



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง
ที่ ๓๙๓/ ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาทำหน้าที่ต่าง ๆ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

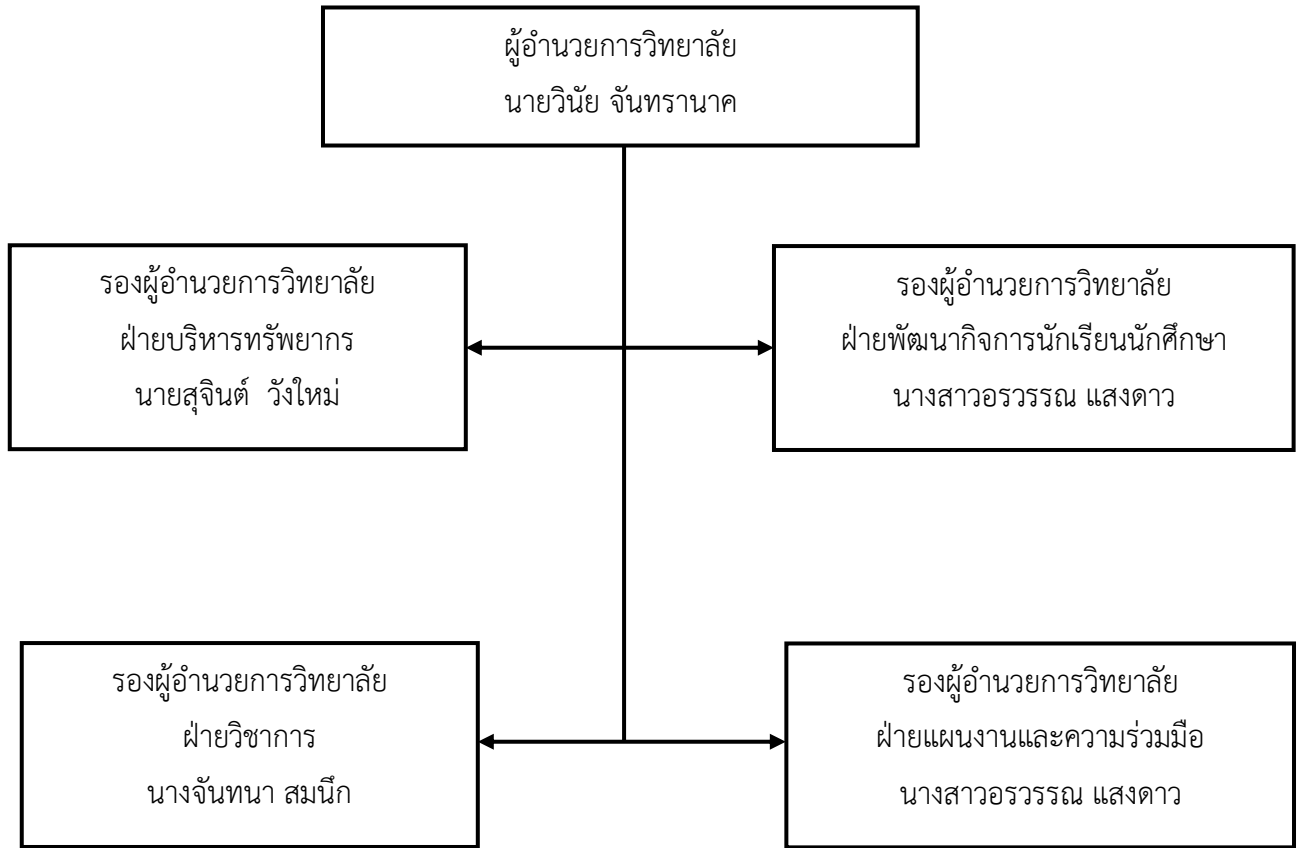
เพื่อให้การบริหารราชการของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง จึงมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรของวิทยาลัยฯ ทำหน้าที่ต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

นายวินัย จันทรานาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

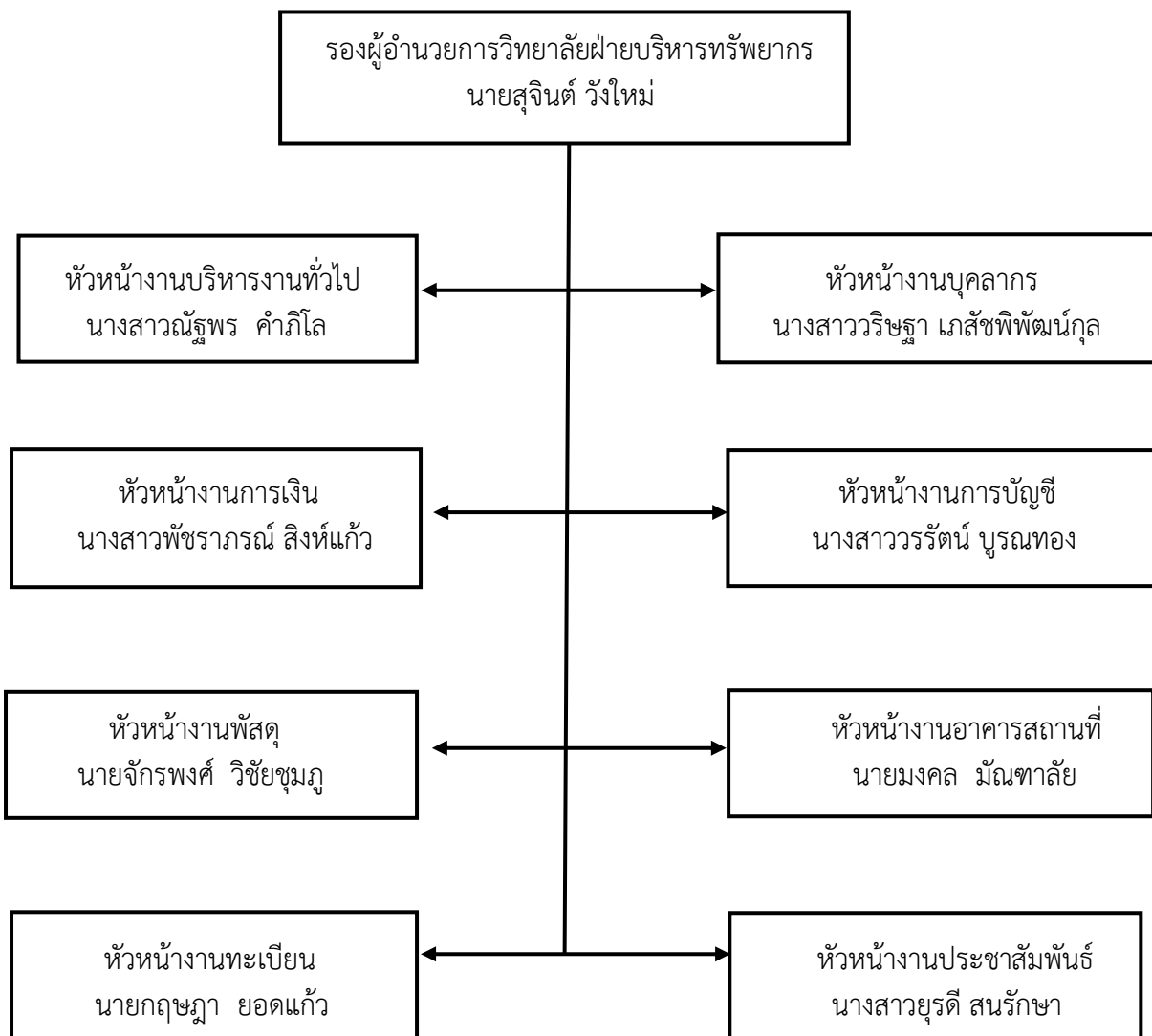
มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้อัตโนมัติและสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหาร



ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายสุจินต์ ว่างใหม่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติ ราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และ ตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐพร คำภิโล ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือ มีความจำเป็นอื่น

งานบริหารงานทั่วไป

| | | | |
|-------------------|---------|-----------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐพร | คำภิโล | ครู คศ.๒ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางสาวทิพรัตน์ | คำจิ้น | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวรดีพร | ใจทองคำ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนามัย โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

| | | | |
|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|
| ๑. นางสาววิรัชญา | เกศัชพิพัฒน์กุล | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒. นางสาวกาญจนา | ญาวิลละ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๓. นางสาวทิพรัตน์ | คำจิ้น | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| ๔. นางสาวรดีพร | ใจทองคำ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร
ในสถานศึกษา

๗. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อน
วิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน
และคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น

๘. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๙. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

| | | | |
|--------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวพัชราภรณ์ | สิงห์แก้ว | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวกนกพร | มณีรัตน์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓. นางสาวสุภัสสร | ก้ำยาง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการ
ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
ระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร
ตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้
ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

| | | | |
|--------------------------------|---------|-----------------|------------------------|
| ๑. นางสาววรรรัตน์ | บุรณทอง | ครู คศ.๒ | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง สิริรัตน์ | ต้นไสด | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

| | | | |
|-------------------|------------|-----------------|--|
| ๑. นายจักรพงษ์ | วิชัยชุมภู | พนักงานราชการ | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นายจตุรงค์ | แดงต้น | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (งานยานพาหนะ) |
| ๓. นายพิชิตพงษ์ | ปราบโรค | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๔. นางสาวนิตต์รดี | ยะแก้ว | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕. นางสาวปิยวรรณ | คำอ้วน | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๖. นายรังสรรค์ | จันทร์อ้าย | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถยนต์) |
| ๗. นายกฤษฎา | เตชะฟอง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถยนต์) |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

| | | | |
|-------------------|----------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นายมงคล | มณฑลาลัย | ครู คศ. ๑ | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒. นายธีรเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๓. นายวีรพงษ์ | พลอยงาม | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๔. นายพิชิตพงษ์ | ปราบโรค | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๕. นางมุกดา | พิมพ์ใจ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖. นายทศพร | กันธิยะ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๗. นายอนุพงษ์ | สันสอน | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๘. นายสมเกียรติ | นางเมาะ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๙. นางสาวนิตต์รดี | ยะแก้ว | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

| | | | |
|-------------------|-------------|-----------------|-----------------------|
| ๑. นายกฤษฎา | ยอดแก้ว | ครู คศ.๑ | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๒. นางสาวศิริขวัญ | ตาเปี้ย | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๓. นางสาวสุภริตา | โคตรภูเวียง | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๔. นางสาวพชนิดา | ที่เขียน | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามแต่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

| | | | |
|-----------------|---------|---------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวยุรดี | สนรักษา | ครูพิเศษสอน | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นางสาวกาญจนา | กวงแหวน | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นางสาวอรรณ แสงดาว รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปิยะธิดา

หลิมวัฒนา

ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือ มีความจำเป็นอื่น

งานวางแผนและงบประมาณ

| | | | |
|--------------------|-----------|-----------------|---------------------------------|
| ๑ นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒. นางสาวภัทรนันท์ | อำพันลลอ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

| | | | |
|--------------------|----------|-----------------|-----------------------------------|
| ๑. นายจักรพงษ์ | ชุ่มใจ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒. นายณัฐดนัย | จำปี | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓. นายณัฐวุฒิ | คำแพงใจ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๔. นางสาวภัทรนันท์ | อำพันลลอ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความร่วมมือ

- | | | | |
|--------------------|----------|-----------------|---------------------------|
| ๑. นายวรายุทธ | หลวงกัน | พนักงานราชการ | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒. นางสาวภัทรนันท์ | อำพันล่อ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

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

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

| | | | |
|---------------------|-------------|-----------------|-------------------------------------|
| ๑. นายวีรพงษ์ | พลอยงาม | ครูพิเศษสอน | หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๒. นายบรรเจ็ด | ไวยสุณีย์ | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | คนใจดี | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๔. นายณัฐภัทร | ต๊อดแก้ว | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๕. นางสาววรรรัตน์ | บุรณทอง | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๖. นางสาวณัฐพร | คำภิโล | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๗. นายกฤษฎา | ยอดแก้ว | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๘. นายมงคล | มันชาลย์ | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๙. นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๑๐. นางสาวสุภริตา | โคตรภูเวียง | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๑๑. นายธีรเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๑๒. นายณัฐวุฒิ | คำแบ่งใจ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |
| ๑๓. นางสาวภัทรนันท์ | อำพันล่อ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ ในสถานศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

| | | | |
|-------------------|-----------|---------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริขวัญ | ตาเปี้ย | พนักงานราชการ | หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๒. นางสาวสุกัญญา | คนใจดี | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๓. นายบรรเจ็ด | ไวยสุณีย์ | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๔. นายณัฐภัทร | ต๊อดแก้ว | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๕. นางสาววรรรัตน์ | บุรณทอง | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |

| | | | |
|---------------------|-------------|-----------------|---------------------------------------|
| ๖. นางสาวณัฐพร | คำภิโล | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๗. นายกฤษฎา | ยอดแก้ว | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๘. นายมงคล | มณฑลชัย | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๙. นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๑๐. นางสาวสุภริตา | โคตรภูเวียง | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๑๑. นายธีรเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๑๒. นายณัฐวุฒิ | คำแปงใจ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |
| ๑๓. นางสาวภัทรนันท์ | อำพันล่อ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

| | | | |
|----------------------|------------|-----------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวสุธินันท์อร | วัชรเสถียร | พนักงานราชการ | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล ฯ |
| ๒ นางสาวรัตนนา | อูปคำ | ครูพิเศษสอน | หัวหน้างานกลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะ |
| ๓. นางสาวภัทรนันท์ | อำพันล่อ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล ฯ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

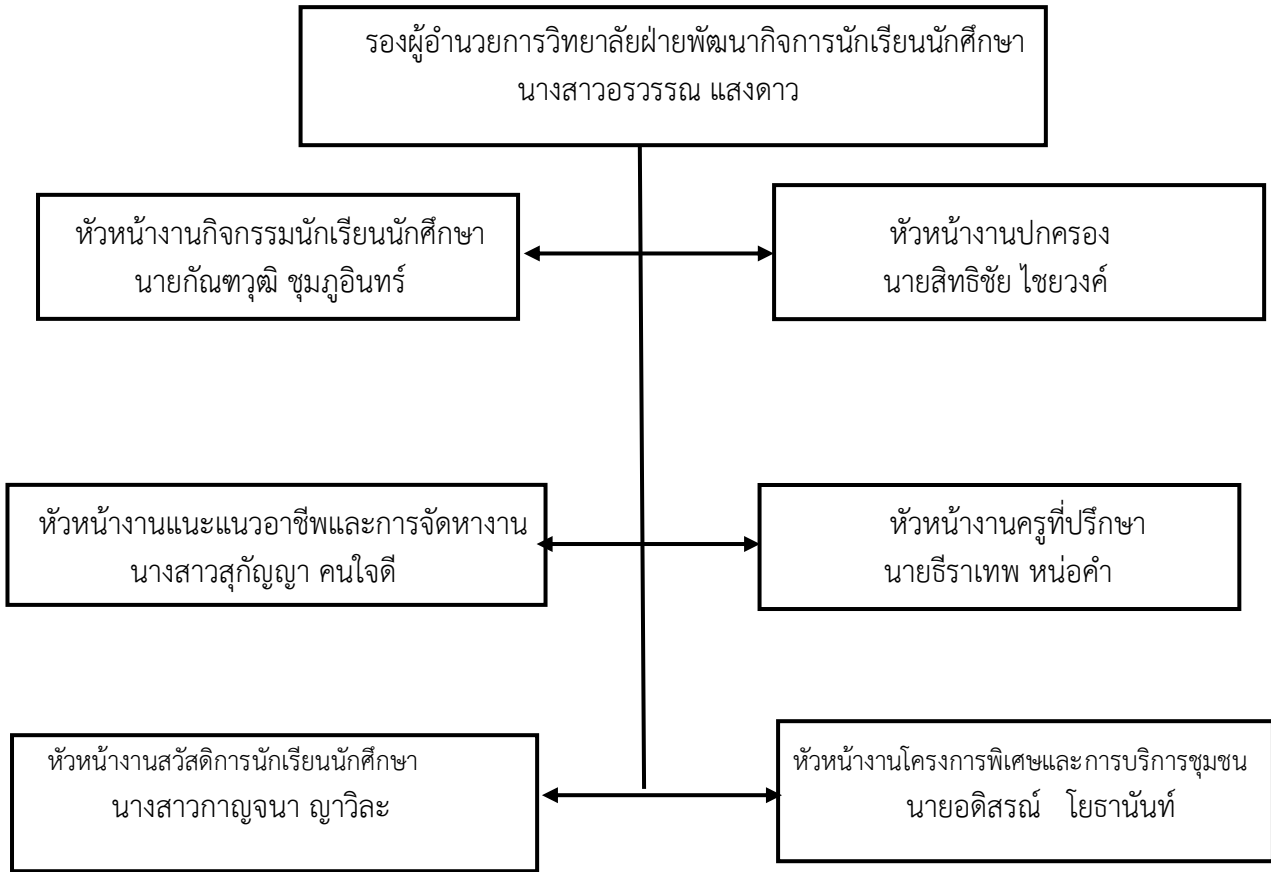
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา



นางสาวอรรพรรณ แสงดาว รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการ จัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน โดยช่วยปฏิบัติราชการ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัญญา

คนใจดี

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือมีความจำเป็นอื่น

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

| | | | |
|---------------------|---------------|-----------------|---------------------------------------|
| ๑. นายกันทวุฒิ | ชุมภูอินทร์ | ครูพิเศษสอน | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๒. นายมงคล | มันฑาลัย | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๓. นางสาวกาญจนา | ญาวิละ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔. นายสิทธิชัย | ไชยวงค์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๕. นายเดชาวัต | ม่วงประอินทร์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๖. นางสาวยุรดี | สนรักษา | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๗. นายกันทวุฒิ | ชุมภูอินทร์ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๘. นายธีราเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๙. นางสาวชนมณีภา | ปัญญาทอง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๑๐. นางสาวสุจิตรตรา | ใหม่แก้ว | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา

| | | | |
|-------------------|-----------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นายธีรเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวสุกัญญา | คนใจดี | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวณัฐพร | คำภีโล | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๔. นายณัฐภัทร | ต้อดแก้ว | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๕. นางสาววรรธน์ | บุรณทอง | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๖. นายกฤษฎา | ยอดแก้ว | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๗. นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๘. นายวรายุทธ | หลวงกัน | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๙. นางสาวชนมณีภา | ปัญญาทอง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้-

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครอง

| | | | |
|-------------------|-----------|-----------------|----------------------|
| ๑. นายสิทธิชัย | ไชยวงศ์ | พนักงานราชการ | หัวหน้างานปกครอง |
| ๒. นางสาวสุกัญญา | คนใจดี | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓. นายบรรเจิด | ไวยสุณีย์ | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๔. นางสาวณัฐพร | คำภิโล | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๕. นายณัฐภัทร | ต้อดแก้ว | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๖. นางสาววรรรัตน์ | บุรณทอง | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๗. นายกฤษฎา | ยอดแก้ว | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๘. นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๙. นางสาวสุจิตตรา | ใหม่แก้ว | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาระเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

| | | | |
|--------------------|-----------|-----------------|---|
| ๑. นางสาวสุกัญญา | คนใจดี | ครู คศ.๓ | หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๒. นางสาวณัฐพร | คำภีโล | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓. นายณัฐภัทร | ตื้อดแก้ว | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔. นางสาววรรรัตน์ | บุรณทอง | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๕. นายกฤษฎา | ยอดแก้ว | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๖. นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๗. นางสาวกาญจนา | ญาวีละ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๘. นายธีรเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๙. นางสาวขวัญสุรี | ศิริอำมาต | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๑๐. นางสาวสุจิตตรา | ใหม่แก้ว | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้-

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

| | | | |
|-------------------|-----------|-----------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวกาญจนา | ญาวิลละ | พนักงานราชการ | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา |
| ๒. นางสาวชวัลสิริ | ศิริอำมาต | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน |
| ๓. นางสาวชนม์นิภา | ปัญญาทอง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน |
| ๔. นางสาวสุจิตตรา | ใหม่แก้ว | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

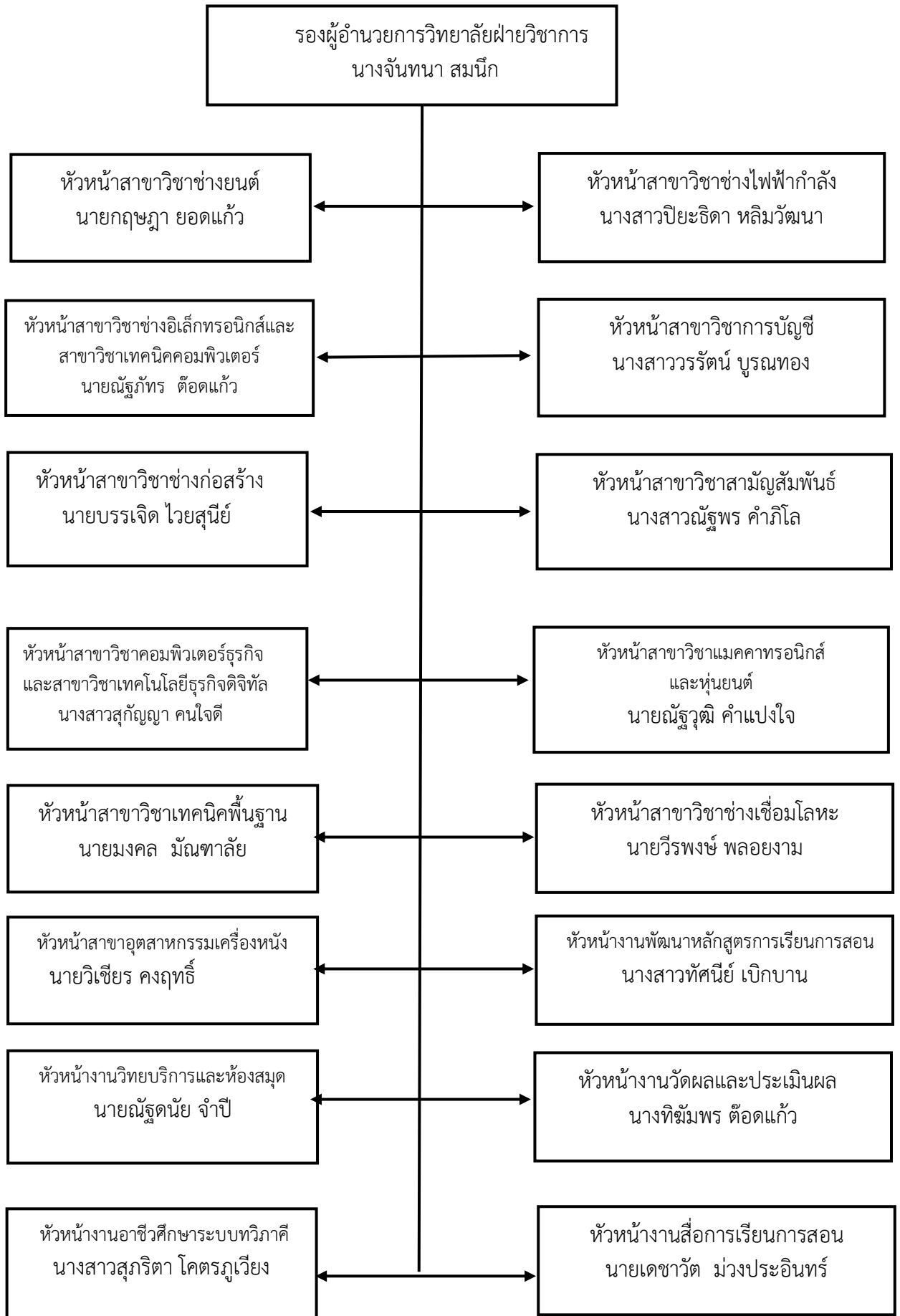
งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

| | | | |
|-------------------|-----------|-----------------|-----------------------------|
| ๑. นายอดิสรณ์ | โยธานันท์ | พนักงานราชการ | หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ |
| ๒. นายพิชิตพงษ์ | ปราบโรค | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ |
| ๓. นางสาวชวัลสิริ | ศิริอำมาต | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ |
| ๔. นางสาวชนม์นิภา | ปัญญาทอง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและการบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงาน อื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ



นางจันทนา สมนึก รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทย บริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอก ระบบ และ ตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางทิฆัมพร ทิอดแก้ว ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทาง ไปราชการหรือมีความจำเป็นอื่น

แผนกสาขาวิชา

| | | | |
|-------------------|-----------|-------------|---|
| ๑. นายบรรเจ็ด | ไวสุณีย์ | ครู คศ. ๒ | หัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง |
| ๒. นางสาวสุกัญญา | คนใจดี | ครู คศ. ๓ | หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๓. นางสาวณัฐพร | คำภิโล | ครู คศ. ๒ | หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๔. นายณัฐภัทร | ต้อดแก้ว | ครู คศ. ๒ | หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าสาขาวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ |
| ๕. นางสาววรรรัตน์ | บุรณทอง | ครู คศ. ๒ | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| ๖. นายกฤษฎา | ยอดแก้ว | ครู คศ. ๑ | หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์ |
| ๗. นายมงคล | มันชาลัย | ครู คศ. ๑ | หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน |
| ๘. นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา | ครูผู้ช่วย | หัวหน้าสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๙. นายวีรพงษ์ | พลอยงาม | ครูพิเศษสอน | หัวหน้าสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ |
| ๑๐. นายณัฐวุฒิ | คำแบ่งใจ | ครูพิเศษสอน | หัวหน้าสาขาวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์ |
| ๑๑. นายวิเชียร | คงฤทธิ์ | ครูพิเศษสอน | หัวหน้าสาขาวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อื่นๆ คุ่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

| | | | |
|---------------------|---------|-----------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวทัศนีย์ | เบิกบาน | ครู คศ.๒ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๒. นางสาววรรรัตน์ | บุรณทอง | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๓. นางสาวศิริขวัญ | ตาเปี้ย | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ |
| ๔. นางสาวจันทร์จิรา | นางเมาะ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๗. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

| | | | |
|---------------------|----------|-----------------|---------------------------------|
| ๑. นางพิมพ์พร | ต๊อดแก้ว | ครู คศ.๒ | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นายณัฐวุฒิ | คำแบ่งใจ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นางสาวจันทร์จิรา | นางเมาะ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยบริการและห้องสมุด

| | | | |
|---------------------|------------|-----------------|-------------------------------------|
| ๑. นายณัฐดนัย | จำปี | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒. นางสาวยุรดี | สนธิ์รักษา | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓. นางสาวจันทร์จิรา | นางเมาะ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

| | | | |
|---------------------|-------------|-----------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุภรिता | โคตรภูเวียง | พนักงานราชการ | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒. นายณัฐดนัย | จำปี | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓. นายวรายุทธ | หลวงกัน | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔. นายธีรเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕. นายณัฐวุฒิ | คำแบ่งใจ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๖. นายวิเชียร | คงฤทธิ์ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๗. นายพิชิตพงษ์ | ปราบโรค | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๘. นางสาวรัตนา | อุบคำ | ครูพิเศษสอน | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๙. นางสาวจันทร์จิรา | นางเมาะ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่oprสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อการเรียนการสอน

| | | | |
|---------------------|---------------|-----------------|----------------------------------|
| ๑. นายเดชาวัต | ม่วงประอินทร์ | พนักงานราชการ | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒. นางสาวกาญจนา | ญาวีละ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓. นางสาวจันทร์จิรา | นางเมาะ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ และครูพิเศษสอน

สาขาวิชาช่างก่อสร้าง

| | | |
|-------------------|-----------|---------------|
| ๑. นายภาสกร | ผื่นอ้าย | ครู คศ.๓ |
| ๒. นายบรรเจ็ด | ไวยสุณี | ครู คศ.๒ |
| ๓. นายอดิสรณ์ | โยธานันท์ | พนักงานราชการ |
| ๔. นายวราวุธ | หลวงกัน | พนักงานราชการ |
| ๕. นางสาวขวัญสิริ | ศิริอำมาต | ครูพิเศษสอน |

สาขาวิชาช่างยนต์

| | | |
|-----------------|---------------|---------------|
| ๑. นายภฤชญา | ยอดแก้ว | ครู คศ.๑ |
| ๒. นายจตุรงค์ | แดงต้น | พนักงานราชการ |
| ๓. นายเดชาวัต | ม่วงประอินทร์ | พนักงานราชการ |
| ๔. นายพิชิตพงษ์ | ปราบโรค | ครูพิเศษสอน |

สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

| | | |
|-------------------|-------------|---------------|
| ๑. นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา | ครูผู้ช่วย |
| ๒. นายจักรพงษ์ | วิชัยชุมภู | พนักงานราชการ |
| ๓. นายสิทธิชัย | ไชยวงศ์ | พนักงานราชการ |
| ๔. นายกัณฑ์วุฒิ | ชุมภูอินทร์ | ครูพิเศษสอน |

สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ และ สาขาเทคนิคคอมพิวเตอร์

| | | |
|---------------|----------|-------------|
| ๑. นายณัฐภัทร | ต้อดแก้ว | ครู คศ.๒ |
| ๒. นางทิมมพร | ต้อดแก้ว | ครู คศ.๒ |
| ๓. นายณัฐวุฒิ | คำแพงใจ | ครูพิเศษสอน |

สาขาวิชาการบัญชี

| | | |
|--------------------|-----------|-------------|
| ๑. นางสาววรรรัตน์ | บุรณทอง | ครู คศ.๒ |
| ๒. นางสาวพัชราภรณ์ | สิงห์แก้ว | ครูผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรัตนา | อุบคำ | ครูพิเศษสอน |

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

| | | |
|-------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวณัฐพร | คำภิโล | ครู คศ.๒ |
| ๒. นางสาวทัศนีย์ | เบิกบาน | ครู คศ.๒ |
| ๓. นางสาววิษฐา | เกษัชพัฒนากุล | ครูผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศิริขวัญ | ตาเปี้ย | พนักงานราชการ |
| ๕. นางสาวกาญจนา | ญาวิละ | พนักงานราชการ |
| ๖. นางสาวยุรตี | สนรักษา | ครูพิเศษสอน |

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

| | | |
|----------------------|-------------|---------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา | คนใจดี | ครู คศ.๓ |
| ๒. นายจักรพงษ์ | ชุ่มใจ | ครูผู้ช่วย |
| ๓. นายณัฐดนัย | จำปี | ครูผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกาญจนา | กวงแหวน | พนักงานราชการ |
| ๕. นางสาวสุธินันท์อร | วัชรเสถียร | พนักงานราชการ |
| ๖. นางสาวสุภริตา | โคตรภูเวียง | พนักงานราชการ |

สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

| | | |
|---------------|-----------|-------------|
| ๑. นายมงคล | มันชาลีย์ | ครู คศ.๑ |
| ๒. นายธีราเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน |
| ๓. นายวีรพงษ์ | พลอยงาม | ครูพิเศษสอน |

สาขาวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

| | | |
|-------------------|-------------|---------------|
| ๑. นายณัฐวุฒิ | คำแบ่งใจ | ครูพิเศษสอน |
| ๒. นายณัฐภัทร | ต้อดแก้ว | ครู คศ.๒ |
| ๓. นางทีฆัมพร | ต้อดแก้ว | ครู คศ.๒ |
| ๔. นางสาวปิยะธิดา | หลิมวัฒนา | ครูผู้ช่วย |
| ๕. นายจักรพงษ์ | วิชัยชุมภู | พนักงานราชการ |
| ๖. นายสิทธิชัย | ไชยวงศ์ | พนักงานราชการ |
| ๗. นางสาวนฤมล | สันสอน | พนักงานราชการ |
| ๘. นายกันทวุฒิ | ชุมภูอินทร์ | ครูพิเศษสอน |

สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

| | | |
|---------------|------------|-------------|
| ๑. นายวีรพงษ์ | พลอยงาม | ครูพิเศษสอน |
| ๒. นายมงคล | มิ่งชาลีย์ | ครู คศ.๑ |
| ๓. นายธีราเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน |

สาขาวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง

| | | |
|--------------------|-------------|-----------------|
| ๑. นายวิเชียร | คงฤทธิ | ครูพิเศษสอน |
| ๒. นางสาวสุภริตา | โคตรภูเวียง | พนักงานราชการ |
| ๓. นางสาวทิพรรัตน์ | คำจิ้น | พนักงานราชการ |
| ๔. นายวรยุทธ | หลวงกัน | พนักงานราชการ |
| ๕. นายธีราเทพ | หน่อคำ | ครูพิเศษสอน |
| ๖. นางสาวนิตต์รดี | ยะแก้ว | ลูกจ้างชั่วคราว |
| ๗. นางสาวภัทรนันท์ | อำพันล่อ | ลูกจ้างชั่วคราว |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดทำแผนการสอนหรือโครงการสอนและบันทึกการสอน
๒. ทำการสอนและอบรมความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและความต้องการของตลาดแรงงาน
๓. ให้บริการทางการศึกษา ส่งเสริมการเรียนการสอน ให้สนองนโยบายอาชีวศึกษาครบวงจร ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา
๔. รับผิดชอบปกครองดูแลความประพฤติ การรักษาวินัยและสุขภาพ และดูแลการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียน นักศึกษา

๕. ศึกษาค้นคว้ารวบรวมวิทยาการและประสบการณ์ใหม่ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำสื่อการเรียนการสอนใหม่ๆ ใช้และเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนและเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ อย่างถูกต้อง
๗. นิเทศหรือช่วยนิเทศในวิชาที่รับผิดชอบงานวิชาการสถานศึกษา
๘. รักษาวินัยและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน นักศึกษาหรือผู้ปกครอง
๙. ให้คำแนะนำและแนะแนวต่างๆ แก่นักเรียน นักศึกษา หรือผู้ปกครอง
๑๐. ให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา และชุมชนในด้านวิชาการและด้านอื่นๆ
๑๑. วิจัยและปรับปรุงการเรียนการสอน ให้เน้นการประกอบอาชีพอิสระเชิงธุรกิจและการอุตสาหกรรม
๑๒. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราว

| | | |
|--------------------------------|------------|--|
| ๑. นางสาวกนกพร | มณีรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๒. นางสาวสุภัทสร | ก้างยาง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓. นางสาวนิตต์รดี | ยะแก้ว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๔. นางสาวปิยวรรณ | คำอ้วน | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ-เจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ |
| ๕. นายรังสรรค์ | จันทร์อ้าย | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถยนต์) |
| ๖. นายกฤษฏา | เตชะพอง | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถยนต์) |
| ๗. นางสาวพัชณิดา | ที่เขียน | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิง สิริรัตน์ | ต้นไสด | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |
| ๙. นางสาวภัทรนันท์ | อำพันล่อ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| ๑๐. นางสาวจันทร์จิรา | นางเมาะ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ |
| ๑๑. นางสาวชนมณีภา | ปัญญาทอง | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา |
| ๑๒. นางสาวสุจิตรตรา | ใหม่แก้ว | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา |
| ๑๓. นางสาวดีพร | ใจทองคำ | เจ้าหน้าที่งานทั่วไป |
| ๑๔. นายอนุพงษ์ | สันสอน | นักการภารโรง |
| ๑๕. นายทศพร | กันธิยะ | นักการภารโรง |
| ๑๖. นายสมเกียรติ | นางเมาะ | นักการภารโรง |
| ๑๗. นางมุกดา | พิมพ์ใจ | แม่บ้าน |
| ๑๘. นายศรัณยู | จันทร์อ้าย | ยามรักษาการณ์ |
| ๑๙. นายสมศักดิ์ | ใจบาน | ยามรักษาการณ์ |

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อนึ่ง ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๒ อย่างเต็มความสามารถ โดยทำเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอต่อวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง และทำการตรวจสอบงาน มอบหมายงานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวินัย จันทรานาค)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง