



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

ที่ ๒๔๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่าย และอาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ และข้อ ๔๒ ของระเบียบ มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว รับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ดังนั้นเพื่อให้การบริหารราชการของวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้รับผิดชอบงานด้านต่างๆ บรรดาระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคมจึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา

นางจรรวณ แก่นทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๕) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/(๘) ส่งเสริม...

- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- นายสุรัชย์ ดีหล้า ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ
- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
 - (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
 - (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
 - (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
 - (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
 - (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
 - (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
 - (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 - (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑. งานบริหารงานทั่วไป

- ๑. นางสาวกชพร อีธนันท์กุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- ๒. นางสาวเฉลิมรัตน์ โสคติธรรมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๓. นางณัฐสุดา...



๓. นางณัฐสุดา สุทธิปัญญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

- | | | |
|---------------------|----------------|--|
| ๑. นายพรชัย | क्रम | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒. นางสาวสุทธาทิพย์ | ชาวฉลาด | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานบุคลากร |
| ๓. นางณัฐสุดา | สุทธิปัญญา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๔. นางสาวเฉลิมรัตน์ | โสคติธรรมรัตน์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตราค่าจ้างบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

จ.ก. /๑๓. ดำเนินการ...

๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางสาวสุตาทิพย์ ขาวฉลาด | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวอุษณีย์ วัฒนกุล | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓. นางสาววิมลธิดา พิมพ์จันทร์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการบัญชี

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวอุทิศชลญา ศิวะคำสี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวกมลรัตน์ พุ่งไธ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๗. จัดทำ...



๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๑. นางสาวทัศนีย์	มีทรัพย์ทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายพรชัย	ศรมณี	ตำแหน่ง ครูศศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ
๓. นายประโยชน์	ทรงงาม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ
๔. นายอภิสิทธิ์	ช่วยแทน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ
๕. นายพนา	สุดสงวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ (หัวหน้ายานพาหนะ)
๖. นายจิราวุฒินันท์	พานทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ (ผู้ช่วยหัวหน้ายานพาหนะ)
๗. หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา			ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัสดุ
๘. นายกฤษฎา	ภูวดิตตมรงค์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	
๙. นายณพพร	เจริญสุข	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	
๑๐. นางสาวจิราฐา	ชาวนคร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๑๑. เจ้าหน้าที่คนใหม่		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายวิษณุ	ทองนุช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายพนา	สุดสงวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓. นายประโยชน์	ทรงงาม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

๑๔. นายพรชัย...



๔.	นายพรชัย	ศรมณี	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๕.	นายอภิสิทธิ์	ช่วยแทน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.	นายมันคง	โกตระกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๗.	นายวันชัย	ตันติพิพัฒนา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๘.	นายนิธวัฒน์	นาดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๙.	นายจุลเทพ	มงคลชัยฤกษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๐.	นายวีระยุทธ	อินทรพงษ์มีชัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๑.	นายจิราวุธวัฒน์	พานทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๒.	ว่าที่ร้อยตรีมนัส	พุทธวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๓.	นางสาวชญาณิย์	วิศิรียา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๔.	นางสาวจิตติชญา	คังคำสี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๕.	นายสายชล	เอกฉนิษฐกุลพร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๑๖.	นางสาวกมลรัตน์	หิ๊งไธ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑๗.	นายสมเดช	เวียงแก้ว	ตำแหน่ง นักการภารโรง	
๑๘.	นายจำเนียร	อุพล	ตำแหน่ง นักการภารโรง	
๑๙.	นายวิชัย	นักเคน	ตำแหน่ง นักการภารโรง	
๒๐.	นางบุษรา	กิตติพงษ์พงศ์	ตำแหน่ง นักการภารโรง	
๒๑.	นางทองใส	แนวอินทร์	ตำแหน่ง นักการภารโรง	
๒๒.	นายสมยศ	โยธินสิริทอง	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	
๒๓.	นายอรุณ	แย้มสุวรรณกุล	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	
๒๔.	นายสุปิน	สนิหาวา	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑ งานทะเบียน...

๒.๗ งานทะเบียน

๑. นายอภิสิทธิ์	ช่วยแทน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวกชพร	ธีรอนันกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓. นางสาวปราณี	ตอกไม้เพ็ง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
๔. นางณัฐสุดา	สุทธิปัญญา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	พุทธวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นายมนตรี	รักถึง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

/๓ นายกฤษณะ...



๓. นายกฤษณะ บุญสอาด	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๔. นายนิธวัฒน์ นาคี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕. นางสาววิลาสินี อนันตวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ห้องดิน ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางจรรวณ แก่นทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและการะงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสาน...



(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

- | | | | |
|-------------------|-------------|---|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวธารวรรณ | เที่ยงดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ | พงษ์บุญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ |
| ๓. นางสาววิลาสินี | อนันตวงศ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ |
| ๔. นางอรรพรรณ | เจริญราษฎร์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | | | |
|------------------------------|--------|---|---|
| ๑. นายทักษิณ | กลาทอง | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภัทษญา | สมคิด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓. นายนันทวัฒน์ | นาดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๔. เจ้าหน้าที่คนใหม่ | | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ | |

มีหน้าที่...


มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการนำข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมผลงานเชิงประจักษ์ (R-Scorecard)
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

มอบหมายนายอนุพล คงบุญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ผู้ดูแลควบคุม)

- | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------------------------------|---|
| ๑. นางสาวจริยา | สงจันทร์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นายนิธวัฒน์ | นาดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๓. นางสาววิลาสินี | อนันตวงศ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
รับผิดชอบดูแล (M-OVEC) |
| ๔. นางสาวบุษิศา | เชี่ยวชาญกิจการ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๕. นางสาวนิศากรรัตน์ | พันธ์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ | |

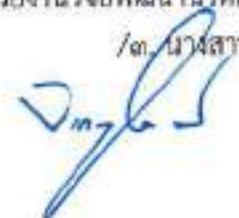
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

- | | | | |
|--------------|--------------|-----------------------|---|
| ๑. นายวันชัย | ตันติพิพัฒนา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ |
| ๒. นายมงคล | อินดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ |

/๓. นางสาวพิมพ์พัฒนา...



๓. นางสาวพิมพ์ผ่องภา จิตต์ไพบูลย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๔. นางอรรณพ เจริญราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มอบหมาย นายวสุพล คงบุญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ผู้ดูแลควบคุม)

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ พงษ์บุญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒. นายมันคง โกตระกุล | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ |
| ๓. นายวันชัย ตันติพิพัฒนา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ |
| ๔. นางสาววิลาสินี อับันตวงศ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ |
| ๕. นางสาวพิมพ์ผ่องภา จิตต์ไพบูลย์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ |
| ๖. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ | |
| ๗. หัวหน้างานทุกงาน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ | |
| ๘. นางสาวนิศากรรัตน์ พันติ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

/๔. ประธานงาน...



๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาววิลาสินี อนันตวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะฯ
๒. นางสาวกชพร อีธนะกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๓. นางสาวธรรารวม เทียงดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔. นางสาวพิมพ์ผดารา จิตต์ไพบุลย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๕. นางสาวรวิญดา ยะยา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะฯ
๖. นางสาวจริยา สงจันทร์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะฯ
๗. ครูที่ปรึกษาธุรกิจทุกธุรกิจ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และงานศูนย์บ่มเพาะ
๘. นางสาวนิภารัตน์ พันดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และงานศูนย์บ่มเพาะ
๙. นางสาวอุษณีย์ วัฒนกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และงานศูนย์บ่มเพาะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดเล็ก การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวฐิติชญา ตัวคำสี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานระบบการควบคุมภายใน
๒. นางสาวกมลรัตน์ หุ้งไธ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานระบบการควบคุมภายใน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ ระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรมมาตรฐานการควบคุมภายใน ภายใต้องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ ประการ

- ๑.๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- ๑.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- ๑.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- ๑.๔ สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
- ๑.๕ การติดตามประเมินผล (Monitoring)

๒. จัดทำเอกสาร ต่างๆ ในการประเมินผลการควบคุมภายในตามขั้นตอนการดำเนินการ จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินตามขั้นตอน และแผนการรายงานการประเมินการควบคุมภายในในระดับหน่วยรับตรวจ ในทุกระดับ สายงานย่อย, ระบบหน่วยตรวจและผู้ตรวจสอบภายใน

๓. ประสานงานกับหัวหน้างานภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษา ในการดำเนินประเมินผลการควบคุมภายในอย่างมีระบบและอำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร และรายงานรวมถึงคู่มือ คำอธิบาย ต่างๆ ในเรื่องการควบคุมภายใน

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ กลุ่มงานภารกิจการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา ตามนโยบายเขตพัฒนาพิเศษ

ภาคตะวันออก (EEC)

๑. ว่าที่ร้อยตรีธรรณ จันทรวงษ์เดช ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานภารกิจการผลิตฯ(EEC)
๒. นายภุชณะ บุญสอาด ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยกลุ่มงานภารกิจการผลิตฯ (EEC)
๓. นางสาวธาราวรรณ เทียงดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยกลุ่มงานภารกิจการผลิตฯ (EEC)
๔. นางสาวจริยา สงจันทร์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยกลุ่มงานภารกิจการผลิตฯ (EEC)
๕. นางสาวนิศาตร์ณ พันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานภารกิจการผลิตฯ (EEC)
๖. นางอรรณณ เจริญราษฎร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานภารกิจการผลิตฯ (EEC)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาการผลิตและพัฒนากำลังคนในสถานศึกษาและประเด็นท้าทาย
๒. ประเมินความต้องการของสถานประกอบการ ในการผลิตและพัฒนากำลังคนทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ โดยเปรียบเทียบอุปสงค์ (Demand) และอุปทาน (Supply) กำลังคน รายกลุ่มและสาขาการลงทุน
๓. วางแผนการผลิตและพัฒนากำลังคนในสถานศึกษาให้ตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการ การค้าและการลงทุนในพื้นที่ครอบคลุมสาขาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๔ กำหนดแผน...



๔. กำหนดแผนพัฒนา Road Map โดยสอดคล้องกับโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม โดยจัดลำดับความสำคัญทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว

๕. ผลักดันกลไกด้านมาตรฐานอาชีพในแต่ละกลุ่มสาขาอาชีพเพื่อกำกับคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาสายอาชีพศึกษาเชื่อมโยงการทำงานและค่าตอบแทน

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีณธเดช จันทรวงษ์เดชา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายณณตรี รักถึง ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

/๒. ว่าที่ร.ต.หญิงศุภกัญญา...



๒. ว่าที่ร.ต.หญิงสุภาวญา สมคิด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (หน.งานลูกเสือ)
๓. ว่าที่เรือตรีธงชัย ปานผดุง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยงานลูกเสือ)
๔. นายมงคล ยินดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (หน.อวท.)
๕. นายจิราวุฒินันท์ พานทอง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (หน.รต.และ
ผู้ช่วยงานลูกเสือ)
๖. นายประโยชน์ ทรงงาม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (หน.งานชีววิถีฯ)
๗. นายวิษณุ ทองนุช ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยงานชีววิถีฯ)
๘. นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยงานชีววิถีฯ)
๙. นายสายชล เอกวนิสกุลพร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยงานชีววิถีฯ)
๑๐. ว่าที่ร.ต.หญิงศุภศิษญา สมคิด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ
(หน.งานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๑๑. นางสาวธัญญานิษฐ์ วิศรียา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ
(ผ.งานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๑๒. นางสาวบุษิดา เชี่ยวชาญกิจการ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ
(ผ.งานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๑๓. นางสาวกัลยา ศรีภพ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ (ผู้ช่วยงานลูกเสือ)
๑๔. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม
๑๕. นางสาวสุจารี สุทธธานานนทชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (งานกิจกรรม, งานอวท.,
โครงการชีววิถี, โครงการสถานศึกษาคุณธรรม)
๑๖. นางสาววรรณนิสา พานิลล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (งานลูกเสือ, งานรต.)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร
ในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.กท.)
องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษากฎหมายในอนาคตแห่งประเทศไทย
(อ.กท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.รท.) องค์การช่างศิลป์พัฒนากรรม ในอนาคตแห่ง
ประเทศไทย (อ.ศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ
ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียนนักศึกษา
และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและ
ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

 /๔. สรุปผล...

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายวิระยุทธ อินทรพงษ์มีชัย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒. ว่าที่ร.ต.หญิงศุภกัญญา สมคิด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๓. นายจิรานุวัฒน์ พานทอง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๔. นายมงคล อินดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๕. นางสาวสโรชา ขวัญเมือง | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลดอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| ๑. นายจิรานุวัฒน์ พานทอง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง |
| ๒. นายวันชัย ดันดีพัฒนา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓. นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๔. นายวิระยุทธ อินทรพงษ์มีชัย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๕. นางสาวชญานิษฐ์ วิศรียา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง |

๖. แผนกวิชา...

๖. แผนกวิชาทุกแผนกวิชา (ครูปกครองแผนก)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง

๗. นางสาววรรณนิสา พานิชผล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามการทะเลาะวิวาท ความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นายมงคล ยินดี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๒. ว่าที่ร้อยตรีณัฐ พุทธวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพ

๓. นางสาวกัลยา ศรีภพ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพ

๔. แผนกวิชา (ครูแนะแนวแผนกวิชา) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพ

๕. นางสาวสโรชา ขวัญเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประเมินผลและปัจฉิมผล นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

/๘. จัดเก็บ...



๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. นางสาวชญาณิษฐ์ วิศรียา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
 ๒. นางสาวสุจารี สุทธยานานนท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒. นายประโยชน์ ทรงงาม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๓. นายพนา สุดสงวน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๔. นายวิษณุ ทองนุช ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕. นายสายชล เอกวัฒน์สกุลพร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๖. หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ

๗. นางสาวสโรชา...



๗. นางสาวโรชา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้อนกัน และปราบปรามยาเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

นายธนพล ทองบุญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและนอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา



/(๖) การบริหาร...

- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและการะงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ แผนกวิชา

๑. นายกฤษณะ บุญสอาด	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า
๑.๑ นายวันชัย คันทิพิพัฒน์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า/ช่างยนต์
๑.๑ นายจิราวุฒินันท์ พานทอง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า/ช่างยนต์
๑.๒ นางสาวบุษิดา เขียวชาญกิจการ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า/ช่างยนต์
๒. นายพนา สุดสงวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓. นายมนตรี รักถึง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑ นายพรชัย ศรีมณี	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๒ นายประโยชน์ ทรงงาม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๓ นายสายชล เอกวงษ์สกุลพร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีธรรณัฐ จันทรวงษ์เดชา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๑ นางสาวทัศนีย์ มีทรัพย์ทอง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔.๒ นายวีระยุทธ อินทรพงษ์มีชัย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕. ว่าที่ร้อยตรีธรรณัฐ จันทรวงษ์เดชา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๕.๑ นายสายชล เอกวงษ์สกุลพร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๖. ว่าที่เรือตรีธงชัย ปานผลุง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖.๑ นายอภิสิทธิ์ ช่วยแท่น	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖.๒ นางทัศนีย์ อรรถนพ ฌอญญา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖.๓ นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖.๔ นายมงคล ยินดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๗. นายนิลวัฒน์ นาคี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗.๑ นายวิชญ์ ทองนุช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗.๒ ว่าที่ร้อยตรีณัฐ พุทวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๘. นางสาวสุดาทิพย์ ขาวฉลาด	ตำแหน่ง ครู คศ. ๑	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๘.๑ นางสาวธาราวรรณ เทียงดี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาการบัญชี
๘.๒ นางสาวอุษิตา ด้วงคำสี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาการบัญชี

 /๔. นายทักษิณ...

๔. นายทักขิณ	กลาทอง	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ
๔.๑ ว่าที่รต.หญิงศุภกัญญา สมคิด		ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.๒ นางสาวชนวนิตย์ วิศรียา		ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๐. นายเริ่มคง	โกตระกูล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์
๑๐.๑ นางสาวจริยา	สงจันทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาโลจิสติกส์
๑๐.๒ นางสาววริญดา	ยะยา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาโลจิสติกส์
๑๑. นางสาวกนกวรรณ พงษ์บุญ		ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ
๑๑.๑ นายอุกฤษฏ์	จิตสวาม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาสามัญ
๑๑.๒ นางสาวกษพร	อีรอนันท์กุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาสามัญ
๑๑.๓ นางสาววิลาสินี	อนันตวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาสามัญ
๑๑.๔ นางสาวพิมพ์นารา จิตไพบุลย์		ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาสามัญ
๑๑.๕ นางสาวกัลยา	ศรีภพ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ ครูแผนกวิชาสามัญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนตารางเรียนตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุทิศครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

และเสนอความคิดเห็นความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕๒ งานพัฒนาหลักสูตร...

๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---|
| ๑. นายฤกษ์ณะ บุญอาด | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒. นางทัศนีย์ อรรถพร ณอยุธยา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๓. นางสาวจริยา สงจันทร์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ (หัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้น) |
| ๔. นางสาวกัลยา ศรีภพ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๕. นางสาวรัตติยากร โปงาม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ | |
| ๖. หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรฯ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๔. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๖. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๗. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย.
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางทัศนีย์ อรรถพร ณ อยุธยา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. ว่าที่เรือตรีธงชัย ปานผดุง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นางสาวกัลยา ศรีภพ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. นางสาวพิมพ์ณารา จิตดีไพบูลย์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |

๕. นางชลธิชา...



๕. นางชลธิชา แสงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางสาวบุษิศา เขียวชาญกิจการ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางชลธิชา แสงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายธวัชวัฒน์ นาคี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒. นายฤๅษณะ บุญอาด | ตำแหน่ง ครู กศ. ๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓. นายมันคง โภตระกูล | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔. หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕. นางสาวไสรยา บุเขิน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่...


มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

- | | | |
|---------------------------------|--|--|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฏฐ์ พุทธรังษี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒. นายมันคง โกตระกุล | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓. นางสาวโสธยา บุญชื่น | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๓. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ โรงเรียนธนาคาร

- | | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุดาทิพย์ ขาวฉลาด | ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ | ทำหน้าที่ หัวหน้าโรงเรียนธนาคาร |
| ๒. นางสาวธรรววรรณ เทียงดี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษาโรงเรียนธนาคาร |
| ๓. นางสาวฐิติชญา ท้วมคำสี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโรงเรียนธนาคาร |

 มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดฝึกปฏิบัติวิชาชีพให้กับนักเรียนนักศึกษาด้านธุรกิจธนาคาร
๒. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร - การเงิน
๓. ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ สาขาพนัสนิคม
๔. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม
๕. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
๖. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคมมาเปิดบัญชี และเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

๕.๖. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

- | | | | |
|---------------------------|---------|--------------------|---|
| ๑. นายอุกฤษฏ์ | จัดสนาม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช |
| ๒. ครูแผนกวิชาสามัญทุกคน | | | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช |
| ๔. หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา | | | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช |
| ๕. นางสาวโสธยา | บูเซ็น | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสวนศึกษาจัดทำฐานข้อมูลพันธุกรรมพืช
๒. ปูกลังสร้างให้เด็กและเยาวชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
๓. สนับสนุนให้เกิดเครือข่ายระดับต่างๆ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ

ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

 /๖) ท่าน...

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำภาพพัฒนา การเรียนการสอน
ไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ
ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

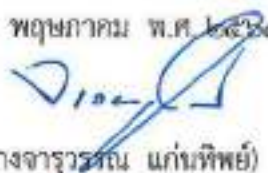
(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย

- | | | |
|--------------------|---------|--|
| ๑. นางสาวสุดาทิพย์ | ชาวฉลาด | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากรและทำหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ กรณีรองฝ่ายฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ได้ทุกกรณี |
| ๒. นายพักขิณ | กลาทอง | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
และทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ กรณีรองฝ่ายฯ ไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้ทุกกรณี |
| ๓. นายมนตรี | รักถึง | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน
นักศึกษา และทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ กรณีรองฝ่ายฯ
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทุกกรณี |
| ๔. นายฤกษ์ | บุญสอาด | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการและทำหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ กรณีรองฝ่ายฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้ทุกกรณี |

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ พยายามและเสียสละเพื่อให้
เกิดผลดีต่อทางราชการ และสำหรับผู้ที่ได้รับการปรับเปลี่ยนหน้าที่ราชการใหม่ ขอให้ส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ลงนามในคำสั่ง และขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติ
ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางจรรวณ แก่นทิพย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

บัญชีสรุปรายชื่อแนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม ที่ ๒๘๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสุรชัย ดีห์ดำ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวสุภาทิพย์ ขาวฉลาด ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

ที่	งาน	หัวหน้า	ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑	งานบริหารงานทั่วไป	นางสาวกชพร อีรอนันกุล		นางสาวเลณิรัตน์ โสภณธรรมรักษ์ นางณัฐสุดา สุทธิปัญโญ
๒	งานบุคลากร	นายพรชัย ศรีมณี	นางสาวสุภาทิพย์ ขาวฉลาด	นางณัฐสุดา สุทธิปัญโญ นางสาวเลณิรัตน์ โสภณธรรมรักษ์
๓	งานการเงิน	นางสาวสุภาทิพย์ ขาวฉลาด	-	นางสาวอุษณีย์ วัฒนกุล นางสาววันอุกานต์ พิมพ์จันทร์
๔	งานการบัญชี	นางสาวฐิติชญา ตัวคำสี	-	นางสาวกมลรัตน์ พึ่งไธ
๕	งานพัสดุ - ยานพาหนะ	นางทัศนีย์ มีทรัพย์ทอง นายพนา สุตสงวน	นายพรชัย ศรีมณี นายอภิสิทธิ์ ช่วยแท่น นายประโยชน์ ทรงงาม หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา นายจิราวุฒินันท์ พานทอง	นางสาวจิรฐา ชามนตรี นายคุณุภา ญัตติณรงค์ นายบพพร เจริญสุข
๖	งานอาคารสถานที่	นายวิษณุ ทองนุท	นายประโยชน์ ทรงงาม นายพรชัย ศรีมณี นายพนา สุตสงวน นายอภิสิทธิ์ ช่วยแท่น นายมั่นคง โกตระกุล นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์ นายวิระยุทธ อินทรพงษ์มีชัย นายนิธวัฒน์ นาคี นายวันชัย คั่นดิพัฒน์ นายจิราวุฒินันท์ พานทอง ว่าที่ร้อยตรีณัฏฐ์ พุทวงศ์ นางสาวชญานิษฐ์ วิศรียา นางสาวฐิติชญา ตัวคำสี นายสายชล เอกฉัตรกุลพร	นางสาวกมลรัตน์ พึ่งไธ
	- นักการภารโรง			นายสมเดช เวียงแก้ว นายจำเริญ อุพล นายวิชัย นึกเคน นางบุษบา กิตติพงษ์พงศ์ นางทองใส แนวอินทร์

บัญชีสรุปรายชื่อแนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม ที่ ๒๔๗ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ที่	งาน	หัวหน้า	ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
	- พนักงานรักษาความปลอดภัย			นายสมยศ โยอินศิริทอง นายอรุณ แฉ้วสุวรรณกุล นายสุทิน สนิทรา
๗	งานทะเบียน	นายอภิสิทธิ์ ช่วยแท่น	นางสาวกชพร ชีรอนันกุล	นางสาวปราณี ดอกไม้เพ็ญ นางณัฐสุดา สุทธิปัญญา
๘	งานประชาสัมพันธ์	ว่าที่ร้อยตรีณัฐ ทูทวงศ์	นายมนทวี รักโม นายกฤษณะ บุญสอาด นายนิธวัฒน์ นาคี นายมงคล ยินดี นางสาววิลาสินี อนันตวงศ์	

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางจรรวรม แก่นทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายทักษิณ กลาทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ที่	งาน	หัวหน้า	ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑	งานวางแผนและงบประมาณ	นางสาวธรรวรม เทียงดี	นางสาวกนกวรรณ พงษ์บุญ นางสาววิลาสินี อนันตวงศ์	นางอรรวรม เจริญราษฎร์
๒	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	นายทักษิณ กลาทอง	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด นายนิธวัฒน์ นาคี	
๓	งานความร่วมมือ นายวณูพล คงบุญ (ผู้ดูแล)	นางสาวจริยา สงจันทร์	นายนิธวัฒน์ นาคี นางสาววิลาสินี อนันตวงศ์ นางสาวบุษิษา เทียวชาญกิจกร	นางสาวนิศาวัฒน์ พันติ
๔	งานวิจัยพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	นายวันชัย ดันติพิพัฒนา	นายมงคล ยินดี นางสาวพิมพ์ผดามรา จิตต์ไพบูลย์	นางอรรวรม เจริญราษฎร์
๕	งานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา นายวณูพล คงบุญ (ผู้ดูแล)	นางสาวกนกวรรณ พงษ์บุญ	นายมันคง โกตระกุล นายวันชัย ดันติพิพัฒนา นางสาววิลาสินี อนันตวงศ์ รับผิดชอบดูแล ระบบ MVEC นางสาวพิมพ์ผดามรา จิตต์ไพบูลย์ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา หัวหน้างานทุกงาน	นางสาวนิศาวัฒน์ พันติ
๖	งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ	นางสาววิลาสินี อนันตวงศ์	นางสาวกชพร ชีรอนันกุล นางสาวธรรวรม เทียงดี นางสาวพิมพ์ผดามรา จิตต์ไพบูลย์	นางสาวนิศาวัฒน์ พันติ
	- งานศูนย์บ่มเพาะ	นางสาววิรัชดา ยะยา	นางสาวจริยา สงจันทร์ ครูที่ปรึกษาธุรกิจทุกธุรกิจ	นางสาวนิศาวัฒน์ พันติ นางสาวอุษณีย์ วัฒนกุล

บัญชีสรุปรายชื่อแบบทำยคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม ที่ ๒๘๗ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗	งานควบคุมภายใน	นางสาวฐิติชลญา ดั่งคำสี		นางสาวกมลรัตน์ ฟุ้งไธ
๘	กลุ่มงานภารกิจการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา ตามนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)	ว่าที่ร้อยตรีธรณัฐ จันทรวงษ์เดชา	นายกฤษณะ บุญสอาด นางสาวธาราวรรณ เทียงดี นางสาวจริยา สงจันทร์	นางสาวนิศาวัฒน์ พันดี นางอรรณ เจริญราชบุรี

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีธรณัฐ จันทรวงษ์เดชา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายมนตรี รักดี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ที่	งาน	หัวหน้า	ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑	งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	นายมนตรี รักดี	หัวหน้าชมรมวิชาชีพ	นางสาวสุจารี สุทธยานานนทยัย
๑.๑	งานลูกเสือ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด	ว่าที่เรือตรีธชัย ปานมตุง นายจิราวุฒินันท์ พานทอง ครูที่ทำหน้าที่สอนลูกเสือ	นางสาวสโรชา ชั่วเมือง
๑.๒	งาน อวท.	นายมงคล อินดี	ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ	นางสาวสุจารี สุทธยานานนทยัย
๑.๓	งาน รด.	นายจิราวุฒินันท์ พานทอง	-	นางสาววรรณนิสา พานิผล
๑.๔	โครงการชีววิถี	นายประโยชน์ ทรงงาม	นายวิชญ์ ทองนุช นายจุฑเทพ มงคลชัยฤกษ์ นายสายชล เอกฉนิชกุลพร นางสาวกัลยา ศรีภพ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	นางสาววรรณนิสา พานิผล
๑.๕	โครงการสถานศึกษา คุณธรรม	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด	นางสาวชญานิษฐ์ วิศรียา นางสาวบุษิตา เขียวชาญกิจการ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	นางสาวสุจารี สุทธยานานนทยัย
๒	งานครูที่ปรึกษา	นายวิระยุทธ อินทรพงษ์มีชัย	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด นายจิราวุฒินันท์ พานทอง นายมงคล อินดี	นางสาวสโรชา ชั่วเมือง
๓	งานปกครอง	นายจิราวุฒินันท์ พานทอง	แผนกวิชา (ครูปกครองแผนก)	นางสาววรรณนิสา พานิผล
๔	งานแนะแนวอาชีพและ จัดหางาน	นายมงคล อินดี	ว่าที่ร้อยตรีณัฐ พุทวงศ์ นางสาวกัลยา ศรีภพ แผนกวิชา (ครูแนะแนวแผนกวิชา)	นางสาวสโรชา ชั่วเมือง
๕	งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	นางสาวชญานิษฐ์ วิศรียา	นางสาวสุจารี สุทธยานานนทยัย	นางสาวสุจารี สุทธยานานนทยัย

บัญชีสรุปรายชื่อแบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม ที่ ๒๘๗ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา (ต่อ)

๖	งานโครงการพิเศษและ การบริการชุมชน	นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์	นายประโชชน์ ทรงงาม นายพนา สุตสงวน นายวิษณุ ทองบุษ นายสายชล เอกภณิขสกุลพร หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	นางสาววรรณนิสา พานิมล
---	--------------------------------------	-----------------------	---	-----------------------

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายวณูพล คงบุญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายกฤษณะ บุญสอาด ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

ที่	งาน	หัวหน้า	ผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑	แผนกวิชาช่างยนต์	นายพนา สุตสงวน	นายวันชัย ดันติพัฒน์	-
๒	แผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า	นายกฤษณะ บุญสอาด	นายจิราวัฒน์ พานทอง นางสาวบุษิตา เขียวชาญกิจการ	-
๓	แผนกวิชาช่างกลโรงงาน	นายมนตรี รักดี	นายพรชัย ธรรมณี นายประโชชน์ ทรงงาม นายสายชล เอกภณิขสกุลพร	- -
๔	แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ	ว่าที่ร้อยตรีดรณธัช จันทรวงษ์เดช	นางสาวทัศนีย์ มีทรัพย์ทอง นายวีระยุทธ อินทรพงษ์มีชัย	-
๕	แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	ว่าที่ร้อยตรีดรณธัช จันทรวงษ์เดช	นายสายชล เอกภณิขสกุลพร	-
๖	แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	ว่าที่ร้อยตรีดรณธัช ปานมตุง	นายอภิสิทธิ์ ช่วยแท่น นางทัศนีย์ อรรณพ นอญรยา นายจุลเทพ มงคลชัยฤกษ์ นายมงคล ปินดี	-
๗	แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายนิธวัฒน์ นาคี	นายวิษณุ ทองบุษ ว่าที่ร้อยตรีภักดิ์ พุทธวงศ์	-
๘	แผนกวิชาการบัญชี	นางสาวสุดาทิพย์ ชาวฉลาด	นางสาวธรรารวม เทืองดี นางสาวฐิติชลญา ดวงคำสี	-
๙	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นายทักษิณ กลาทอง	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด นางสาวชญาณิดย์ วิศรียา	-
๑๐	แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา	นายมันคง โกตระกุล	นางสาวจริยา สงจันทร์ นางสาววริศรา ยะยา	-
๑๑	แผนกวิชาสามัญ	นางสาวกนกวรรณ พงษ์บุญ	นายอุกฤษฏ์ จิตสนาม นางสาวกชพร อีรอนันกุล นางสาววิลาสินี อัมรินทร์วงศ์ นางสาวพิมพ์นารา จิตดีโพธิ์ นางสาวกัลยา ศรีภพ	-

บัญชีสรุปรายชื่อแนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม ที่ ๒๘๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ที่	งาน	หัวหน้า	ผู้ช่วย	ผู้เจ้าหน้าที่
๑๒	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน - งานหลักสูตรระยะสั้น	นายกฤษณะ บุญสอาด นางสาวจริยา สงจันทร์	นางทัศนีย์ อรรถพร ณ อรุณยา นางสาวกัลยา ศรีภพ หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	นางสาวรัตติยากร ใบงาม
๑๓	งานวัดผลและประเมินผล	นางทัศนีย์ อรรถพร ณ อรุณยา	ว่าที่เรือตรีธงชัย ปานผดุง นางสาวกัลยา ศรีภพ นางสาวหิมาณารดา จิตติไพบูลย์	นางชลธิชา แสงจันทร์
๑๔	งานวิทยบริการและห้องสมุด	นางสาวบุษิตา เชื้อขาวฤทธิจักร		นางชลธิชา แสงจันทร์
๑๕	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	นายอิทธิวัฒน์ นาคี	นายกฤษณะ บุญสอาด นายมันคง โกตระกุล หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา	นางสาวโสธยา บุเข็น
๑๖	งานสื่อการเรียนการสอน	ว่าที่ร้อยตรีมนัส พุทธวงศ์	นายมันคง โกตระกุล	นางสาวโสธยา บุเข็น
๑๗	โรงเรียนธนาคาร	นางสาวสุดาทิพย์ ชาวฉลาด	นางสาวธรรารวรรณ เทียงดี นางสาวฐิติชลญา ตัวงคำสี	
๑๘	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	นายอุกฤษฏ์ จัดสนาม	หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา ครูแผนกวิชาสามัญทุกคน	นางสาวโสธยา บุเข็น


 ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๘