



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพิเศษชัยชาญ

ที่ ๓๘๒/๒๕๖๗

เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงาน ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพพิเศษชัยชาญเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๑๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยจึงมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการ

๑.๑ นางอัญชลี เจียมเจิม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๓ กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบุคลากร
๓. งานการเงิน
๔. งานการบัญชี
๕. งานพัสดุ
๖. งานอาคารสถานที่
๗. งานทะเบียน
๘. งานประชาสัมพันธ์

๑.๒ นายสุนทร โครพ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๓ กำกับดูแลงานในฝ่ายวิชาการ และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. แผนกวิชา
๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. งานวัดผลและประเมินผล
๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๑.๓ นายสุนทร โครพ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยาลัยนานาชาติการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยตามระเบียบฯ ข้อ ๔๓ กำกับดูแลงานในฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. งานครูที่ปรึกษา
๓. งานปกครอง
๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑.๔ ว่าที่ ร.ต. สุวัชชัย มงคลธง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยตามระเบียบฯ ข้อ ๔๓ กำกับดูแลงานในฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ
๒. งานความร่วมมือ
๓. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๕. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒. หัวหน้างาน ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่

๒.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑.๑ นางสาวอมรรัตน์ บุญมา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|-----------------|--|
| ๑. นางสาวอนิชา เกติมณี | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวเข็มจิรา วงษ์แสงจันทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบริหาร - งานทั่วไปและเลขานุการผู้อำนวยการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๑๔ (๑) - (๑๐) ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสารร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

C

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานนัดหมายต่าง ๆ รวมไปถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวทัศนียา อังศุวรพฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวเข็มจิรา วงษ์แสงจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานบุคลากร

๒. นางสาวอนิษา เกติมณี ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๑๕ (๑) - (๑๒) ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดหาสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวรวิวรรณ คุณเที่ยง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวอมรรัตน์ บุญมา ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานการเงิน

๒. นางสาวเบญจมาศ หอมรื่น ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๑๖ (๑) - (๙) ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

/๕. ให้คำแนะนำ...

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ นางสาวมาลี ชูเยี่ยม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวศศิมา ใจสนิท ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๑๗ (๑) - (๙) ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ ว่าที่ ร.ต.สุวัชชัย มงคลธง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------------|------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวสโรชา แก้วคำ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัสดุ |
| ๒. นายศุภกิจ ธนีสรรค์ | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัสดุ |
| (ควบคุมดูแลซ่อมแซม ยานพาหนะ) | | |
| ๓. นางสาวทัศนียา อังศุรพฤกษ์ | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัสดุ |
| ๔. นายทัศนะ นวลวิสัย | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่พนักงานขับรถ |
| ๕. นางสาวจิราภรณ์ เทียนชัย | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๖. นางสาวปองกานต์ เกษมพิริยะพงษ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๑๘ (๑) - (๑๑) ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ นายดำเนิน รุกขชาติ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|--|----------------|------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายณภัทร | ทัศนรักษ์ | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| รับผิดชอบในการควบคุมดูแลปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้าง | | | |
| ๒. นายสันติ | หอมสุคนธ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่หัวหน้านักการภารโรง |
| ๓. นายสุพจน์ | แตงอ่อน | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่นักการภารโรง |
| ๔. นางสาวทองสุข | เส็งแดง | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่แม่บ้าน |
| ๕. นายสุรัตน์ | โกมุท | จ้างเหมาบริการ | ยามรักษาการณ์ |
| ๖. นายสุริยันต์ | เพาะปลูก | จ้างเหมาบริการ | ยามรักษาการณ์ |
| ๗. นายประสิทธิ์ | มิ่งมงคล | จ้างเหมาบริการ | ยามรักษาการณ์ |
| ๘. นางสาวปองกานต์ | เกษมพิริยะพงศ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๑๙ (๑) - (๑๐) ดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ นางสาวนีย์ ฟองเพชร ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ด้านบริหารทั่วไป) ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน โดยมีผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|--------------------|-------------|-----------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาววรรณรัตน์ | วิทยาศาสตร์ | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๒. นางสาวขวัญวิภา | ดีจริง | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๓. นางจันทกานต์ | โตสวัสดิ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๒๐ (๑) - (๑๗) ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและตรวจหลักฐานต่าง ๆ ไว้
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพ การเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามควรแก่กรณี

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

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงใน ระเบียบ แสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผล การเรียนใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตรและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออกการพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๖. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ ว่าที่ร.ต.หญิงสิริภัทร บุญเพียร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นายภาสิต ภูประสงค์ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๒. นางสาวจุฑามาศ คาพิจารณ์ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๓. นางสาวปองกานต์ เกษมพิริยะพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๒๑ (๑) - (๖) ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากร ในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๕. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๒.๑ นางสาวณัฐมนต์ ทองสุก ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณโดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวลักขณา พงษ์เผือก ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๒๒ (๑) - (๑๐) ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคมชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นายภาสิต ภูประสงค์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศโดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ว่าที่ร.ต.หญิงสิริภัทร บุญเพียร ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลฯ

๒. นายปรีชา มดแสง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลฯ

มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อที่ ๒๓ (๑) - (๙) ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นรวมทั้งพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นายศุภกิจ ธนีสรรค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานความร่วมมือ โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------|------------------------------------|
| ๑. นายประนมกร เจริญเจิม | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๒. นางสาวลักขณา พงษ์เผือก | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ ฯ ข้อที่ ๒๔ (๑) - (๖) ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นางสาววรรัตน์ เลิศกิตติวัฒนกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวลักขณา พงษ์เผือก | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------|
- มีหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อที่ ๒๕ (๑) - (๗) ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรม ในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ นายอดิศักดิ์ คงเอือกเย็น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวสวรรค์ สวัสดิ์สุข | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ |
| ๒. นางสาวปิยนุช เชื้อปู้คง | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ |
| ๓. นางสาวลักขณา พงษ์เผือก | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประกันฯ |

มีหน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๒๖ (๑) - (๘) ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา
๕. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ นางจุฑามาศ คาพิจารณ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวศุคนธ์	เพ็งวิสาภาพพงษ์	ครู ชำนาญการ	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมฯ
๒. นางสาวณัฐมนต์	ทองสุก	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมฯ
๓. นางสาวลักขณา	พงษ์เผือก	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมฯ
๔. นางสาวทองสุก	เส็งแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมฯ
๕. นางสาวศศิมา	ใจสนิท	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมฯ

หน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๒๗ (๑) - (๗) ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิต จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผลกำกับ ติดตามและจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๔. รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายวิชาการ

๒.๓.๑ แผนกวิชา

๑. นางสาวสุคนธ์ เพ็งวิสาภาพพงษ์ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๒. นางสาวอัญชลี เจียมเจิม รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัลฯ

๓. นางสาวปิยนุช เชื้อปู้คง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔. นายปรีชา มดแสง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์-
เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

๕. นายไพฑูรย์ วรรณบุรณ์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

๖. นายอานนท์ อังศุวรพฤกษ์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๗. นายณภัทร ทิศนุรักษ์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบข้อที่ ๓๕ (๑) - (๑๓) ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึกโครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบันทึกงานตลอดจนแฟ้มสะสมผลงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางสาวสโรชา แก้วคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวสุคนธ์ เพ็งวิสาภาพพงษ์ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๒. นางสาวปิยนุช เชื้อปู้คง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๔. นายปรีชา มดแสง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๕. นายไพฑูรย์ วรรณบุรณ์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ

/นายณภัทร...



๖. นายณภัทร	ทัศนรักษ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๗. นายอานนท์	อังศุรพฤกษ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ (รับผิดชอบหลักสูตรระยะสั้น)
๘. นางสาวทัศนียา	อังศุรพฤกษ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๙. นางนฤทัย	มดแสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๓๖ (๑) – (๑๔) ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดทำรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำรวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งในระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ นายทศพล ล้อมวงษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ว่าที่ ร.ต.สุวัชชัย	มงคลธง	ครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลฯ
๒. นางสาวอมรรัตน์	บุญมา	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลฯ
๓. นางนฤทัย	มดแสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๓๗ (๑) – (๑๓) ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ นางอุบลพรรณ พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป) ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดโดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวปองกานต์ เกษมพิริยะพงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิทยบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๓๘ (๑) - (๖) ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ นายสิรภพ สุวรรณ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีโดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|------------------------|---------------|------------------|------------------------------------|
| ๑. นายอานนท์ | อังศุวรพฤกษ์ | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาฯ |
| ๒. นางสาวทัศนียา | อังศุวรพฤกษ์ | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาฯ |
| ๓. นายประนมกร | เจียมเจิม | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาฯ |
| ๔. ว่าที่ ร.ต.สุวัชชัย | มงคลธง | ครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาฯ |
| ๕. นายศักรินทร์ | วงศ์แสงจันทร์ | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาฯ |
| ๖. นางนฤทัย | มดแสง | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๓๙ (๑) - (๘) ดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและ มีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุม สัมมนาครูฝึกครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแลบำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ นายวัชร อ่ำเจริญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายปรีชา มดแสง พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนฯ |
| ๒. นางนฤทัย มดแสง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๔๐ (๑) - (๘) ดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สอดคล้องกับหลักสูตร และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสื่อดิจิทัลต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อดิจิทัลต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อดิจิทัลศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๒.๔.๑ นายสมเจตน์ โสนอ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวศุคนธ์ เพ็งวิสาภาพพงษ์ | ครูชำนาญ | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ |
| ๒. นายคมกฤช แก้วมณี | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนฯ |
| ๓. นางสาวกรรณิมา มังคละ | ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ |

ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

และควบคุมดูแลโครงการสถานศึกษาพอเพียง

- | | | |
|-------------------------|-------------|-----------------------------|
| - นางสาวขวัญวิภา ตีจรัส | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ |
|-------------------------|-------------|-----------------------------|

งานลูกเสือวิสามัญ

- | | | |
|-----------------------------------|-------------|-----------------------------|
| - นายอดิศักดิ์ คงเอือกเย็น | ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ |
| - นายณภัสนนท์ ภาสชนนท์ | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ |
| - ว่าที่ร.ต.หญิงสิริภัทร บุญเพียร | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ |
| - นายวิรัตน์ จันทระจ่าง | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ |
| - นางสาววรรณรัตน์ วิทยาศาสตร์ | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ |

งานนักศึกษาวิชาทหาร (รต.)

- | | | |
|------------------------------|-------------|-----------------------------|
| - นายศักรินทร์ วงษ์แสงจันทร์ | ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ |
|------------------------------|-------------|-----------------------------|

ควบคุมดูแลด้านกีฬาและนันทนาการและโครงการชมรม To Be Number One

- นายวิรัตน์ จันทร์กระจำง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ

ควบคุมดูแลโครงการวิฑูร

- นางสาววรรธน์ วิทยาศาสตร์ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๒๙ (๑) - (๑๒) ดังนี้

ไม่ถูกบันทึก = ๒๕/๕๐

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคต แห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรม ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกันและปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) แนวปฏิบัติประกอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่ง ประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๗ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นายปัญญา คล้ายเผือก ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา โดยมี ผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวสวรรค์ สวัสดิ์สุข ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา

๒. นายภาสิต ภูประสงค์ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา

๓. นางอุบลพรรณ พงษ์สุวรรณ พนักงานราชการบริหารฯ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๓๐ (๑) - (๙) ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของ นักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการ

/ลงทะเบียน... 

ลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครูแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการจัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ นายคมกฤช แก้วมณี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครอง โดยมีผู้ช่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นายประนมกร	เจียมเจิม	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๒. นายศุภกิจ	ธนิสรค์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๓. นายดำเนิน	รุกขชาติ	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๔. นายปรีชา	มดแสง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๕. นางสาวณัฐมนต์	ทองสุก	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๖. นายวัชร	อำเจริญ	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๗. นายวิรัตน์	จันทร์กระจ่าง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๘. นางสาวกรรณิมา	มั่งคละ	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๓๑ (๑) - (๑๑) ดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครองเพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมและวิวาททะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ นางสาวสวรรค์ สวัสดิ์สุข ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นายอดิศักดิ์	คงเอือกเย็น	ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ
๒. นายภาสิต	ภูประสงค์	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ
๓. นายศักรินทร์	วงศ์แสงจันทร์	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ
๔. นางสาววรรธน์	วิทยาศาสตร์	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๓๒ (๑) – (๑๒) ดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ นายณภัสนนท์ ภาชนนท์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นายสมเจตน์	โสนอ่อน	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ
๒. นางสาวขวัญวิภา	ดีจริง	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ
๓. นางสาววรรธน์	วิทยาศาสตร์	ครูพิเศษสอน	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ
๔. นางสาวกรรณิมา	มังคละ	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๓๓ (๑) – (๑๐) ดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลการบริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลการบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งแวดล้อมและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ นายประนอมกร เจียมเจิม ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน โดยมีผู้ช่วยงานและเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นายศุภกิจ ธนีสรรค์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ

๒. นายภาสิต ภูประสงค์ ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ

๓. นางอุบลพรรณ พงษ์สุวรรณ พนักงานราชการบริหารฯ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อที่ ๓๔ (๑) - (๑๒) ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ

๔. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงานประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายได้วางแผนการปฏิบัติงาน
จัดทำแผนงาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการปฏิบัติตามหน้าที่ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน
ต่อผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบังเกิดผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด
แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเฉลิมศักดิ์ มุสิกะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพิเศษชัยชาญ