คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง คำสั่งสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดราชบุรี ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานแต่ละฝ่าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ที่ ๑๖๘ / ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนฝ่าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ที่ ๑๖๙ / ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ที่ ๑๗๐ / ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ที่ ๑๗๑ / ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

“เรียนดี มีความสุข”

คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
ที่ / ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่
และรับผิดชอบงานแต่ละฝ่าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมอบหมายให้รองผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายอนุชา จันทร์สนิท ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลในสายงาน ดังต่อไปนี้

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

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ว่าที่ร้อยตรีธณัชชนม์ จาคาภิรมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลในสายงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ
๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. งานความร่วมมือ
๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

/ ฝ่ายพัฒนา ...

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายอนุชา จันทร์สนิท ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลในสายงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒. งานครูที่ปรึกษา
๓. งานปกครอง
๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๗. โครงการอาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ (หอพักนักเรียน)

ฝ่ายวิชาการ

ว่าที่ร้อยตรีธณัชชนม์ จาคาภิรมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลในสายงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. งานวัดผลและประเมินผล
๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. งานสื่อการเรียนการสอน
๖. งานสวนพฤกษ์ศาสตร์โรงเรียน
๗. แผนกวิชา (ตามสาขาที่เปิดสอน)

รองผู้อำนวยการมีหน้าที่ และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม การกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนการพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้ผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗. วางแผนบริหารบุคลากร การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชุนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และสติปัญญา เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการและวิทยาลัยฯ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบัญชา หวานใจ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

“เรียนดี มีความสุข”

“เรียนดี มีความสุข”

คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
ที่ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนฝ่าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนฝ่าย ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุวนันท์	จันทร์โท	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นายกฤษณะ	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓. นายคงฤทธิ์	แสงจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบช่วยงานรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ และปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อรองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม โดยยึดผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้ง เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการและวิทยาลัยฯ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบัญชา หวานใจ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

“เรียนดี มีความสุข”

คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
ที่ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๓๑/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (การบริหารงานทั่วไป) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่งจึงแต่งตั้งรองผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า ดังนี้

๑. นายอนุชา จันทร์สนิท
๒. ว่าที่ร้อยตรีธณัชชนม์ จาคาภิรมย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบัญชา หวานใจ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

“เรียนดี มีความสุข”

คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
ที่ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ หมวด ๔ คณะกรรมการในสถานศึกษา ข้อ ๕๐ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ดังนี้

๑. นายบัญชา หวานใจ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชา จันทร์สนิท	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีธณัชชนม์ จาคาภิรมย์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายกฤษณะ ชนประเสริฐ	ผู้แทนฝ่ายแผนงานฯ	กรรมการ
๕. นางสาวพรอุษา ฉายชูวงษ์	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๖. นายคงฤทธิ์ แสงจันทร์	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการฯ	กรรมการ
๗. นางนิภาพร เบ็ญพาด	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘. นางพรรณนิภา คุ้มมณี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. นายจิรายุ ภู่เกษแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นางสาววลัย โพธิ์ทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายวัชรินทร์ ภักดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายณรงฤทธิ์ ศรีประภาวงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นางสาววัชราภรณ์ วงศ์แจ้ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นางกฤติยา อ่อนสอาด	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุวนันท์ จันทร์โท	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๓) กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา

/ (๔) เรื่องอื่น ๆ ...

(๔) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
(๕) กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบัญชา หวานใจ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
ที่ / ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
และบุคลากรอื่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ที่เกี่ยวข้องและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่น ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายบริหารทรัพยากร</u> นายอนุชา จันทร์สนิท ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นผู้ควบคุม ดูแล

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวโสภา มั่นเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรัชญาวดี ปทุมราษฎร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นายอติชาต โพธิ์ธนาวานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ ๑.๒ งานบุคลากร ...

๑.๒ งานบุคลากร

นางสาวสุวนันท์ จันทร์โท ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา ในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรัชญาวดี	ปทุมราษฎร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นางสาวโสภา	มั่นเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๓. นายอติชาต	โพธิ์ธนาวานิช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

นางพรรณนิภา คุ้มมณี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนภัสรพี ชาวไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒. นางกฤติยา อ่อนสอาด ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

นางสาววัชราภรณ์ วงศ์แจ้ง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

นายกฤษณะ ชนประเสริฐ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายคมสันต์	ซางซื่อมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นายวัชรินทร์	ภักดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๑.๖ งานอาคารสถานที่

นายวัชรินทร์ ภักดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและการดำเนินเกี่ยวกับ การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และการดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายคธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นายนิพัฒน์	กันหริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๓. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔. ว่าที่ร้อยตรีภาสกร	ดอกเข็ม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๕. นายพิสุทธิ์	มหาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

นายคมสันต์ ซางซื่อมูล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และเข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบที่ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน การพ้นสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทราบ และพิจารณา/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียน ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตรและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๑๒) จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นายคธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล	หมายมั่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นางสาวนภัสรพี	ชาวไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นางสาวปรัชญาวดี	ปทุมราษฎร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๖. นายนิมิตร	สานคลุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

นายนิมิตร สานคลุย ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบต่อศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุและสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาววัชราภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๓. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวงษ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๔. นางสาวปรัชญาวดี	ปทุมราษฎร์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๕. นางสาวเบญจวรรณ	แสนมาตร	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
๖. นายนิพัฒน์	กันหริ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
๗. นางสาวกาญจนาพร	ขุนไกรวงษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
๘. นายเทวราช	จันทร์นาม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. <u>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</u> ว่าที่ร้อยตรีธณัชชนม์ จาคาภิรมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นผู้ควบคุม ดูแล

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

นางสาวนภัสรพี ชาวไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการแผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาเปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรัชญาวดี ปทุมราษฎร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒. นางพรรณนิภา คุ้มมณี ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายกฤษณะ ชนประเสริฐ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพล หมายมั่น ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒. นายจักรกฤษณ์ แก้วทิม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๓. ว่าที่ร้อยตรีภาสกร ดอกเข็ม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

นายณรงฤทธิ์ ศรีประภาวงษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรัชญาวดี	ปทุมราษฎร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นางสาวนงนุช	พิสูตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๓. นางสาวเบญจวรรณ	แสนมาตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔. นางสาวกาญจนาพร	ขุนไกรวงษ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นายณัฐพล หมายมั่น ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียน การสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียน การสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ สื่อ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาววัชราภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓. นายคมสันต์	ซางซื่อมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นายคธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๖. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาววลัย โพธิ์ทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและรับรองคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงาน ตามระบบการประกันคุณภาพ ภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕.๑ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นายกฤษณะ	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นายณัฐพล	หมายมั่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๕. นางสาวเบญจวรรณ	แสนมาตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

นางกฤติยา อ่อนสอาด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียน การสอน

(๒) วางแผนดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า การจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างการเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลผลิตทุกประเภทของสถาบันการศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขงานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางสถานศึกษาตามที่ได้รับหมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑ ผู้ช่วยงานส่งเสริม ผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

๑. นงสาววัชราภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๒. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๓. นางสาวนภัสรพี	ชาวไชย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๔. นายคมสันต์	ซางซื่อมูล	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๕. นายวัชรินทร์	ภักดี	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
๖. นางปาริศรา	นูมหันต์	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
๗. นายนิมิตร	สานคลุย	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. <u>ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา</u> นายอนุชา จันทร์สนิท ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นผู้ควบคุม ดูแล

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นายคงฤทธิ์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบาย คุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมการดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอ ฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ประกอบด้วย

๑. นางสาวโสภา	มั่นเรือง	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ (ครู ทปษ./อวท.)
๒. นางสาวนภัสรพี	ชาวไชย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (ช่วย ทปษ./อวท.)
๓. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวงษ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (ช่วย ทปษ./อวท.)
๔. นางสาววลัย	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (ช่วย ทปษ./อวท.)

/ ๕. นายคมสันต์...

๕. นายคมสันต์ ซางซื่อมูล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ช่วย ทปษ./อวท.)
๖. นางสาวเบญจวรรณ แสนมาตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วย ทปษ./อวท.)
๗. นายอติชาต โพธิ์ธนาวานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วย ทปษ./อวท.)

๓.๑.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ งานลูกเสือวิสามัญ ประกอบด้วย

๘. นางสาวเบญจวรรณ แสนมาตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ครูงานลูกเสือ)
๙. นายคมสันต์ ซางซื่อมูล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๐. นางสาวนภัสรพี ชาวไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๑. นางกฤติยา อ่อนสอาด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๒. นายคงฤทธิ์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๓. นายจักรกฤษณ์ แก้วทิม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๔. นายนิพัฒน์ กันหริ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๕. นายอติชาต โพธิ์ธนาวานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีภาสกร ดอกเข็ม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยงานลูกเสือ)

๓.๑.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ โครงการทูบีนัมเบอร์วัน ประกอบด้วย

๑๗. นายอติชาต โพธิ์ธนาวานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ครูโครงการทูบีนัมเบอร์วัน)
๑๘. นายคงฤทธิ์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ช่วยโครงการทูบีนัมเบอร์วัน)
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีภาสกร ดอกเข็ม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยโครงการทูบีนัมเบอร์วัน)

๓.๑.๔ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ สถานศึกษาคุณธรรม ประกอบด้วย

๒๐. นางสาววัชราภรณ์ วงศ์แจ้ง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ครูโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๑. นางกฤติยา อ่อนสอาด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๒. นางสาวโสภา มั่นเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๓. นายนิพัฒน์ กันหริ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๔. นางสาวเบญจวรรณ แสนมาตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๕. นายอติชาต โพธิ์ธนาวานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๖. นางสาวกาญจนาพร ขุนไกรวงษ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๗. นายพิสุทธิ์ มหาสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)

๓.๑.๕ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ งานนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ประกอบด้วย

๒๘. ว่าที่ร้อยตรีภาสกร ดอกเข็ม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ครู นศท.วท.รอ.)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

นางสาวนงนุช พิสูตร ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม ขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณ หาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(๕) ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายผู้บริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับระบบที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนิภาพร	เบ็ญพาด	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๑
๒. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวงษ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๓. นางสาวกาญจนาพร	ขุนไกรวงษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน

๔. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน

๕. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

นายนิพัฒน์ กันหริ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่บ้านเมือง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมิน เสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายกฤษณะ	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นางสาววัชราภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นายณัฐพล	หมายมั่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นายคธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๖. นายนิมิตร	สานคลุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๗. นายคงฤทธิ์	แสงจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๘. นายวัชรินทร์	ภักดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๙. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีภาสกร	ดอกเข็ม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑๑. นายพิสุทธิ์	มหาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑๒. นายเทวราช	จันทร์นาม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑๓. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นางปาริศรา นูมหันต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพและจัดหางานนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา ติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าแผนกทุกแผนก

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวเบญจวรรณ แสนมาตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแล การเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางปาริศรา นูมหันต์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายจิรายุ ภู่เกษแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติประจำปี

(๒) ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชน และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผล การฝึกอบรมและประสานความร่วมมือ และผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

๑. นายกฤษณะ	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๑
๒. นายณัฐพล	หมายมั่น	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๓. นายคธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๔. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวงษ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๕. นางสาววัชราภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๖. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
๗. นายนิพัฒน์	กันหริ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
๘. นายอติชาต	โพธิ์ธนาวานิช	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
๙. นางสาวกาญจนาพร	ขุนไกรวงษ์	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ โครงการอาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ (หอพักนักเรียน)

นางสาววัชราภรณ์ วงศ์แจ้ง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการอาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแล ส่งเสริม ปลูกฝังให้นักเรียนมีการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ สติปัญญา สังคม จิตใจและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ดูแลเอาใจใส่นักเรียนด้วยความยุติธรรมโดยไม่เห็นแก่สิ่งตอบแทนใดๆ

(๒) ควบคุม ดูแล ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ และตารางหอพักอย่างเคร่งครัด

(๓) ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองในทุกกรณีที่เกิดกับนักเรียนในหอพัก

(๔) ลงโทษนักเรียนด้วยความเหมาะสมและมีความเป็นธรรม

(๕) จัดทำและแจกคูปอง อาหารและเครื่องดื่มให้นักเรียนหอพัก จำนวน ๓ มื้อ

(๖) อบรมนักเรียนหอพักอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะเรื่องกิริยามารยาท คุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมและระเบียบวินัย

(๗) ควบคุมดูแลนักเรียนหอพักสวดมนต์ ไหว้พระ นั่งสมาธิ เวลา ๑๙.๓๐ น.

(๘) ดูแลเรื่องความปลอดภัย ควบคุมดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหอพัก ตรวจภายในหอพักเวลา ๒๐.๐๐ น. ของวันอาทิตย์ – วันพฤหัสบดี

(๙) ปลูกฝังให้นักเรียน มีความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถทำงานและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

(๑๐) ดูแลเอาใจใส่นักเรียนด้วยความยุติธรรม โดยไม่เห็นแก่สิ่งตอบแทนใด ๆ ลงโทษนักเรียนด้วยความเหมาะสมและมีความเป็นธรรม

(๑๑) รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้ปกครองเป็นระยะๆในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสม

(๑๒) จัดเตรียมยาสามัญประจำบ้านให้พอเพียงให้กับหอพักนักเรียนเสมอ

(๑๓) ดูแลนักเรียนเมื่อยามเจ็บป่วยเบื้องต้น และนำส่งโรงพยาบาลเมื่อรักษาเบื้องต้นไม่หาย

(๑๔) อำนวยความสะดวกในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบการเงินให้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๕) ควบคุมดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร ดูแลซ่อมแซมตกแต่งอาคารหอพักนักเรียนให้ใช้การได้อยู่เสมอ

(๑๖) ควบคุมดูแลการใช้น้ำ และไฟฟ้าอย่างเหมาะสมภายในอาคารที่รับผิดชอบ

(๑๗) ช่วยเหลือดูแลนักเรียนปลูกแคคตัส และพืชผักสวนครัว หากมีผลผลิตมากแบ่งจำหน่ายให้กับบุคลากร ในวิทยาลัยฯ และนำไปจำหน่ายที่ตลาด

(๑๘) ให้ความรู้เกี่ยวกับการปลูกแคคตัส และพืชผักแต่ละชนิดเพื่อให้เกิดความยั่งยืน

(๑๙) ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ นักเรียนหอพักที่จัดแสดงแคคตัส และจำหน่ายให้กับคณะศึกษาดูงาน บุคคลภายนอก ตลอดจนบุคลากรภายในวิทยาลัยที่สนใจ

๓.๖.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอาชีวะอยู่ประจำ เรียนฟรี มีอาชีพ (หอพักนักเรียน)

ประกอบด้วย

๑. นางนิภาพร	เบ็ญพาด	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นายกฤษณะ	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๔. นางสาวรภัสรพี	ชาวไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นางสาววลัย	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๖. นายคธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๗. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๘. นายณัฐพล	หมายมั่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๙. นายคมสันต์	ชางซื่อมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๐. นายนิมิตร	สานคลุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๑๑. นางสาวนงนุช	พิสูตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีภาสกร	ดอกเข็ม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑๓. นางสาวเบญจวรรณ	แสนมาตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑๔. นายนิพัฒน์	กันหริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๑๕. นายจักรกฤษณ์ แก้วทิม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑๖. นางสาวกาญจนาพร ขุนไกรวงษ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. <u>ฝ่ายวิชาการ</u> ว่าที่ร้อยตรีธณัชชนม์ จาคาภิรมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นผู้ควบคุม ดูแล

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นางสาวพรอุษา ฉายชูวงษ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชา ให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียน การสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอนสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ และวัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหา รวบรวม พัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะ ในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดสถานศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียน การสอน ให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอน จัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวมเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีคุณค่า ต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รบมอบหมาย

๔.๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายกฤษณะ ชนประเสริฐ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นายคธา ทองสุรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓. นายคมสันต์ ซางซื่อมูล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นางสาววัชราภรณ์ วงศ์แจ้ง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นายณรงฤทธิ์ ศรีประภาวงษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๖. นางกฤติยา อ่อนสอาด ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานวัดผลและประเมินผล

นายคธา ทองสุรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ครูและผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการเรียน ให้ระดับคะแนน ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียน ที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสาร หลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นายคมสันต์	ซางซื่อมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานวิทยบริการและห้องสมุด

นางนิภาพร เบ็ญพาด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ ย

๔.๓.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวเบญจวรรณ แสนมาตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นางสาวปรัชญาวดี ปทุมราษฎร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึก ตามโครงสร้างของหลักสูตร ร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ ในการนิเทศติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และการแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุม สัมมนา ครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผน พัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๑. นายณรงฤทธิ์ ศรีประภาวงษ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นางสาววลัย โพธิ์ทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓. นางสาวนภัสรพี ชาวไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นายจักรกฤษณ์ แก้วทิม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ งานสื่อการเรียนการสอน

ว่าที่ร้อยตรีภาสกร ดอกเข็ม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน จัดหา จัดทำการให้บริการสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียน การสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครู ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ในรูปแบบต่าง ๆ

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ ใ - ๒๐ - รใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และการสอนในระ

(๕) รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภา
โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดโสตทัศนศึกษา

/ (๕) รับผิดชอบ ...

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒. นายอติชาต	โพธิ์ธนาวานิช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๓. นายนิพัฒน์	กันหริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔. นายพิสุทธิ์	มหาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๕. นายเทวราช	จันทร์นาม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางนิภาพร เบ็ญพาด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) สร้างความรู้ ความเข้าใจ ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ตามหลักการและกระบวนการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

(๒) สามารถปฏิบัติกิจกรรมการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ในการเรียนการสอน

(๓) ปรับภูมิทัศน์ที่สวยงาม

(๔) ปลูกฝังให้เกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

(๕) เสริมสร้างการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาววัชราภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นางสาวนภัสรพี	ชาวไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นายกฤษณะ	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นายคธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๖. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๗. นายคมสันต์	ซางซื่อมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๘. นางสาวเบญจวรรณ	แสนมาตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ **๔.๗.๔. แผนกวิชา**...

๔.๗ แผนกวิชา (ตามที่เปิดสอน)

๔.๗.๑. แผนกวิชาช่างยนต์

๑. นายคมสันต์	ซางซื่อมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายณัฐพล	หมายมั่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๓. นายจิรายุ	ภู่เกษแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๔. นายนิพัฒน์	กันหริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๒. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นางสาววลัย	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายคธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๓. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา
๔. นายพิสุทธิ์	มหาสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา
๕. นายเทวราช	จันทร์นาม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๓. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายวัชรินทร์	ภักดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชา

๔.๗.๔. แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑. นายกฤษณะ	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวปรัชญาวดี	ปทุมราษฎร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๓. นางสาวโสภา	มั่นเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๔. ว่าที่ร้อยตรีภาสกร	ดอกเข็ม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๕. แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาววัชราภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวนภัสรพี	ชาวไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๓. นางพรรณนิภา	คุ้มมณี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๔. นางปาริศรา	นูมหันต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวเบญจวรรณ	แสนมาตร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๖. แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

๑. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายนิมิตร	สานคลุย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๗. แผนกวิชาการโรงแรม

๑. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายอติชาต	โพธิ์ธนาวานิช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๘. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวงษ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางนิภาพร	เบ็ญพาด	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	ประจำแผนกวิชา
๓. นางสาวสุวนันท์	จันทร์โท	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๔. นายคงฤทธิ์	แสงจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวนงนุช	พิสูตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๖. นางสาวกาญจนาพร	ขุนไกรว	...แหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

หัวหน้าแผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/ (๗) หัวหน้าแผนก ...

(๑) การจัดทำแผนการเรียน การสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดตารางเรียน ตารางสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับ การเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลและการวิจัยในแผนกวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๓) จัดหาดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๔) สนับสนุนการพัฒนาการเรียน การสอน นวัตกรรมเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๕) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับ การทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนจัดการเรียนการสอน

(๖) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา ให้เป็นไปตามใบงาน

(๗) ควบคุม ดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัย อยู่เสมอ

(๘) ปกครอง ดูแล บุคลากรในแผนกวิชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ครูมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

/ **(๗) ศึกษา วิเคราะห์** ...

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และสติปัญญา เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้มอบหมายบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมปฏิบัติหน้าที่แทน โดยความเห็นชอบจากวิทยาลัย ฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบัญชา หวานใจ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
ที่ ๑๗๑ / ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่) ทำหน้าที่งานฝ่ายต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวทำหน้าที่งานฝ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย

๑. นางพรพิมล	รัตนพฤกษ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒. นางสาวกานต์พิชชา	ทิพย์ธัญญา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี/บุคลากร
๓. นางสาวนันท์นลิน	คำนา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๔. นางทัศนีย์	หอมสุด	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕. นางสาวปารดา	ศรีสิทธิ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. นางชาลิกา	พลับพลาทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗. นายศักดา	นีละเสวี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. นายผัน	นุชเครือ	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๙. นางปราณี	วงศาโรจน์	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑๐.นางทองใบ	เชิดแสง	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑๑.นายวิเชียร	คมกล้า	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑๒.นายกฤษดา	แสงคำ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ
๑๓.นายสุชีพ	เกษี	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑๔.นายแพน	อินทร์ประเสริฐ	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนัญญาภรณ์	พร้อมใจ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางธิดาพร	ชางชื่อมูล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
๒. นางสาวอรธีรา	คุ้มครอง	ตำแหน่ง เจ้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวจริยา	ชูแสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๒. นางสาวอรธีรา	คุ้มครอง	ตำแหน่ง เจ้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน/งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓. นายศักดา	นีละเสวี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือ

มีหน้าที่

/ มีหน้าที่...

(๑) ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดบริเวณสำนักงาน/ห้องปฏิบัติงาน

(๒) ดูแล รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานให้ยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๓) บริการและอำนวยความสะดวกต่อนักเรียน นักศึกษา ข้าราชการครูรวมทั้งบุคลากรทั่วไปที่มาติดต่องานนั้นๆ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมายตามระเบียบของทางราชการรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมตามที่ฝ่ายต่างๆเห็นสมควร

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบัญชา หวานใจ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง

“เรียนดี มีความสุข”