



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชสีไศล

ที่ ๕๑๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา ๒๕๖๘

การบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนด้านวิชาชีพ พัฒนาผู้เรียนให้ มีสมรรถนะวิชาชีพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ดังนั้น วิทยาลัยเทคนิคราชสีไศล จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่า ด้วยเรื่องการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชสีไศลที่ ๑๖๗๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนในการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชสีไศล ปฏิบัติหน้าที่ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นายจรูญ ไสภี | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| ๒. นางสาวสินวน ศรีหะบุตร | ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการ ในเรื่องต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

ก.ค.

/๘. จัดทำมาตรฐาน...

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ
ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระเบียบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวจิรวดี ปรีอปรัก

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ นางสาวสินวน ศรีหะบุตร

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๓ นางสาวพรรณนิภา วงษ์จำปา

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาน ศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางสาวสินวน ศรีหะบุตร

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๒.๒ นางสาวอริยา สิงห์ธีร์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๒.๓ นางสาวสุวิมล วินทะไชย

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

๒.๔ นางสาวโชติกา วิรุณพันธ์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๗.๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

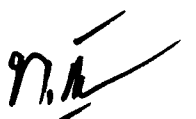
๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงานความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

- | | |
|---------------------------|---|
| ๓.๑ นางสาวพร จิตศรี | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๒ นางสาวสินวน ศรีหะบุตร | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๓ นางสาวสมหมาย นากรณ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๔ นางสาวสารภี พาหา | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางสาวสุวิมล วินทะไชย

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี

๔.๒ นางสาวชนิษฐ์ คำดี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๔.๓ นางสาวโชติกา วิรุณพันธ์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นางสาวฐิติมาภรณ์ ธรรมวิเศษ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๕.๒ นายพีรพงษ์ รักธรรม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๓ นางสาวชนิษฐ์ คำดี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๔ นายกิตติชัย โชคจันทร์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๕ นายสุพจน์ บึงไกร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๖ นายราชพงศ์ ลิไทสง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๗ นางสาวสายธาร บุญเกลี้ยง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/๔. ควบคุมการเบิกจ่าย...

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๖.๑ นายสุพจน์ บึงไกร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๒ นายวิทยา บุญแสน | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๓ นายอรรถพล เสาทอง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๔ นายกิตติชัย โชคจันทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๕ นายราชพงศ์ ลิไทสง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๖ นางสาวสายธาร บุญเกลี้ยง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๗ นายสมบุญ ศรีสุทร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ นักการภารโรง |
| ๖.๘ นายอานนท์ หงษ์ทอง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ นักการภารโรง |
| ๖.๙ นายรุ่งนรินทร์ ไชยเสนา | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ นักการภารโรง |
| ๖.๑๐ นายอดิศักดิ์ สาระ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ |
| ๖.๑๑ นายเสกสรร พรหมพุย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ นักการภารโรง |
| ๖.๑๒ นางสาวนิชาภา อุ่นคำ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ แม่บ้าน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗.๕

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

๕. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาวภรภัทร คำพอง

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๗.๒ นางสาวภัสริตา สร้อยสนธิ์

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๓ นายพายุ ทองเต็ม

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๔ นางสาวธนัฐดา วิสัยเกษ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๕ นางสาวสมหมาย นากรณ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๖ นางสาวอภิญญา สุทธิคำภา

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพ การเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพ การเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้ว่าการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้ว่าการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบ แสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙๗.๕

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน การย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๖. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นางสาวอริยา สิงห์ธีร์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๘.๒ นายอรรถพล เสาทอง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๘.๓ นายพิทยา รักผลดี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๘.๔ นางสาวพรณิภา วงษ์จำปา

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. นางสาวเยาวลักษณ์ เชื้อเจ้าทรัพย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. นายดำรงพล นวนชื่น ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑.๑ นางสาวอรปรียา สรรพมุข | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๒ นางสาวฐิติมาภรณ์ ธรรมวิเศษ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๓ นายอรรถพล เสาทอง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๔ นางสาวจงรักษ์ พวงเพชร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๕ นางสาวอรพิน น้อยทอง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

97.11
/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. การตรวจและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๒.๑ นายดำรงพล นวนชื่น | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๒ นายปริวัตร อบทอง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๓ นางสาวจิรวดี ปรีอประก | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๔ นายพิทยา รักผลดี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๕ นางสาวโชติกา วิรุณพันธ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษา และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

/๕. ดำเนินการเกี่ยวกับ...

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

- | | |
|---------------------------|--|
| ๓.๑ นางสาวภรภัทร คำพอง | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓.๒ นายวิทยา บุญแสน | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓.๓ นายพายุ ทองเต็ม | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓.๔ นางสาวจิรวดี ปรีอประก | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓.๕ นางสาวพิรยา สายสมคุณ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายในและภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

- | | |
|------------------------------|--|
| ๔.๑ นายอรรถพล เสาทอง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๒ นางแพรวา รัตนะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๓ นายดำรงพล นวนชื่น | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๔ นางสาวอรปรียา สรรพมุข | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๕ นางสาวภัสริตา สร้อยสนธิ์ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๖ นางสุภาพร จิตศิริ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |

- ๔.๗ นางสาวอริยา สิงห์ธีร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- ๔.๘ นายราชพงศ์ ลิไทสง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- ๔.๙ นางสาวพริยา สายสมคุณ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- ๕.๑ นางสาวสมหมาย นากรณ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๕.๒ นายดำรงพล นวนชื่น ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๕.๓ นางสาวสินวน ศรีหะบุตร ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๕.๔ นางสุภาพร จัตตศรี ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๕.๕ นางสาวชนิษฐ์ คำดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๕.๖ นางสาวสารณี พาหา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรับรองการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๗.๕

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายใน

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกการศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางสาวชนิษฐ์ คำดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและ ประกอบธุรกิจ

๖.๒ นายวิทยา บุญแสน ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๓ นางสาวอรปริยา สรรพมุข ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๔ นางสาวสุภาพร จิตศรี ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๕ นางสาวภรภัทร คำพอง ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๖ นางสาวจิรวดี ปรีอประกิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๗ นางสาวสายธาร บุญเกลี้ยง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้ สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร วิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่าย ผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. นายจรูญ โสภี

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน
นักศึกษา

๒. นายพิรพงษ์ รักธรรม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน
นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ต่อไปนี้ คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาการนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงินพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคลการสรรหาการบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายพิรพงษ์ รักธรรม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๒ นางสาวสินวน ศรีหะบุตร

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ให้ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมลูกเสือวิสามัญ

๑.๓ นางสาวฐิติมาภรณ์ ธรรมวิเศษ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาและ

ครูที่ปรึกษา อวท.

๗.๕

/๑.๔ นายพายุ...

- ๑.๔ นายพายุ ทองเต็ม ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๕ นางสาวภรภัทร คำพอง ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ให้ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๑.๖ นางสาวอริยา สิงห์ธีร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๗ นายกิตติชัย โชคจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๘ นายพิทยา รักผลดี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ให้ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๑.๙ นางสาวธัญธิดา วิสัยเกษ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๑๐ นางสาวสมหมาย นาครณ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๑๑ นางสาวสุวิมล วินทะไชย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๑๒ นางสาวปรีศรินทร์ญา ตีละบาลศรีศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์กรวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา ได้แก่ องค์กรนักวิชาชีพแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นางสาวอรปรียา สรรพมุข	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๒ นายวิทยา บุญแสน	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๓ นางสาวจงรักษ์ พวงเพชร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๔ นางสาวอภิญญา สุทธิคำภา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาระดับ ค่าเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่าย บริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑ นายกิตติชัย โชคจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๓.๒ นายวิทยา บุญแสน	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓ นายพีรพงษ์ รักธรรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๔ นายปรีวัตร อบทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๕ นายสุพจน์ บึงไกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

ท.ผ

๓.๖ นางสาวจิรวดี ปรีอประก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๗ นางสาวสุวิมล วินทะไชย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๘ นายราชพงศ์ ลิไทสง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๙ นางสาวจงรักษ์ พวงเพชร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๐ นางสาวปรีศรินทร์ญา ตีละบาลศรีศิริ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาคารกะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑ นางแพรวา รัตน์ะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๒ นางสาวภรภัทร คำพอง	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๓ นางสาวภัสริตา สร้อยสนธิ์	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔ นางสาวชนิษฐ์ คำดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ก.ค.ศ.

- ๔.๕ นายกิตติชัย โชคจันทร์หา ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๔.๖ นางสาวธนัฐดา วิสัยเกษ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๔.๗ นางสาวอรพิน เนื้อทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

- ๕.๑ นางสาวจงรักษ์ พวงเพชร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๕.๒ นางแพรวา รัตนะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๕.๓ นางสาวชนิษฐ์ คำดี ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๕.๔ นางสาวธนัฐดา วิสัยเกษ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- ๕.๕ นางสาวอรพิน เนื้อทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗๖.๕

๒. จัดหาเครื่องมือเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรง ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงงาน วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๑ นายพายุ ทองเต็ม

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๒ นายดำรงพล นวนชื่น

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๓ นายปริวัตร อบทอง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๔ นางสาวจงรักษ์ พวงเพชร

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๕ นายราชพงศ์ ลิ้ทอง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๖ นายพิทยา รักผลดี

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๗ นางสาวปรีศรินทร์ญา ดิละบาลศรีศิริ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๖.๘ นางสาวพรณิภา วงษ์จำปา

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำรินั้นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน

/๕. ดำเนินการจัดกิจกรรม...

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและใช้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินการประสานงานป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชน

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๑. นางสาวเยาวลักษณ์ เชื้อเจ้าทรัพย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒. นางสาวภัสริตา สร้อยสนธิ์

ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๓. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๙๓.๕

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. แผนกวิชาช่างยนต์

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑.๑ นายพายุ ทองเต็ม | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๑.๒ นางสาวอรปรียา สรรพมข | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ |
| ๑.๓ นายกิตติชัย โชคจันทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |
| ๑.๔ นายสุพจน์ บึงไกร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) |

๒. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๒.๑ นางสาวฐิติมาภรณ์ ธรรมวิเศษ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๒.๒ นางสาวจงรักษ์ พวงเพชร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

๓. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

- | | |
|-----------------------|---|
| ๓.๑ นายราชพงศ์ ลิไทสง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน |
|-----------------------|---|

๔. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | |
|------------------------------|--|
| ๔.๑ นายอรรถพล เสาทอง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๔.๒ นางสาวภัสติตา สร้อยสนธิ์ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๔.๓ นายพีรพงษ์ รักธรรม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๔.๔ นายพิทยา รักผลดี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

๕. แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|----------------------|--|
| ๕.๑ นายปรีวัตร อบทอง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
|----------------------|--|

๖. แผนกวิชาการบัญชี

- | | |
|---------------------------|--|
| ๖.๑ นางสาวภาพร จิตุศรี | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี |
| ๖.๒ นางสาวชนิษฐ์ คำดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี |
| ๖.๓ นางสาวสุวิมล วินทะไชย | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

๗. แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- | | |
|---------------------------|---|
| ๗.๑ นายดำรงพล นวนชื่น | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๗.๒ นางสาวจิรวดี ปรีอปรัก | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๗.๓ นางสาวสมหมาย นากรณ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

๘. แผนวิชาการโรงแรม

๘.๑ นางแพรวา รัตนะ

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการโรงแรม

๘.๒ นายวิทยา บุญแสน

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการโรงแรม

๙. แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

๙.๑ นางสาวสินวน ศรีหะบุตร

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาสามัญสัมพันธ์

๙.๒ นางสาวภรภัทร คำพอง

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาสามัญสัมพันธ์

๙.๓ นางสาวอริยา สิงห์ธีร์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๙.๔ นางสาวธนัฐดา วิลัยเกษ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

แผนวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหา ดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจนแฟ้มสะสมผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ครูมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียน พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านมาตรฐานวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๙๗.๕

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกับพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑๐.๑ นางสาวภัสริตา สร้อยสนธิ์ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๐.๒ นางแพรวา รัตนะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๐.๓ นายดำรงพล นวนชื่น | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๐.๔ นางสาวสินวน ศรีหะบุตร | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๐.๕ นางสาวฐิติมาภรณ์ ธรรมวิเศษ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๐.๖ นายพายุ ทองเต็ม | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๐.๗ นางสุภาพร จิตศรี | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๐.๘ นายอรรถพล เสาทอง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๐.๙ นายปริวัตร อบทอง | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๐.๑๐ นางสาวศศิมา ประกายทอง | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๗๗.๓

๕. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๙. จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑๐. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๑๑. พัฒนางานความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๒. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๓. ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๑๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๕. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๑ นางสาวภัสริตา สร้อยสนธิ์

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๒ นางสาวภรภัทร คำพอง

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๓ นายพีรพงษ์ รักธรรม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๔ นางสาวธนัฐดา วิลัยเกษ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๕ นางสาวศศิมา ประกายทอง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน



/๔. ตรวจสอบการให้ระดับ ...

๕. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑๒.๑ นางสาวธนัฐดา วิลัยเกษ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๑๒.๒ นางสาวจงรักษ์ พวงเพชร

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๑๒.๓ นางสาวสุวิมล วินทะไชย

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๑๒.๔ นางสาวอภิญญา สุทธิคำภา

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑๓.๑ นายวิทยา บุญแสน

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑๓.๒ นางแพรวา รัตนะ

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑๓.๓ นายพายุ ทองเต็ม

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑๓.๔ นางสาวฐิติมาภรณ์ ธรรมวิเศษ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑๓.๕ นายปรีวัตร อบทอง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗.๕

๑๓.๖ นายอรรถพล เสาทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๓.๗ นางสาวชนิษฐ์ คำดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๓.๘ นางสาวสมหมาย นากรณ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๓.๙ นางสาวพริยา สายสมคุณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ไขปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสื่อการเรียนการสอน

๑๔.๑ นายปรีวัตร อบทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๑๔.๒ นางสาวจิรวดี ปรีอปรัก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู) ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๑๔.๓ นายพิทยา รักผลดี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๑๔.๔ นางสาวจงรักษ์ พวงเพชร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๑๔.๕ นางสาวศศิมา ประกายทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๗๗.๕

๔. พัฒนาคณะความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิ้อสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

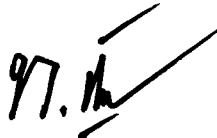
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดเต็มความสามารถด้วยความมุ่งมั่น วิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและเกิดผลดีต่อทางราชการ ต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายทวีกานต์ ผดุงสันต์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชสีสุราช