



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง
ที่ ๑๔๙ / ๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
และบุคลากรอื่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ที่เกี่ยวข้องและมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรอื่น ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร นายอนุชา จันทร์สนธิ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นผู้ควบคุมดูแล

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวโสภณ มั่นเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเอกสารการพิมพ์ 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 ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายอดิชาติ โปธิธนาพานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

นางสาวสุนันท์ จันทรโท ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลา ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา ในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อน วิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน การจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวโสภา มั่นเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๒. นายอดิชาติ โพธิ์ธนาพานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

นางพรรณนิภา คุ่มมณี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงิน ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(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

๓. นางสาวนงนุช พิสูตร ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

นางสาววัชรภรณ์ วงศ์แจ่ม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

นายคมสันต์ ชางชีมูล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย

เอกสารตามระเบียบ

- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|-------------------------|
| ๑. นายฤกษ์ | ชนประเสริฐ | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ |
| ๒. นายวัชรินทร์ | ภักดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๓. นางทัศนีย์ | หอมสุต | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |

๑.๖ งานอาคารสถานที่

นายวัชรินทร์ ภักดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและการดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และการดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-------------|-------------------------|
| ๑. นายศธา | ทองสุรี | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ |
| ๒. นายนิพัฒน์ | กันหริ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |
| ๓. นายจักรกฤษณ์ | แก้วทิม | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |
| ๔. นายพีรพัฒน์ | เพชรสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

นายคมสันต์ ขางข้อมูล 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/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบควรแก้กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียน ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ อนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน 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. นายณัฐพล	หมายมัน	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นายศธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๔. นางสาวณัฏฐา	ไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นางสาวปรีชญาวดี	ปทุมราชบุรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวเบญจวรรณ ศิรินันติกุล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบต่อศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอกสถานศึกษาและสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาววัชรภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๔. นางสาววลัย	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๕. นางสาวปรีชญาวดี	ปทุมราชภรณ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๖. นายดนุวัช	ด้วงแพง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๗. นายนิพัฒน์	กันหริ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๘. นางสาวณัฐฐา	พละสุ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นายกฤษณะ ขนประเสริฐ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่ 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 สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวปรีชญาวดี | ปทุมราชบุรี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๒. นางพรณนิภา | คุ้มมณี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๓. นางสาวธนัญญาภรณ์ | พร้อมใจ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายคนวัช ตัวงแพง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

(๒) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายเกษม	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นายณัฐพล	หมายมัน	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นางสาวปรีชญาดี	ปทุมราษฎร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

นางสาวปรีชญาดี ปทุมราษฎร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาววลัย	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงศ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๔. นางสาวนภัสร์พี	ชาวไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นายอัครา	ปลื้มกะมล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๖. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

นายณัฐพล หมายมัน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียน การสอน และประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียน การสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ สื่อ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๒.๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๑. นายฤกษ์	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาวพรุษา	ฉายชูวงศ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นางสาววัชรภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๔. นางสาวลลิต	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๕. นายคมสันต์	ช่างเชื่อม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๖. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๗. นางสาวธนัญญาภรณ์	พร้อมใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมายตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวลลิต โพธิ์ทอง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนามาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้ง สถานประกอบการ 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. นายฤกษ์	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นายณัฐพล	หมามั่น	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นางสาวนภสรพี	ไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นางสาวปรีชญาวดี	ปทุมราษฎร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๖. นางสาวณัฐฐา	พลสุข	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๗. นางสาวธนัญญาภรณ์	พร้อมใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๘. นายอดิชาติ	โพธิ์ธนาพานิช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๙. นายพีรพัฒน์	เพชรสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นางกฤติยา อ่อนสอาด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริม ผลิตผล 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 รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างการเรียนรู้ การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลผลิตทุกประเภทของสถาบันการศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียน ผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายงานในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขงานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของทางสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๑ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

๑. นางสาววัชรภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นางสาวนภัสรี	ไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นายคมสันต์	ช่างข้อมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นายวัชรินทร์	ภักดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๖. นางปาริศรา	นุมนันต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๗. นางทัศนีย์	หอมสด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๘. นางสาวธัญญาภรณ์	พร้อมใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา นายอนุชา จันทร์สนธิ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นผู้ควบคุม ดูแล

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นายคงฤทธิ์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา องค์การ นักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (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) สร้างผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอ ฝ่ายบริหารและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

ประกอบด้วย

๑. นางสาวโสภา	มันเรื่อง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู ทปช./อวท.)
๒. นางสาวนภัสพร	ชาวไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ช่วย ทปช./อวท.)
๓. นางสาวสุนันท์	จันทร์โท	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (ช่วย ทปช./อวท.)
๔. นางสาวลย์	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (ช่วย ทปช./อวท.)
๕. นางสาวปรัชญาวดี	ปทุมราชบุรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ช่วย ทปช./อวท.)
๖. นางสาวเบญจวรรณ	ศรีนันทกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วย ทปช./อวท.)
๗. นายอดิชาติ	โพธิ์ธนาพานิช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วย ทปช./อวท.)

๓.๑.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ งานลูกเสือวิสามัญ ประกอบด้วย

๘. นางสาวเบญจวรรณ	ศรีนันทกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ครูงานลูกเสือ)
๙. นายคมสันต์	ช่างเชื่อม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๐. นางสาวนภัสพร	ชาวไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๑. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๒. นายคงฤทธิ	แสงจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๓. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๔. นายนิพนธ์	กันทร	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยงานลูกเสือ)
๑๕. นายอดิชาติ	โพธิ์ธนาพานิช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยงานลูกเสือ)

๓.๑.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ โครงการทูบีนัมเบอร์วัน ประกอบด้วย

๑๖. นายอติชาติ โพธิ์ธนาพานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ครูโครงการทูบีนัมเบอร์วัน)
๑๗. นายคงฤทธิ์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ช่วยโครงการทูบีนัมเบอร์วัน)

๓.๑.๔ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ สถานศึกษาคุณธรรม ประกอบด้วย

๑๘. นางสาววัชรภรณ์ วงศ์แจ้ง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (ครูโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๑๙. นายณรงฤทธิ์ ศรีประภาวณิช ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๐. นางกฤติยา อ่อนสอาด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๑. นางสาวโสภา มั่นเรือง ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๒. นางทัศนีย์ หอมสุด ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๓. นายนิพัฒน์ กันหริ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๔. นางสาวเบญจวรรณ ศิรินันติกุล ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๒๕. นายอติชาติ โพธิ์ธนาพานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ช่วยโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)

๓.๑.๕ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ งานนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ประกอบด้วย

๒๖. นายคงฤทธิ์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู นศท.วท.ร.)
๒๗. นายจักรกฤษณ์ แก้วทิม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ครู นศท.วท.ร.)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

นางสาวนงนุช พิสูตร ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้ และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน 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 สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายผู้บริหาร 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 | ศรีประภาวษ์ | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ |
| ๓. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | | |
| ๔. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก | | |

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

นายนิพัฒน์ กันทร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานกับครูที่ปรึกษาแผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่บ้านเมือง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาระเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมิน เสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|-------------------------|
| ๑. นายฤกษ์ | ชนประเสริฐ | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ |
| ๒. นางสาวพรอุษา | ฉายชูวงศ์ | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ |
| ๓. นายณัฐพล | หมายมัน | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ |
| ๔. นางสาววัชรภรณ์ | วงศ์แจ้ง | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ |
| ๕. นายศธา | ทองสุรี | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ |
| ๖. นายอัครา | ปลื้มกะมล | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๗. นายคงฤทธิ์ | แสงจันทร์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๘. นายวีรรินทร์ | ภักดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |

๙. นายจักรกฤษณ์ แก้วทิม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นางปาริศรา นุ่มหันธ์ 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 แนะนำอาชีพและจัดหางานนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา ติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าแผนกทุกแผนก

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางทัศนีย์ หอมสุต ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแล การเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(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 | นุมนันต์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๒. นางสาวธัญญาภรณ์ | พร้อมใจ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน |

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายจิรายุ ภูเกศแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติประจำปี

(๒) ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการอาชีวศึกษา ร่วมด้วยช่วยประชาชน และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกัน โรคเอดส์ 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	หมายม้น	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๑
๓. นายศธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๑
๔. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวษ์	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๑
๕. นางสาววัชรภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง	ครู อันดับ คศ.๑
๖. นางทัศนีย์	หอมสุด	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
๗. นางสาวเบญจวรรณ	ศิรินันติกุล	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
๘. นางสาวธนัญญาภรณ์	พร้อมใจ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
๙. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
๑๐. นายนิพัฒน์	กันหริ	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน
๑๑. นายอดิชาติ	โพธิ์ธนาพานิช	ตำแหน่ง	ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๗ หอพักนักเรียน

นางสาววัชรภรณ์ วงศ์แจ้ง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานหอพักนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแล ส่งเสริม ปลุกฝังให้นักเรียนมีการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ สติปัญญา สังคม จิตใจและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ดูแลเอาใจใส่นักเรียนด้วยความยุติธรรมโดยไม่เห็นแก่สิ่งตอบแทนใดๆ

(๒) ควบคุม ดูแล ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ และตารางหอพักอย่างเคร่งครัด

(๓) ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครองในทุกกรณีที่เกิดกับนักเรียนในหอพัก

(๔) ลงโทษนักเรียนด้วยความเหมาะสมและมีความเป็นธรรม

(๕) จัดทำและแจกคู่มือ 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) ปลุกฝังให้นักเรียน มีความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถทำงานและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

(๑๐) ดูแลเอาใจใส่นักเรียนด้วยความยุติธรรม โดยไม่เห็นแก่สิ่งตอบแทนใด ๆ ลงโทษนักเรียนด้วยความเหมาะสมและมีความเป็นธรรม

(๑๑) รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้ปกครองเป็นระยะๆ ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสม

(๑๒) จัดเตรียมยาสามัญประจำบ้านให้พอเพียงให้กับหอพักนักเรียนเสมอ

(๑๓) ดูแลนักเรียนเมื่อยามเจ็บป่วยเบื้องต้น และนำส่งโรงพยาบาลเมื่อรักษาเบื้องต้นไม่หาย

(๑๔) อำนวยความสะดวกในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบการเงินให้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๕) ควบคุมดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร ดูแลซ่อมแซม ตกแต่งอาคารหอพักนักเรียนให้ใช้การได้อยู่เสมอ

(๑๖) ควบคุมดูแลการใช้น้ำ และไฟฟ้าอย่างเหมาะสมภายในอาคารที่รับผิดชอบ

(๑๗) ช่วยเหลือดูแลนักเรียนปลูกแคคตัส และพืชผักสวนครัว หากมีผลผลิตมากแบ่งจำหน่ายให้กับบุคลากร ในวิทยาลัยฯ และนำไปจำหน่ายที่ตลาด

(๑๘) ให้ความรู้เกี่ยวกับการปลูกแคคตัส และพืชผักแต่ละชนิดเพื่อให้เกิดความยั่งยืน

(๑๙) ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ นักเรียนหอพักที่จัดแสดงแคคตัส และจำหน่ายให้กับ คณะศึกษาดูงาน บุคคลภายนอก ตลอดจนบุคลากรภายในวิทยาลัยที่สนใจ

๓.๗.๑ ผู้ช่วยงานหอพักนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนิภาพร	เบญพาด	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงศ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นายเกษม	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๔. นายณัฐพล	หมายม้น	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๕. นางสาววลัย	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๖. นายศธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๗. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๘. นางสาวนภัสรพี	ชาวไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๙. นายคมสันต์	ช่างเชื่อมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนงนุช	พิสุตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๑๑. นางสาวเบญจวรรณ	ศิรินันติกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑๒. นายนิพัฒน์	กันหรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๑๓. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ นายณัฐวุฒิ พุทรวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นผู้ควบคุม ดูแล

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นางสาวพรอุษา ฉายชูวงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชา ให้ตรงกับโครงสร้าง
ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ
ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอนสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงาน
ภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น
สภาพเศรษฐกิจ และวัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวม พัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะ ในการประกอบอาชีพ
หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจ
ในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการสถานศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้
และประสบการณ์ วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียน การสอน ให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอน จัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียน
การสอน สื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวมเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีคุณค่า ต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์
ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายฤทธิเดช	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาวลย์	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นางสาววัชรภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๔. นายคมสันต์	ช่างเชื่อม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นายอัครา	ปลื้มกะมล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๖. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานวัดผลและประเมินผล

นายศรา ทงสุรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน ครูและผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบ
การวัดผลและประเมินผล

- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการเรียน ให้ระดับคะแนน ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียน ที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสาร หลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสาร เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรอุษา	ฉายชวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาววัชรภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นายคมสันต์	ช่างชื่อมูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔. นายดนุวัช	ด้วงแพง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๖. นายรุสจิพล	ม่วงไหมทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานวิทยบริการและห้องสมุด

นางนิภาพร เบ็ญพาด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวเบญจวรรณ	ศิรินันติกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๒. นางสาวณัฐฐา	พละสุ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๓. นางสาววิริญจรัชต์	ดวงเพ็ชย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นางสาวปรัชญาวดี ปทุมราษฎร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึก ตามโครงสร้างของหลักสูตร ร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการ ในการนิเทศติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และการแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุม สัมมนา ครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผน พัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๑. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นางสาววัชรภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๔. นายณัฐพล	หมายมัน	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๕. นางสาวลย์	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๖. นางสาวนภัสร์พี	ชาไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๗. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
๘. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๙. นายพีรพัฒน์	เพชรสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ งานสื่อการเรียนการสอน

นายณรงฤทธิ์ ศรีประภาวษ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผน จัดหา จัดทำการให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการ ในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนในสถานศึกษา

- (๓) อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ครู ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ในรูปแบบต่างๆ
- (๔) พัฒนานองค์ความรู้ ให้แก่ครูในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และการสอนในระบบออนไลน์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปริญาวดี	ปทุมราชบุรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๒. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๓. นายพีรพัฒน์	เพชรสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๔. นายรุสจิพล	ม่วงไหมทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๕. นางสาววิริยจรัส	ดวงเพ็ชย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางนิภาพร เบญพาด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) สร้างความรู้ ความเข้าใจ ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ตามหลักการ และกระบวนการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๒) สามารถปฏิบัติกิจกรรมการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ในการเรียนการสอน
- (๓) ปรับภูมิทัศน์ที่สวยงาม
- (๔) ปลูกฝังให้เกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- (๕) เสริมสร้างการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรอุษา	ฉายชูวงศ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๒. นายกฤษณะ	ชนประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๓. นางสาววัชรารัตน์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๔. นายคธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๕. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
๖. นางสาวนภัสสรพี	ชาไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๗. นายคมสันต์	ช่างเชื่อม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๘. นางสาวเบญจวรรณ	ศิรินันต์กุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
๙. นางสาววิริยจรัส	ดวงเพ็ชย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๗ แผนกวิชา (ตามที่เปิดสอน)

๔.๗.๑. แผนกวิชาช่างยนต์

๑. นายอักษรา	ปลื้มกะมล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายณัฐพล	หมายมัน	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	ประจำแผนกวิชา
๓. นายคมสันต์	ช่างเชื่อม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๔. นายจิรายุ	ภูเกศแก้ว	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๕. นายนิพัฒน์	กันหรี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๒. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นางสาวลย์	โพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายคธา	ทองสุรี	ตำแหน่ง ครูอันดับ คศ.๑	ประจำแผนกวิชา
๓. นายจักรกฤษณ์	แก้วทิม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวณัฐฐา	พละสุ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา
๕. นายพีรพัฒน์	เพชรสวัสดิ์	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. นางสาวปรัญญาดี	ปทุมราษฎร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๓. นายดนุวัช	ด้วงแพง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวโสภา	มันเรือง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๕. แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาววัชรภรณ์	วงศ์แจ้ง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวนภัสพร	ไชย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ประจำแผนกวิชา
๓. นางพรรณนิภา	คุ้มมณี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๔. นางปาริศา	นุมนันต์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวเบญจวรรณ	ศิรินันติกุล	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๖. แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

๑. นางกฤติยา	อ่อนสอาด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางทัศนีย์	หอมสุต	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๓. นางสาวธนัญญาภรณ์	พร้อมใจ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๗. แผนกวิชาการโรงแรม

๑. นางสาวพรอุษา	ฉายชวงษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายอดิชาติ	โพธิ์ธนาพานิช	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

๔.๗.๘. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นายณรงฤทธิ์	ศรีประภาวณิช	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางนิภาพร	เบญจพาด	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	ประจำแผนกวิชา
๓. นางสาวสุนันท์	จันทร์โท	ตำแหน่ง คร อันดับ คศ.๑	ประจำแผนกวิชา

๔. นายคงฤทธิ	แสงจันทร์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวนงนุช	พิสุตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ประจำแผนกวิชา
๖. นายรุสจิพล	ม่วงไหมทอง	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา
๗. นางสาววิริญจรัชต์	ดวงเพ็ชร์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	ประจำแผนกวิชา

หัวหน้าแผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนการเรียน การสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดทำตารางเรียน 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 การใช้อุปกรณ์ การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๕) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับ การทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียน คุ่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผน จัดการเรียนการสอน

(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 การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพัฒนกิจ วงศ์ลาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง