



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงชุมชนต์ไทยอนุสรณ์

ที่ 671 /2557

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการและบุคลากรวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารราชการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงชุมชนต์ไทยอนุสรณ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 23 เมษายน 2552 ข้อ 48 จึงได้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงฯ ที่ 365/2557 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2557 เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการและบุคลากรวิทยาลัย และบรรดา率เบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร
2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
3. ฝ่ายพัฒนากิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
4. ฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบของจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติตามตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติตามการควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
- (4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- (7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติตาม วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติตามตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

- (11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (13) ปฏิบัติตามอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายประسنศ์ อุบลวัตร รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา
พ.ศ. 2552 และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. งานการเงิน | 5. งานบุคลากร |
| 2. งานการบัญชี | 6. งานอาคารสถานที่ |
| 3. งานพัสดุ | 7. งานทะเบียน |
| 4. งานบริหารงานทั่วไป | 8. งานประชาสัมพันธ์ |

1. งานการเงิน

นางสุกัญชา เกเร่องเทศ ครุ ศศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | | | |
|-----------------|--------------|-----------------|--------------------------|
| 1. น.ส.พัชรัณร์ | เฉลยไกร | ครุ ศศ.1 | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| 2. นางบรรจง | ดวงนิว | พนักงานพิมพ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| 3. นางนันทพร | กิจเพญลักษณ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| 4. น.ส.พิมดา | สงสัจวรรณ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

2. งานการบัญชี

นางรุจิรา ประสารพรวณ ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

✓ ✓

- (4) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยการความสัมภានแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางวรรณญา สุขคำภีร์ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานบัญชี

3. งานพัสดุ

นายณรงค์ องอาจ ครุ ศศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่าย พัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (3) จัดวางระบบ และควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (5) ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยการความสัมภានแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายรัตนพัก	กคงวงศ์	ครุ ศศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
2. นายโรมรัน	ลาดเหลา	ครุ ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
3. นายสมเกียรติ	พันธุ์น้อย	ครุ ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
4. นายวิศรุต	ไวสิภา	ครุ ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
5. นายธนเสถย์	เขตทอง	ครุ ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
6. นายอานันท์	ธัญญาณท์	ครุ ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
7. นายนันทวุฒิ	ภูมิณี	ครุ ศศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
8. นางนันทวน	อุบลวัตร	ครุ ศศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
9. นางสุนีย์	พิกไช	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
10. น.ส.ผ่องศรี	เหล็กเจริญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
11. นายณรงค์	องอาจ	ครุ ศศ.1	พนักงานขับรถยกต์ชั่วคราว
12. นายสมเกียรติ	พันธุ์น้อย	ครุ ศศ.2	พนักงานขับรถยกต์ชั่วคราว
13. นายนันทวุฒิ	ภูมิณี	ครุ ศศ.1	พนักงานขับรถยกต์ชั่วคราว
14. นายณัณรงค์	โมรีนา	ครุพิเศษสอน	พนักงานขับรถยกต์ชั่วคราว

15. นายพัค	มະลา	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์
16. นายสมบติ	ภูสอดสี	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
17. นายสมศักดิ์	สร้อยระย้า	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
18. นายทวาย	ยอดประสาท	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์

4. งานบริหารงานทั่วไป

นายอุดิศักดิ์ ครู พศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งตรวจสอบความถูกต้องเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบธุรีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยการความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (6) ให้บริการเกี่ยวกับรับส่งไปรษณีย์ ธนาณิต โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. น.ส.ศิริกมล	มนีจาย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
2. นางจันทนา	ศรีชจร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
3. นางระพีพร	เริงชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
4. น.ส.ปริยาภรณ์	พูลศิริมัทนาพร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
5. นางสังวีyan	อนันต์เกษมสันต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (เอกสารการพิมพ์)
6. น.ส.สุนิสา	อยุสินธุ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

5. งานบุคลากร

นายฐูเสงอร์ ขาดrog ครู พศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (2) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

- (4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนภาคการ และการลาของบุคลากรในวิทยาลัย
 - (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในวิทยาลัย
 - (6) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอเม็บตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอเมื่อยและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือ รับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน การจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรใน สถานศึกษา
 - (7) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
 - (8) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
 - (9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- | | | | |
|--------------|--------------|-----------------|--------------------------|
| 1. นายสนาม | สุขารมณ์ | ครุ คศ.3 | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| 2. นางชนินธร | เกิดสันเทียะ | ครุ คศ.1 | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| 3. นาราพร | เริงชัยภูมิ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

6. งานอาคารสถานที่

- | | | | |
|---------------------------------------|------------|----------|----------------------|
| นายสมเกียรติ | พันธุ์น้อย | ครุ คศ.2 | หัวหน้าที่หัวหน้างาน |
| มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ | | | |
- (1) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
 - (2) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการ ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและ ระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
 - (4) จัดเตรียมดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากใจร้าย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
 - (5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - (6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
 - (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- | | | | |
|------------------|------------|-------------|-------------------------------|
| 1. นายมงคล | ผลพูด | ครุ คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| 2. นายรักเกียรติ | พุ่มคุ้ม | ครุ คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| 3. นายอานันท์ | ธัญญาณน์ | ครุ คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| 4. นายเริงฤทธิ์ | กิจไพบูลวี | ครุ คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| 5. นายวิศาล | เพ็ชร์มณี | ครุ คศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| 6. นายวุฒิชัย | ขมพลกรัง | ครุ คศ.1 | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| 7. นายชรินทร์ | ชิตตันสกุล | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
- X ๖

8. นายณัณฐกานต์	โนธินา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานอาคารสถานที่
9. นายสันติ	หาญอาษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานอาคารสถานที่
10. นายอุทัย	หลานคำ	พนักงานบริการ	หัวหน้าหมวดสถานที่
11. นายปรีชา	อินจู	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
12. นายสายชล	อยู่เย็น	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
13. นางรังสรรค์	ภูสอดสี	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
14. นายโสغا	พักสอน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
15. นางนลจันทร์	จันทร์อินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
16. นายรุ่งโรจน์	ชูวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
17. นางน้ำหวาน	ศรีคง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
18. น.ส.แสงระวี	ตะกุดมูล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
19. นายทวาย	ยอดประสาท	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
20. นายสมบุญ	เบี้ยยวศร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
21. นางสังเวียน	อนันต์เกشمสันต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (งานเอกสาร)
22. นายทองหล่อ	สุภาเมธ	พนักงานบริการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
23. นายอ่อนวย	ภิรมยา	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
24. นายเสนาะ	ก่องอัน	พนักงานบริการ	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
25. นายวีระชาติ	ผลมะดูม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

7. งานทะเบียน

นายวิชาล เพ็ชร์มุณี ครุ คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภ่ายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- (6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดสอบการพั้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมิตแล้วบันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน
- (9) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิดเป็นต้น
- (10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียนการโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(12) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(13) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. น.ส.วนิชา	เดชารวีกฤตี้	ครุ คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
2. นางวนิชา	พลายลักษณ์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
3. น.ส.วรรณ	ภิรมยา	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
4. น.ส.สาวคนร	สรรพสิทธิ์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
5. นางใจน	ดวงปั้น	พนักงานพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
6. นางปุณทรี	คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

8. งานประชาสัมพันธ์

นายธนเสฏฐ์ เขาทอง ครุ คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาร่วมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป

(2) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมสื่อสาร ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายชาตรี	เริงชัยภูมิ	ครุ คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
2. นางนันทวรรณ	อุบลวัตร	ครุ คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
3. นายนล	ไหรวิชิต	ครุ คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
4. น.ส.สาวคนร	สรรพสิทธิ์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
5. น.ส.ปริยาภรณ์	พูลศิริมทนาพร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๔
๕

6. น.ส.ผ่องพรณ	จันทร์สมร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
7. นายวัชรพงศ์	โสภาค	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายประเสริฐ เพชรสิงห์ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ ด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. 2552 และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

- 1. งานวางแผนและงบประมาณ
- 2. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- 3. งานความร่วมมือ
- 4. งานวิจัยพัฒนาวัสดุกรรมและสิ่งประดิษฐ์คุณรุ่นใหม่
- 5. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- 6. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

1. งานวางแผนและงบประมาณ

น.ส.กชรัตน์	หวานทับทิม	ครุ ศศ.1	ท่าน้ำที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้			

- (1) จัดทำแผนปฏิบัตรการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาตินโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำคัญของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (2) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนใน สถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและห้องคิดตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา
- (3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและ ดำเนินการการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(4) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำราจความ ต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

- (5) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่ กำหนด
- (7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายพีรพงศ์	มีแก้ว	ครุ ศศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
2. น.ส.เบญจวรรณ	จุลสุคนธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

2. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นายวิศรุต

ไวโสภา

ครู คศ.2

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (3) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (4) กำดับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำการความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. น.ส.อรุณ่า	ปลัดจิตร์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
2. น.ส.เบญจวรรณ	ฉลุยศุนธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
3. นายบุญย์นำ	งามบุญรอด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

3. งานความร่วมมือ

ดร.แม่นฤทธิ์

บุญเย็น

ครู คศ.2

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (2) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายปรีชา	ทิมทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
2. นายวีระศักดิ์	บุตรเดือน	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

4. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

น.ส.วนาท เดชารวักดี ครุ คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ จัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(3) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพร่วมทั้งผลงานทางวิชาการของครุและบุคลากรทางการศึกษา

(4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายวิชัย	ตัวงบัน	ครุ คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
2. นายพงษ์ศักดิ์	นิตยา	ครุ คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
3. นายมาลี	กลิ่นหอม	ครุ คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
4. นางอุทัยรัตน์	สุรียะ	ครุ คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
5. นายภูริลด	ภูสอดสี	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
6. นายนุภัณฑ์	อยู่ยิ่งยืน	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
7. นายบุญนา	งามบุญรอด	สุกจังชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
8. น.ส.เบญจวรรณ	ฉุลสุคนธ์	สุกจังชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ

5. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางนันทวรรณ อุบลวัตร ครุ คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(2) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาร่วมทั้งสถานประกอบการบุคคลองค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

ดู ๖

- (7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายวิศวัล	เพ็ชร์มุณี	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
2. น.ส.วรชา	เดชาวร์ภัตต์	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
3. นางชนินธร	เกิดสันเทียะ	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
4. น.ส.เบญจวรรณ	ชุมงคล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
5. Miss Joy De Pedro Barrientos		ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
6. น.ส.กมลชนก	ศิริแจ่ม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
7. น.ส.วรารณ์	ภิรมยา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
8. น.ส.ปรีดา	เหลืองธรรมชาติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
9. นางนันพพร	กิตาพญลทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ
10. นายบุญนา	งามบุญรอด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ
11. น.ส.เบญจวรรณ	จุลสุคนธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

6. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

นายทำนอง เสือพาดกร ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการรับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสนับสนุน

(3) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(4) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(5) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางบุญนา	ภูริคัมภีร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
2. นางสุวี	พงษ์ก่อสร้าง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
3. นายปฐมพงศ์	บุญสนธิ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
4. นางรุจิรา	ประสารพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

ฝ่ายพัฒนาการนักเรียนนักศึกษา

นายเอกชัย นาคอร่วม รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการนักเรียน
นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ. 2552 และความคุมครองในสายงาน ดังนี้

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
2. งานครุที่ปรึกษา
3. งานปกครอง
4. งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา
5. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

1. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

นายอวัชชัย ไชยเดชะมาตย์ ครุ ศศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรม ชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการจัดตั้งองค์การและความคุ้มครององค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชปัจฉัมภูมิเด็จบราhmaพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี (อภ.) องค์การช่างเทคนิค ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาสตรีในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธ.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรม ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออื่นๆ อีกที่ในลักษณะเดียวกัน

(3) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(5) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีสวัสดิ์และนักศึกษาวิชาทหาร

(6) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(7) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายมงคล พลพุด ครุ ศศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและ

รับผิดชอบงานกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีสวัสดิ์ และทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง

2. นายสุทธิ ช่วงชัย ครุ ศศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและ

รับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร

3. นางปริยพัต พูลจันทร์ ครุ ศศ.1 ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและ

รับผิดชอบงานกิจกรรมชาติศานาและพระมหากษัตริย์

+

4. นายโรมรัน ลาดเหลา ครุศ.2 ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและรับผิดชอบงานกิจกรรมกีฬา นั้นทำการศึกษาดูแลวัฒนธรรม
5. นายเฉลิมพล นามปัดดา ครุพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและทำหน้าที่ที่ปรึกษาองค์กรช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)
6. นายชีระ วิจวน พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและรับผิดชอบงานกิจกรรมกีฬา นั้นทำการศึกษาดูแลวัฒนธรรม
7. นางบุษบา ภรรติมณฑ์ พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและรับผิดชอบงานกิจกรรมชาติศาสนາและพระมหากษัตริย์
8. น.ส.เบญจวรรณ ชุมมงคล ครุพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและทำหน้าที่ที่ปรึกษาองค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ร.ท.) และรับผิดชอบงานกิจกรรมชุมชน

To be number one

- | | | |
|-------------------------------|-----------------|--|
| 9. นายชาตรี เริงชัยภูมิ | ครุศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 10. นายวีระศักดิ์ บุตรเดื่อน | ครุศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 11. นายฉัตรชัย สมพงศ์ | ครุศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 12. นายภูริเดช ภู่สอดสี | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 13. น.ส.ลลิตา นาพุทธา | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 14. น.ส.อรุมา ปลื้มจิตร์ | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 15. นายวินัย จบเจนไพร | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 16. นายภาคภูมิ ทับสีทา | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 17. นายอดิเรก สีสาỵัณห์ | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 18. นายชรินทร์ ชิตตันสกุล | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 19. นางรัชนาวรรณ ศิลป์สมบูรณ์ | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 20. ว่าที่ ร.ต.มนตรี คำหารพล | ครุพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| 21. น.ส.วรรณวิภา อาการเจริญ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |

2. งานครุฑ์บริการ

- นายวีระศักดิ์ บุตรเดื่อน ครุศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้างาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (1) เสนอแต่งตั้งครุฑ์บริการ
 - (2) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน
นักศึกษา
 - (3) ส่งเสริม ประสานงานครุฑ์บริการ ให้คำปรึกษาและนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
 - (4) ส่งเสริม ประสานงาน ครุฑ์บริการให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการทำหน้าที่รายวิชาในการลงทะเบียน
เรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเพื่อนอนความรู้ และประสบ^{..}
การณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน
หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับ
คะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(5) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(7) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายศศิล	พวพสธ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหนenegานครูที่ปรึกษา
2. นายปริชา	ทิมทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหนenegานครูที่ปรึกษา
3. นายวิศรุต	ไโภสก	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหนenegานครูที่ปรึกษา
4. นายวิชัย	ด้วงปั้น	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหนenegานครูที่ปรึกษา
5. นายໂມຮັນ	ລາດເຫຼາ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหนenegานครูที่ปรึกษา
6. นางสุวิ	ພົງຍົກສ່ວັງ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหนenegานครูที่ปรึกษา
7. นางເກເຮຣ	ໝໍ້ນ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหนenegานครูที่ปรึกษา
8. ນ.ສ.วรรณວິກາ	ອາກເຈຣີຢູ່	ລູກຈັງຊ່ວຍຄຣາວ	ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈະນຸກທີ່ປັບປຸງ
9. ນ.ສ.ອຸທຸມພຣ	ທີພຍເຕືຍມ	ລູກຈັງຊ່ວຍຄຣາວ	ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈະນຸກທີ່ປັບປຸງ

3. งานปกครอง

นายมงคล	ผลพุฒ	ครู คศ.2	ห້າໜ້າທີ່ຫັກທີ່ຫັກ
---------	-------	----------	--------------------

ມີໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຂອບດັ່ງຕ້ອໄປນີ້

(1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(2) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหนางานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(5) พิจารณาเสนอแนะว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็น ในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(7) จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคัดคะแนนความประพฤติ และการลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(8) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางน้ำชูวนันท์	เดชะอ่ำไฟ	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
2. นายปรีชา	ทิมทอง	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
3. นายเรืองสันต์	ภูริคัมภีร์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
4. นางสุรุษชา	เครื่องเทศ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
5. นายชาตรี	เริงชัยภูมิ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
6. นายเริงฤทธิ์	กิตไพบูลย์	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
7. นายวิศรุต	ໄວสก้า	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
8. นายໂມรัตน์	ลาดเหลา	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
9. นายสมเกียรติ	พันธุ์น้อย	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
10. นายธวัชชัย	ไชยตะมาดย	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
11. นายรักเกียรติ	พุ่มคุ้ม	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
12. นายนันทวุฒิ	ภูมิณี	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
13. ดร.แม่นฤทธิ์	บุญเย็น	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
14. นายดำรง	สัฟโส	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
15. นายรัตนชัย	ก้องวงศ์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
16. นายนล	ໂທລວິສີ	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
17. นางบุษบา	ภูริคัมภีร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
18. นายชรินทร์	ชิตตันสกุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
19. นายภูริต	ภูสอดสี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
20. นายณรงค์ฤทธิ์	มูลมนี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
21. นายอดิเรก	สีสาียนท์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
22. น.ส.วรรณวิภา	อาการเจริญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
23. น.ส.อุทุมพร	ทิพย์เทียม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

4. งานแนะนำอาชีพและการจัดหางาน

นายวุฒิชัย	ขมพกรัง	ครู คศ.1	ทำหน้าที่หัวหน้างาน
------------	---------	----------	---------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(2) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะนำอาชีพอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยฯ และชุมชน

(7) ดำเนินการแนะนำอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(8) จัดกิจกรรมและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดย ติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

X ✓

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางเกษร	ชื่อชื่น	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
2. น.ส.ศิริกมล	ณีจาย	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ
3. นายสมยศ	สุพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ

5. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

นางชนินธร เกิดลันเทียะ ครุ คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการ และการให้บริการต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่มการทำบัตรประจำบ้าน สุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และ yanพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(2) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เพยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกัน และรักษา

(5) จัดการตรวจสอบและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(6) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุม ดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายมั่นคง	ผลพูด	ครุ คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
2. นายณรงค์	ອงอาจ	ครุ คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
3. นางบุญมา	ภรรย์กัมภีร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
4. น.ส.ฐานิยา	กฤตาสุริยา	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
5. นางชื่อเพชร	ອงอาจ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕
๖

6. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

นายฉัตรชัย

สมพงศ์

ครู ศศ.2

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (2) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนสำหรับเด็กและเยาวชน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ดำเนินการโครงการฝึกอบรม และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น
- (4) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ้อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (6) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (8) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (9) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (11) คุ้มครองรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- | | | | |
|------------------|-------------|-----------------|---|
| 1. นายปรีชา | พิมทอง | ครู ศศ.3 | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 2. นายชาตรี | เรืองยุทธิ | ครู ศศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 3. นายสมเกียรติ | พันธุ์น้อย | ครู ศศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 4. นายรักเกียรติ | พุ่มคุ้ม | ครู ศศ.2 | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 5. นางนันทัน | อุบลวัตร | ครู ศศ.1 | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 6. นายวิชระ | วิวงวน | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 7. นายณัฐกานต์ | โมธีนา | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 8. นายมนูภัณฑ์ | อยู่ยิ่งยืน | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 9. นายวรกร | พรเมจิว | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 10. นายภูริลด | ภูสอดสี | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 11. นายสันติ | หาญอาษา | ครูพิเศษสอน | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| 12. นายสมยศ | สุพงษ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |

ฝ่ายวิชาการ

นายเฉลิมชณ์ เวทสรากุล รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 และควบคุมดูแลในสภางาน ดังนี้

1. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ
2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
3. งานวัดผลและประเมินผล
4. งานวิทยบริการและห้องสมุด
5. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
6. งานสื่อการเรียนการสอน

1. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ

1.1 นายณัฐกานดา ศิริแจ่ม	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.2 นายชรินทร์ ชิตตันสกุล	ครุพิเศษสอน	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเชื่อมโยง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.3 นายเงิงฤทธิ์ กิจเพบูลวี	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.4 นายชาตรี เรืองชัยภูมิ	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.5 นายโรมรัน ถาดเหลา	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.6 นายดำรง สัพสे	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคการผลิต และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.7 นายปรีชา ทิมทอง	ครุ ศศ.3	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคคุณภาพรวม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.8 นายวิศรุต ไวนิศา	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.9 นายนันทวุฒิ ภูมิณี	ครุ ศศ.1	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.10 นายรักเกียรติ พุ่มคุ้ม	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.11 นางนรีชวนันท์ เดชะอ่ำไฟ	ครุ ศศ.3	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.12 นางสุกัชชา เครื่องเทศ	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาคณิตพิวเตอร์ธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.13 นายเรืองสันต์ ภูริคัมภีร์	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
1.14 นายอดิศักดิ์ ศรีพิษจักร	ครุ ศศ.2	ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนแก่ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(3) วางแผน และดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้

(4) จัดหาดูแลรักษาสัตว์ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และ มีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(6) อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(7) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ในงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(8) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามในงาน

(9) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(10) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความต้อง ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(13) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

น.ส.ศิริลักษณ์

ตั้งจังทรงกุล

ครุ ศศ.1

ทำหน้าที่หัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(2) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(4) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชน ห้องถีน สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

(5) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่ง จัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครุและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตร ตลอดจนระหว่างเบียบแบบแผนการจัดการศึกษา

ԱՆԻՉԵՐԵՎԱԿԱՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ (Տ)

(12) በዚህ የሚከተሉት ስልክ እና ማረጋገጫ መሆኑን በመስጠት የሚከተሉት ሰነድ ይፈጸማል

ក្នុងមុខរបរនេះត្រូវបានសម្រេចនៅលទ្ធផលរបស់អ្នកទាំងអស់ ក្នុងពីរបានរួមចូលរួម (II)

ԼՐԱՅԻՆ ԱՌԵՎՈՐԱՅԻ ԽՐԱՄ ԵՎ ԿՈՎՈՒԹԻՒՆ ՎԵՐԱԿՐՈՒՅԹ ԱՌԵՎՈՐԱՅԻ ԽՐԱՄ (1)

លេខាណាពលរដ្ឋបាល

የኢትዮጵያውያንድ የዕለታዊ ስራውያንድ በስራውያንድ እና መሆኑን የሚከተሉ ደንብ (7)

ԱՐԵՎԵՆԻ ՏԵՂՄԱՆԻ ԽՈՎԱԿԱԿԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ (9)

ԹԵՂԻՆԻ ՏԵՂԻՆԻ ՀԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (5)

ମୁଦ୍ରଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ԲԵՐԵԱՆԿԱՎԵՐՆԵՐԻ ՀԵՎԱԿԵՐՊԱՅԻՆ ԽԵԶՈՒ ՏԱՐԵՎԱՆԴԻ ԱՋՎԱՑՄԱՆ ԽՈՐԱԳՈՐԾՎԵԼՈՒ (4)

(3) នៅទីតាំងនៃក្រសួងពេទ្យ

(2) ისტუ გერა დოკუმენტისაში ისტუმათაზე გამოიყენეთ სამართლის უზრუნველყოფის

ԱՐԵՎԱՏՈՎԱՅՄՈՒՏԵԼԵԱՑԱՐԱԿԱՐ

3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

(14) **କ୍ଷେତ୍ରବିନ୍ଦୁ**

ԲԱՐԵՎՈՐՆԵՐԻ ԽԱԾԱՄԱԿԱՐԱԳՐԻ ԱՌԱՋՄԱՆ ԱՎԱՐԱՐԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱՀԱՅՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ (13)

(11) ក្រសួងពេទ្យបណ្តុះបណ្តាលនគរបាលនគរបាល

Digitized by srujanika@gmail.com

ទេសចរណ៍នៃពាណិជ្ជកម្ម (8)

မြန်မာနိုင်ငြာဏေမှု မြတ်ပြန်မြတ်

Ահա Տիգրան Առաքելոց կողմէն պատճենաբանութեան ըստ առաջարկութեան առաջարկ է:

1. น.ส.ศิริลักษณ์	ตั้งจังตระกูล	ครู คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
2. นายวิศุวด	ໄວสก้า	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
3. น.ส.ลดา	นาพุธรา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
4. น.ส.อัญญาส์	พุดคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
5. น.ส.ณัฐา	สุมโนจิตรภรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
6. นายภูริพล	ภูสอดสี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
7. นายวรกร	พรเมชิว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานวัดผลและประเมินผล
8. น.ส.กาญจนा	รักพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

4. งานวิทยบริการและห้องสมุด

นายอันันท์ รัตนยานนท์ ครู คศ.2 ทำหน้าที่หัวหน้งาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

- (2) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายอติรेक	สีสัยันท์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด
2. นางรัชนีวรรณ	ศิลป์สมบูรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้งานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด
3. น.ส.อัญชลี	สาแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	บรรณาธิการห้องสมุด
4. นางศิริพร	พุฒนะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์วิทยบริการและงานห้องสมุด

5. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

นายรัตนชัย กองวงศ์ ครู คศ.3 ทำหน้าที่หัวหน้งาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประกอบอาชีพได้

(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(4) ประชุมสัมมนาครุภัณฑ์ ครุนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายชาตรี	เริงชัยภูมิ	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
2. นายศิริพงศ์	ชาลีน้อย	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
3. นายโรมัน	ลาดเหลา	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
4. นายรักเกียรติ	พุ่มคุ้ม	ครู คศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
5. นายนิพนธ์	ศรีอี้ยง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

6. งานสื่อการเรียนการสอน

นายนล ไหสวิช ครู คศ.1 ทำหน้าที่หัวหน้งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบทekโนโลยี สารสนเทศการเรียนรู้

(2) จัดหารอบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกัน หลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(3) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(4) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อต้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(5) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(7) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.นายวัชรพงศ์ โลภา ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วยหัวหน้งานสื่อการเรียนการสอน

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียน พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งนี้คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการคูและช่วยเหลือผู้เรียน

(5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกับพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ

(6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

* ๕

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ และ ข้อ 47 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขบวนรูปเนียมของทางราชการในกรณีที่บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ (เช่น ลา ไปราชการ หรือย้าย ฯลฯ) ให้มอบหมายงาน ในหน้าที่แก่ผู้ที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานดำเนินไปโดยต่อเนื่อง และไม่เกิดผลเสียต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

สำหรับราย นางสาวพัชรินทร์ เจริญไกร และนางปริยพัศ พูลจันทร์ มีผลตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557

(นายเรวัช ศรีแสงอ่อน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสรงประภา

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงชีเมนต์ไทยอนุสรณ์