



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

ที่ ๔๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (แก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม)

อนูสนธิ คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ที่ ๑๙๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทราเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสม มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒
จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (แก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายณัฏฐพล ฉลูทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บังคับบัญชา บุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
ทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และ
ตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณการเงิน และทรัพย์สิน
- ๗) การวางแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ
วิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/๑๓) เป็นผู้แทน...

๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายพนรัตน์ กลิ่นหอม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางชฎาภรณ์ เอนกบุญย์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวดารุณี ยินดี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวปิยธิดา ประไพ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๓) จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๔) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๕) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ธนาณัติ โทรสาร ของบุคลากรและนักเรียนนักศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติ งานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

นางสาวเพชร เลิศศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
นางสาวณัฐพร ผาแก้ว	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
นางสาวดารุณี ยินดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
นางสาวปิยธิดา ประไพ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) แนะนำเผยแพร่และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

/๗) ดำเนินการ...

- ๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
 ๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
 ๙) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
 ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

นางสาวพชยา เพชรพิชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
นางสาวกิตติการ์ จันทร์หอม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
นางสาวชลีวัลย์ เข้มเจริญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการเงินในงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงินการเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
 ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับ การเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๖) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
 ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

นางสาวอรอุมา ดาศรี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี
นางสาววิลาวรรณ เจ้าวินนะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบ บัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชีเพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
 ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 ๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
 ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๗) จัดทำปฏิทิน...

- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

นายสุพจน์ เพ็งกำแหง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
นางสาวชนิตา ทองคุ้ม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
นางสาวมาลีรัตน์ สุขเอิบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
นางสาวนพวรรณ รุ่งสอาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นางจริญญา ศิริกิจ	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นายสมชาย คำจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง) ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
นายไวพจน์ สอาดวงษ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหางาน การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

นายจิรพันธ์ สำเภา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
นายพงษ์ศักดิ์ พวงอุดม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายอภิชาติ แพนล้นฟ้า	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายสุพจน์ เพ็งกำแหง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

นายภาคินัย จันทป	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายธนากร กตมงคล	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นางสาวนพวรรณ รุ่งสอาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายไพศาล โพธิ์ศรีศรี	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ทำหน้าที่ ยาม
นายวัฒนา นามนนท์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ ยาม
นายสนชัย ม่วงปลอด	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ทำหน้าที่ คนงานกลาง
นายชำนาญ แซดกิง	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ทำหน้าที่ คนงานกลาง
นางปราณี โพธิ์ศรีศรี	ตำแหน่ง พนักงานบริการ ทำหน้าที่ คนงานกลาง
นางจรัญญา ศิริกิจ	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายจรินทร์ เข็มโรจน์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ คนงานกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงาน และวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้
อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อม
และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔) ดูแลยาม ดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

นายรัฐวุฒิ วิเศษโสภ

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

นายอภิชาติ แพนล้นฟ้า

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

นายอานนท์ เอื้อเฟื้อ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

นายสืบพงษ์ สดใส

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

นางสาวโชติรส เพชรทอง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่างๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ แล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตรและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
- ๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- ๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวรพีพรรณ ชัยโย

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

นางสาวดารุณี ยินดี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

นายภาคนัย จันทป

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

นางชฎาภรณ์ เอนกบุญย์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์

๔) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานควบคุมภายใน

นางสาวดารุณี ยินดี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานควบคุมภายใน

นายธนากร กดมงคล

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

นางสาวนพวรรณ รุ่งสอาด

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) กำกับดูแล ฝ่ายบริหารหรือบุคลากรของหน่วยงานให้มีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

๒) ดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

๑๐. งานธุรการ

นางสาวปิยธิดา ประไพ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) สนับสนุนประสานในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายณัฏฐพล ฉลุทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

นางสาวพัชรภรณ์ วาริศรี

นางสาวดารุณี ยินดี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ตำแหน่ง หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

/นายอานนท์...

นางรุ่งทิพย์ จินะกาญจน์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

นางสาวชนิตา ทองคุ้ม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

นายธนากร กดมมงคล

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายธนากร รัตนพรไพโรจน์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายทรงพล เจริญบุตร

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายธนากร กดมมงคล

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษาจัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาด แรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/๒) รวบรวม...

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
 ๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน
 คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล
 จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- ๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติ งานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

นางรฐนิดา ตั้งสุวรรณกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
นางศรัทธา มะลิวัลย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นางสาวศศิธรภักดิ์ วศิริวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นางสาวเพชร เลิศศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นายพงษ์ศักดิ์ พวงอุดม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นางสาวณัฐพร ผาแก้ว	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นายอภิชาติ แพนลีนฟ้า	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นายณัฐวุฒิ วิเศษโสภา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นางสาวรพีพรรณ ชัยโย	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นางสาวดารุณี ยินดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นายสืบพงษ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๕) ดูแล...

- ๕) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

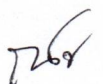
นางรุ่งทิพย์ จินะกาญจน์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
นายสืบพงษ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
นายสุพจน์ เพ็งกำแหง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
นางสาวชนิตา ทองคุ้ม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
นางศิริโรจน์ ธรรมดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาววิไลลักษณ์ วงษ์เฉลิม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา
----------------------------	--



/นายธนากร...

นายธนากร วัฒนพรไพโรจน์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
นางสาวดรุณี เครือจินลิ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
นายธนากร กดมงคล	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
นางสาววิลาวรรณ เจ้าวินนะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

นางสาวดรุณี เครือจินลิ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและ ประกอบธุรกิจ
นางสาวศิตา ทวันเวช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ



/นางสาวพัชยา...

นางสาวพัชยา เพชรพิชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ (หัวหน้างานงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา)
นางสาวพัชรภรณ์ วาริศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นายภาคินัย จันทป	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นายทรงพล เจริญบุตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นายสืบพงษ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นางสาววิลาวรรณ เจ้าวันนะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นางสาวนพวรรณ รุ่งสอาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- ๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- ๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- ๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การและค้าธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) รวบรวมข้อมูลสถิติ ต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๗. งานฟาร์มและโรงงาน

นายอภิชาติ แพนล้นฟ้า	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงานฟาร์มไม้ผล)
นางคัธรียา มะลิวัลย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงานฟาร์มไก่ไข่เพื่อการค้า)
นางสาวชนิตา ทองคุ้ม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ)
นางสาวศิศา ทวันเวช	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงานฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ)
นางสาวรพีพรรณ ชัยโย	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงาน Smart farm)
นางสาวฐปนิตา ตั้งสุวรรณกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงานเกษตรเพื่อการแปรรูป)
นางสาวดรุณี เครือจินลี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงานฟาร์มพืชไร่ ผู้ช่วยงานบัญชีฟาร์มและสวนมะยงชิด)
นายภาคินัย จันทป	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงานเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ)
นางสาวพัชราภรณ์ วาริศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงานฟาร์มไก่เนื้อเพื่อการค้า และงานฟาร์มสุกรเพื่อการค้า)
นายสุพจน์ เพ็งกำแหง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงานไฟฟ้าในฟาร์ม)
นางสาววิไลลักษณ์ วงษ์เฉลิม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน (รับผิดชอบงานโรงเรือนอัจฉริยะและเรือนเพาะชำ)

๒๖

นางสาววิลาวรรณ เจ้าวันนะ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานฟาร์มและโรงงาน

(รับผิดชอบงานพืชอาหารสัตว์, งานฟาร์มโคและ

ผู้ช่วยงานบัญชีฟาร์ม)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๒) ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัตถุดิบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่างๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

๓) ควบคุม กำกับดูแลในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๕) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๖) จัดทำทะเบียนประวัติพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน บำรุงรักษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗) ควบคุม ดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

๘) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๙) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียน นักศึกษา เกษตรกรตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

๑๐) จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย ของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๑) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวโชติรส เพชรทอง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายอดุลย์ ทองเชื้อ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเกษตร

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) สนับสนุนประสานในการดำเนินงานของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วย ๗ งาน ดังนี้ งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวศศิราภรณ์ วศิริวงศ์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการ
นักเรียน นักศึกษา

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นางศิริรัตน์ ธรรมดา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

/นางสาวพชยา...

นางสาวพัชยา เพชรพิชัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
นายอภิชาติ แพนล้นฟ้า	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ)
นางสาวรพีพรรณ ชัยโย	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ)
นางสาวดารุณี ยินดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ)
นางสาวนพวรรณ รุ่งสอาด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ)
นายสืบพงษ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ)
นางสาวศิตา ทวันเวช	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา อกท.
นายภาคนัย จันทป	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
นางสาวชนิตา ทองคุ้ม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท. ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ และผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
นางสาวพัชราภรณ์ วาริศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท. และผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ
นายทรงพล เจริญบุตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
นายสืบพงษ์ สดใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
นางสาววิลาวรรณ เจ้าวันนะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยครูที่ปรึกษา อกท.
นางสาวโชติรส เพชรทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เลขานุการงานครูที่ปรึกษา อกท.

๒๖

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุม ดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษากฎหมายในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวง ศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์
- ๕) ควบคุม ดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี วิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

นายธนากร กดมมงคล

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

นางศัชรียา มะลิวัลย์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

นางสาวศิตา ทวันเวช

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

นายอานนท์ เอื้อเฟื้อ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของ นักเรียนนักศึกษา
- ๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ

/(๔) ส่งเสริม...

๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕) ประสานกับครูแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับ การอบรมในสถานศึกษา

๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอ ฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

นายภาคินัย จันทป

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง

นางสาวศศิราภรณ์ วศิริวงศ์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

นางศรัทธา มะลิวัลย์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

นายพงษ์ศักดิ์ พวงอุดม

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

นางสาวณัฐพร ผาแก้ว

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

นายอภิชาติ แพนล้นฟ้า

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

นายณัฐวุฒิ วิเศษโสภ

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

นางสาวรพีพรรณ ชัยโย

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

นางศิริรัตน์ ธรรมดา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษาให้อยู่ในระเบียบ วินัยตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษา

๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

/๔) เสนอแต่งตั้ง..

- ๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- ๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นางสาวดารุณี ยินดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายพงษ์ศักดิ์ พวงอุดม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางสาวศิตา ทวันเวช	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางสาวพัชรภรณ์ วาริศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางฐปนิดา ตั้งสุวรรณกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (รับผิดชอบดูแลงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา)
นางสาวดรุณี เครือจินลี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางสาววิลาวรรณ เจ้าวันนะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน (รับผิดชอบงานทุนการศึกษา)
นายทรงพล เจริญบุตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

/นายสืบพงษ์...

นายสืบพงษ์ สดใส

นางสาวโชติรส เพชรทอง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

(รับผิดชอบดูแลงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานหัวหน้างานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

- ๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน
ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- ๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและประกอบอาชีพ
- ๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
- ๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- ๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวชนิตา ทองคุ้ม

นางรุ่งทิพย์ จินะกาญจน์

นางสาวดารุณี ยินดี

นางศิริรัตน์ ธรรมดา

นางสาวสุวิมลย์ เข้มจรูญ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
(หัวหน้างานโรงครัว)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
(รับผิดชอบโรงอาหาร)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
(รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน นักศึกษา)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา (รับผิดชอบโรงอาหาร)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา (รับผิดชอบโรงอาหาร)

นางปราณี โพธิ์ศรีมี

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา (รับผิดชอบโรงอาหาร)

นางสาวพัชยา เพชรพิชัย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา (หัวหน้างานหอพักหญิง)

นางสาวณัฐพร ผาแก้ว

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา (ผู้ช่วยงานหอพักหญิงและหอพักชาย)

นางสาวพัชราภรณ์ วาริศรี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการ
นักเรียน นักศึกษา (ผู้ช่วยงานโรงอาหารและหอพักหญิง)

นายอานนท์ เอื้อเฟื้อ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา (ผู้ช่วยงานหอพักชาย)

นายภาคินัย จันทป

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา (ผู้ช่วยงานหอพักชาย)

นายพงษ์ศักดิ์ พวงอุดม

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา (ผู้ช่วยงานหอพักชาย)

นายสุพจน์ เพ็งกำแหง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน
นักศึกษา (ผู้ช่วยงานหอพักชาย)

นายทรงพล เจริญบุตร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
(ผู้ช่วยงานหอพักชาย)

นายธนากร กดมงคล

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
(ผู้ช่วยงานหอพักชาย)**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่นร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ ลดค่าโดยสาร และ ยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

/๔) ให้คำปรึกษา...

๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุม ดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุม ดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายอานนท์ เอื้อเฟื้อ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายอภิชาติ แพนล้นฟ้า

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายพงษ์ศักดิ์ พวงอุดม

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายภาคินัย จันทป

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน (รับผิดชอบโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและสถานศึกษาพอเพียง)

นางสาวพัชราภรณ์ วารีศรี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน (ผู้ช่วยโครงการชีววิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและสถานศึกษาพอเพียง)

นายสุพจน์ เพ็งกำแหง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นางสาวชนิตา ทองคุ้ม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน (รับผิดชอบสถานศึกษาพอเพียง)

นางศิริรัตน์ ธรรมดา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายทรงพล เจริญบุตร

ตำแหน่ง พนักงานราชการครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นางสาวชุลีวัลย์ เข็มเจริญ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรม และบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรม และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- ๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรม และการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชน และสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ หรือ เหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพดำเนินงานประสานงานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง
- ๗) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- ๘) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ

นางสาวปิยธิดา ประไพ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวสร้อยสุดา สุขสวัสดิ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) สนับสนุนประสานในการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานปกครอง งานครูที่ปรึกษา งานแนะแนวอาชีพและจัดหางานงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นายธีรวัฒน์ ชัดมะโน

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา

การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลการบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาพืชศาสตร์

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑.๑.๑ นางสาวศิศา ทวันเวช | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์ |
| ๑.๑.๒ นายอภิชาติ แพนล้นฟ้า | ครูผู้สอน แผนกวิชาพืชศาสตร์
ทำหน้าที่ รองหัวหน้าแผนกวิชาพืชศาสตร์ |
| ๑.๑.๓ นางสาวพิพรรณ ชัยโย | ครูผู้สอน แผนกวิชาพืชศาสตร์ |
| ๑.๑.๔ นายภาคินัย จันทป | ครูผู้สอน แผนกวิชาพืชศาสตร์ |
| ๑.๑.๕ นางสาวดุริณี เครือจินลิ | ครูผู้สอน แผนกวิชาพืชศาสตร์ |
| ๑.๑.๖ นางสาววิไลลักษณ์ วงษ์เฉลิม | ครูผู้สอน แผนกวิชาพืชศาสตร์ |

๑.๒ แผนกวิชาสัตวศาสตร์

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑.๒.๑ นางศรัริยา มะลิวัลย์ | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์ |
| ๑.๒.๒ นางสาวพัชรภรณ์ วาริศรี | ครูผู้สอน แผนกวิชาสัตวศาสตร์
ทำหน้าที่ รองหัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์ |
| ๑.๒.๓ นางสาวชนิตา ทองคุ้ม | ครูผู้สอน แผนกวิชาสัตวศาสตร์ |
| ๑.๒.๔ นางสาววิลาวรรณ เจ้าวันนะ | ครูผู้สอน แผนกวิชาสัตวศาสตร์ |

๑.๓ แผนวิชาช่างกลเกษตร

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑.๓.๑ นายพงษ์ศักดิ์ พวงอุดม | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างกลเกษตร |
| ๑.๓.๒ นายอานนท์ เอื้อเพื่อ | ครูผู้สอน แผนวิชาช่างกลเกษตร
ทำหน้าที่ รองหัวหน้าแผนวิชาช่างกลเกษตร |
| ๑.๓.๓ นายสุพจน์ เพ็งกำแหง | ครูผู้สอน แผนวิชาช่างกลเกษตร |
| ๑.๓.๔ นายจิรพันธ์ ลำเนา | ครูผู้สอน แผนวิชาช่างกลเกษตร |

๑.๔ แผนวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑.๔.๑ นายนัฐฉิ วิเศษโสภ | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร |
| ๑.๔.๒ นางฐปนินดา ตั้งสุวรรณกุล | ครูผู้สอน แผนวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร
ทำหน้าที่ รองหัวหน้า
แผนวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร |
| ๑.๔.๓ นางสาวกิตติกร จันทร์หอม | ครูผู้สอน แผนวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร |
| ๑.๔.๓ นายสืบพงษ์ สดใส | ครูผู้สอน แผนวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร |

๑.๕ แผนวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑.๕.๑ นางสาวณัฐพร ผาแก้ว | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์ |
| ๑.๕.๒ นางสาวเพชร เลิศศรี | ครูผู้สอน แผนวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑.๕.๓ นางสาวพัชยา เพชรพิชัย | ครูผู้สอน แผนวิชาสามัญสัมพันธ์
ทำหน้าที่ รองหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์ |
| ๑.๕.๔ นางรุ่งทิพย์ จินะกาญจน์ | ครูผู้สอน แผนวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑.๕.๕ นางสาวดารุณี ยินดี | ครูผู้สอน แผนวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑.๕.๖ นางศิริรัตน์ ธรรมดา | ครูผู้สอน แผนวิชาสามัญสัมพันธ์ |

๑.๖ แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑.๖.๑ นางสาวศศิราภรณ์ วัชรวงศ์ | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑.๖.๒ นายธนากร วัฒนพรไพโรจน์ | ครูผู้สอน แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
ทำหน้าที่ รองหัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑.๖.๓ นางสาวมาลีรัตน์ สุขเอิบ | ครูผู้สอน แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑.๖.๔ นายทรงพล เจริญบุตร | ครูผู้สอน แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑.๖.๕ นางสาวนพวรรณ รุ่งสอาด | ครูผู้สอน แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑.๖.๖ นายธนากร กดมมงคล | ครูผู้สอน แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชี วิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนวิชา

๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐาน และการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหา ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

/๕) สนับสนุน...

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖) ติดตาม และแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุ การศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘) ควบคุมดูแล และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นางสาวณัฐพร ผาแก้ว

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ทำหน้าที่ (ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ อศ.กษ.)

นางสาวศศิราภรณ์ วศิริวงศ์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้า

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนภาคสมทบ)

(ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ อศ.กษ.)

นางศักรียา มะลิวัลย์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้า

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนภาคสมทบ)

(ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ อศ.กษ.)

นายพงษ์ศักดิ์ พวงอุดม

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยหัวหน้า

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ อศ.กษ.)

นางสาวเพชร เลิศศรี

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานหัวหน้า

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ อศ.กษ.)

นางสาวรพีพรรณ ชัยโย

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้า

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนภาคสมทบ)

นางสาวคีตา ทวันเวช	(หัวหน้างานโครงการ อศ.กช.) ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้า งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ อศ.กช.)
นายรัฐภูมิ วิเศษโสภา	ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้า งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ อศ.กช.)
นายอานนท์ เอื้อเฟื้อ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้า งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (หัวหน้างานหลักสูตรระยะสั้น)
นางรฐปนิดา ตั้งสุวรรณกุล	ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้า งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (หัวหน้างานเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก EEC)
นางศิริโรจน์ ธรรมดา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานหัวหน้า งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนทหารการสัตว) (ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ อศ.กช.)
นางสาวโชติรส เพชรทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- ๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ หรือ ทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการ หรือ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

/๙) ส่งเสริม...

๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

นางสาวมาลีรัตน์ สุขเอิบ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางรุ่งทิพย์ จินะกาญจน์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นายธนากร วัฒนพรไพโรจน์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางสาวนพวรรณ รุ่งสอาด

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

นางสาวโชติรส เพชรทอง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุนครู และผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผล

๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔) ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗) ดำเนินการวิเคราะห์ ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘) เก็บรักษา และทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการ และห้องสมุด

นางสาวนพวรรณ รุ่งสอาด

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุด

นางสาวดารุณี ยินดี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุด

นายสืบพงษ์ สดใส

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุด

นายธนากร กตมมงคล

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุด

นางสาววิลาวรรณ เจ้าวันนะ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นางสาวกิตติการ์ จันทร์หอม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นางฐปนิดา ตั้งสุวรรณกุล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นางสาวพัชรภรณ์ วาริศรี

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นายอานนท์ เอื้อเฟื้อ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นางสาวนพวรรณ รุ่งสอาด

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

/๖) จัดทำ...

- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

นายทรงพล เจริญบุตร	ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นายอานนท์ เอื้อเฟื้อ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นายสุพจน์ เพ็งกำแหง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นายธนากร กดมมงคล	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นายสนชัย ม่วงปลอด	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
นายไวยพจน์ สอาดวงษ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- ๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนางานความรู้ให้แก่ครูในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) รับผิดชอบ ดูแล บำรุง รักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการฝ่ายวิชาการ

นางสาวโชติรส เพชรทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ
----------------------	---

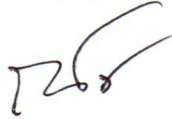


มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) สนับสนุนประสานในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้ งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และงานหลักสูตรพิเศษ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณัชพล ญุธอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

“เรียนดี มีความสุข”