โครงการในงานที่รับผิดชอบ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลงานในหน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อวิทยาลัยฯ เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฐพงศ์ แก้ววงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพมหาราช



แผนปฏิบัติการสถานศึกษาวิทยาลัยการอาชีพมหาสารคาม

ผู้อำนวยการวิทยาลัย  
นายณัฐพงษ์ แก้ววงศ์

ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
นางสาวสุทธาทิพย์ เหมือนสกุล

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
นายชูชัย หัตถรา

ฝ่ายพัฒนาการเรียน นักศึกษา  
นายชูชัย หัตถรา

ฝ่ายวิชาการ  
นางสาวสุทธาทิพย์ เหมือนสกุล

งานบริหารงานทั่วไป นางสาวปวีณาดี สังข์ทอง พ.น. น.ส.ธัญลักษณ์ เอื้อสกุล พ.น.	งานวางแผนและงบประมาณ นายอนนะชัย วงษ์วิริยะพานิชย์ พ.น. นางสาวอรอนงค์ เจริญศักดิ์ จ.นท.	งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา นายอำนาจ พิขุนทด พ.น. นายสันติศักดิ์ พรทิพย์ศิริกุล พ.น. (อุบลราชธานี) นางสาวจริพร เจริญรัมย์ พ.น. นางสาวเกษราภรณ์ ทานาคี (สุรินทร์) นายภาณุ ทรัพย์ระเบียบ (สถานศึกษาธรรมและกีฬา) นางสาวณัฐภรณ์ สารพันธ์ จ.นท.	นายพรชกต อ้วนเจริญ (พ.น.แผนกวิชาช่างยนต์) นายวรงค์ สว่างศรี (พ.น.แผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคพื้นฐาน) นายอนันท์ แก้วชาติ พ.น.แผนกวิชา
งานบุคลากร นายณัฐศักดิ์ ชัยทองสกุล พ.น. นางสาวอารีย์ กิริมิ่งคะนันทน์ จ.นท.	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ นายพงษ์ศกร โพธิ์รัมย์ พ.น. นางสาวภราภรณ์ ทานาคี พ.น.	งานปกครอง นายพรชกต อ้วนเจริญ พ.น. นายปราโมทย์ หัตถ์พิมพ์ พ.น. นายสันติศักดิ์ พรทิพย์ศิริกุล พ.น. นางสาวกัญญา แยมเมฆา พ.น. นายพิสิทธิ์ กลกลาง พ.น. นายณัฐพนธ์ หอมกลิ่น พ.น. นายอนันท์ แก้วชาติ พ.น. นางสาวณัฐภรณ์ สารพันธ์ จ.นท.	นายปราโมทย์ หัตถ์พิมพ์ (พ.น.แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) นางสาวศิริกาญจน์ สุขพันธ์ (พ.น.แผนกวิชาการบิน) นายพงษ์ศกร โพธิ์รัมย์ (พ.น.แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) นายอำนาจ พิขุนทด (พ.น.แผนกวิชาช่างยนต์)
งานการบัญชี นางศุภฤทัยวรรณ สังข์สวัสดิ์ พ.น. นางสาวปวีณาดี สังข์ทอง จ.นท.	งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ นายปวีณา ชัยศรีระ พ.น. นางกัญญาภรณ์ สังข์สวัสดิ์ พ.น. นางสาวอรอนงค์ เจริญศักดิ์ จ.นท.	งานแนะแนวอาชีพและการจัดการหางาน นางกัญญาภรณ์ สังข์สวัสดิ์ พ.น. นางสาวณัฐภรณ์ สารพันธ์ จ.นท.	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน นายวรงค์ สว่างศรี พ.น. นางสุทธิพันธุ์ ภาสบุตร พ.น. (หลักสูตรระยะสั้น) นายพงษ์ศกร โพธิ์รัมย์ พ.น. (หลักสูตรทวิศึกษา) นางสาวจริพร เจริญรัมย์ พ.น. นางสาวสุวิทย์พร อินทรนาท พ.น.
งานพัสดุ นายณัฐศักดิ์ ชัยทองสกุล พ.น. นายพรชกต อ้วนเจริญ พ.น. (ยานพาหนะ) น.ส.ณัฐภา ชูกิจ พ.น. นางสาววิไลลักษณ์ เอื้อสกุล จ.นท.	งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา นางสุทธิพันธุ์ ภาสบุตร พ.น. นายปราโมทย์ หัตถ์พิมพ์ พ.น. นายพรชกต อ้วนเจริญ พ.น. นายวรงค์ สว่างศรี พ.น. นางสาวศิริกาญจน์ สุขพันธ์ พ.น. นายพงษ์ศกร โพธิ์รัมย์ พ.น. นางสาวอรอนงค์ เจริญศักดิ์ จ.นท.	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา นางสาวณัฐภา ชูกิจ พ.น. นายเอกพล ฤกษ์เย็น จ.นท.	งานวัดผลและประเมินผล นางสาวจริพร เจริญรัมย์ พ.น. นางสาวภราภรณ์ ทานาคี พ.น.
งานอาคารสถานที่ นายวีระ วีระชัย พ.น. นายพงษ์ศกร โพธิ์รัมย์ พ.น. นายเอกพล ฤกษ์เย็น จ.นท.	งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ นางสาวกัญญาภรณ์ แยมเมฆา พ.น. นางสาวปวีณาดี สังข์ทอง พ.น. นางกัญญาภรณ์ สังข์สวัสดิ์ พ.น. นางสาวณัฐภา ชูกิจ พ.น. นางสาวอารีย์ กิริมิ่งคะนันทน์ จ.นท.	งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน นายพรชกต อ้วนเจริญ พ.น. นายปราโมทย์ หัตถ์พิมพ์ พ.น. นายสันติศักดิ์ พรทิพย์ศิริกุล พ.น. นายอนันท์ แก้วชาติ พ.น. นางสาวกัญญาภรณ์ แยมเมฆา พ.น. นายพิสิทธิ์ กลกลาง พ.น. นายณัฐพนธ์ หอมกลิ่น พ.น. นายเอกพล ฤกษ์เย็น จ.นท.	งานวิทยบริการและห้องสมุด นางสาวจริพร เจริญรัมย์ พ.น. นางสาวศิริกาญจน์ สุขพันธ์ พ.น. นายปวีณา ชัยศรีระ พ.น. นายภาณุ ทรัพย์ระเบียบ พ.น.
งานทะเบียน นายปราโมทย์ หัตถ์พิมพ์ พ.น. นางสาวเกษราภรณ์ ทานาคี พ.น. นางสาวพัชรา พรหมเชื้อ จ.นท.	หน่วยจัดการร้านค้าสวัสดิการ นางสาวกัญญาภรณ์ แยมเมฆา พ.น. นางกัญญาภรณ์ สังข์สวัสดิ์ พ.น. นางสาวปวีณาดี สังข์ทอง พ.น. นางสาวณัฐภา ชูกิจ พ.น. นางสาวอารีย์ กิริมิ่งคะนันทน์ จ.นท.	งานครูที่ปรึกษา นายภาณุ ทรัพย์ระเบียบ พ.น. นางสาวศิริกาญจน์ สุขพันธ์ พ.น. นางสาวสุวิทย์พร อินทรนาท พ.น. นายเอกพล ฤกษ์เย็น จ.นท.	งานสื่อการเรียนการสอน นายพงษ์ศกร โพธิ์รัมย์ พ.น. นางสาวเกษราภรณ์ ทานาคี พ.น.

ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2563