



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ที่ ๒๑๑/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๘
อาศัยอำนาจแห่งระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสมจิตร ชัยบัง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม
กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการ ในเรื่อง
ต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์
ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ
เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตาม
อัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการ
วิชาชีพแก่ชุมชน

- ๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ นางอริสรา จันทกร ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ นางสาวภัทรวดี ไกรสิน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- ๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนามัย โทษสารของบุคลากรและนักเรียน นักศึกษา
- ๗. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

- ๒.๑ นายศุภชัย แก้วดวง ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
- ๒.๒ นางชลลดา สวาสดีพงษ์ ตำแหน่ง ครู (ช่วยราชการ)
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
- ๒.๓ นางสาวชนากานต์ หวานอารมณ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔. ควบคุม/จัดทำสถิติ/รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์/จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๓.๑ นางสาวภัทรภรณ์ ระดาฤทธิ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๒ นางวานัสนันท์ เวียงธรรม | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ - เบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

- | | |
|---------------------------|--|
| ๔.๑ นางพนาวลัย ชูศรีพัฒน์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี |
| ๔.๒ นางสาวปวีณา สุกรณ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนด เวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

- | | |
|----------------------------|--|
| ๕.๑ นางสาวกนกวรรณ แพงถิ่น | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๒ นายสมศักดิ์ ทุมสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๓ นายจรัสศักดิ์ จันทะโสภ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๔ นายณัฐวิทย์ วงศ์จำปา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๕ นายนิกรณ ตรีโคตร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕.๖ นางสาวอลิสสา แฝงสะโต | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบ และควบคุมการใช้อายานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๐. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายอภิสิทธิ์ ทิพย์วงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายพงศธร สุวรรณศรี	ตำแหน่ง ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๓ นางสาวจุติพร กลางกัลยา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๔ นายวรินทร์ เหล่าชะรา	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
๖.๕ นายเมืองนนท์ วงศาสตร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๖.๖ นายพนธ์ จอมคำสิงห์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๖.๗ นายชัยยันต์ ผาลีพล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ นักการภารโรง
๖.๘ นางลำปาง สิริเวช	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ แม่บ้าน
๖.๙ นางสุชาดา อุ่นเจริญ เจริญสุข	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ แม่บ้าน
๖.๑๐ นายคมสันต์ จตุเทน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ ยามรักษาการณ์
๖.๑๑ นายธนากร พรศักดิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ ยามรักษาการณ์
๖.๑๒ นางสาวปวีณา สุกรณ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชการพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาวณัฏญา วิมูลอาจ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน

๗.๒ นางสาวกรรณิการ์ บุญไทย

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นางชลลดา สวาสดีพงษ์

ตำแหน่ง ครู (ช่วยราชการ)

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๘.๒ นายพงศธร สุวรรณศรี

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๘.๓ นางสาวชนากานต์ อ่อนบัวขาว

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๘.๔ นายเพชรไทย วินทไชย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๘.๕ นางสาวกัทธวดี ไกรสิน

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายไชยวัฒน์ วงศ์สมศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นางสาวดาววัลย์ ยอดญาติไทย

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๑.๒ นายนิมิตร โคตะยงค์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและ
งบประมาณ

๑.๓ นางศุภฎี วรรณแก้ว

ตำแหน่ง ครู (ช่วยราชการ)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๔ นางสาวนพรชวรรณ แน่นอุตร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและ
งบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคมชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสตมิกของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุ/ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายพจนารถ คาคพันธ์โน

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒ นางสาวศุภรัตน์ นิงพิทักษ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓ นางสาวรุ่งนภา อินทมาตย์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๔ นายสถาพร เพ็ญจันทร์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูล
สารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกของสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

- | | |
|--------------------------|---|
| ๓.๑ นายฐิติ สันติวิฤกษ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓.๒ นายเพชรไทย วินทไชย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓.๓ นายวิมล นามโคตร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
| ๓.๔ นางสาวพรชวรณ แนนอุดร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจการต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๔.๑ ว่าที่ ร.ต.สมรรถชัย บุญโพธิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและ
สิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๒ นายชัยวัฒน์ โยธาอุท | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและ
สิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๓ นางสาวภัทวารวรรณ ชิมขม | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและ
สิ่งประดิษฐ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียน การสอน การใช้อาคารสถานที่และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรม ในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร การพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทาง วิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นางรองกาญจน์ ทองสุข

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา

๕.๒ นางสาวศุภรัตน์ นิฉิพิทักษ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา

๕.๓ นายปิ่นพงศ์ ไชยนคร

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา

๕.๔ นางสาววสุนทร ทองประดับ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางสาวจตุพร กลางกลlya

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและการ
ประกอบธุรกิจ

๖.๒ นางสาวรุ่งนภา อินทมาตย์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ
การประกอบธุรกิจ

๖.๓ นางสาวปาริฉัตร หล้าคอม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ
การประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำ
แผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการ
สร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน
องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ
รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล
และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความ
รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา
ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นางสาวมยุรี อามาตย์มนตรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยาลัยฯ รองผู้อำนวยการชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตาม อีรียาคัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายสุนนท์ ทองสุข

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๒ นายชัยวัฒน์ โยธายุทธ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบส่งเสริมการศึกษา นันทนาการ คนตรี และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา)

๑.๓ นายจිරศักดิ์ จันทะโสภ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตร นารีวิสามัญ)

๑.๔ นายฉัฐวิทย์ วังคำป่า

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (รับผิดชอบควบคุมดูแลนักศึกษาวิชาทหาร)

๑.๕ นางอรทัย เวียงสงค์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน
นักศึกษา (รับผิดชอบเป็นครูที่ปรึกษาองค์การนัก
วิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

๑.๖ นางสาวสไบแพร อุทุมพร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียน
นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร
ในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.)
องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักศึกษกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย
(อศท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่ง
ประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญ
ของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน
นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ
กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา
ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ ดนตรี และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นางสาวจิรภา ยศปัญญา

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๒ นางสาวปาริฉัตร หล้าคอม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๓ นางสาวนิชกานต์ วาปีฝ่าย

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม
ของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลดรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอม้วนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเป็นเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

- | | |
|------------------------------|--|
| ๓.๑ นายพงศธร สุวรรณศรี | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒ นายคำปอง มนขุนทด | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๓ นางสาวอารยา จันทรวราลี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๔ นายวิรัชพัชร อุทัยแพน | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๕ นายชัยวัฒน์ โยธาอุทร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๖ นายจิรศักดิ์ จันทะโสภ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๗ นางภาวิณี ต่านธิติ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๘ นายวิมพ์ นามโคตร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๙ นางสาวพัชระ พงษ์ภา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๑๐ นางสาวนวลพรรณ ทองประดับ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| ๓.๑๑ นางสาวณิษกานต์ วาปีฝ่าย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครองเพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๔.๑ นางธณัฐธา วันโพนทอง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๒ นายศิวา จรูญเพ็ญ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนว |
| ๔.๓ นางสาวจิรภา ยศปัญญา | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนว |
| ๔.๔ นางสาวชนากานต์ อ่อนบัวขาว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนว |
| ๔.๕ นายณัฐวิฑูรา วงศ์จำปา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนว |
| ๔.๖ นางสาวณิษกานต์ วาปีฝ่าย | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนว |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับการจัดทำสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษารวมทั้งสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นางศุภฎี วรรณแก้ว

ตำแหน่ง ครู (ช่วยราชการ)

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา

๕.๒ นางสาววิกุล จอมคำสิงห์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา

๕.๓ นางกรกัญญา พรหมสูงยาง

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา

๕.๔ นางสาวสไบแพร อุทุมพร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

- ๖.๑ นายโสวัตร ประพันธ์มิตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการ
ชุมชน
- ๖.๒ นายสมศักดิ์ ทุมสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน
- ๖.๓ นางสาวอารยา จันทรวราลี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการ
ชุมชน
- ๖.๔ นายณัฐวิทย์ วงศ์จำปา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการ
ชุมชน
- ๖.๕ นางสาววิกุล จอมคำสิงห์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการ
ชุมชน
- ๖.๖ นางสาวสไบแพร อุทุมพร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษ
และบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวน
ชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการ
พัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๓๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงาน
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย
เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีพชีวิตช่วยประชาชน โครงการอาชีพบริการ
และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงานประสาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์
งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่
ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้
คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นายยุทธพงษ์ เตชบุรีรัมย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้ออนไลน์ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา มีกิจกรรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตาม อีศยาชัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ วิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ภาควิชาเทคโนโลยีเครื่องกล

๑.๑ นายมารุต อัมจักร

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีเครื่องกล

๑.๒ นายนิพนธ์ โยวะ

ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

๑.๓ นายนิมิตร โคตะยันต์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

๑.๔ นายฐิติ สันติวิฤกษ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

๑.๕ นายสมศักดิ์ ทุมสิทธิ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๑.๖ นายจิรศักดิ์ จันทะโสภ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๑.๗ นายณัฐวิธญา วงศ์จำปา

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๑.๘ นายปิ่นพงศ์ ไชยนคร

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๑.๙ นางสาวภัทราวรรณ ชิมขม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๒. ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิต

๒.๑ ว่าที่ ร.ต.สมรรถชัย บุญโพธิ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีการผลิต

๒.๒ นายศิวา จรูญเพ็ญ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๒.๓ นายชัยวัฒน์ โยธาบุตร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๒.๔ นายสำรวย โพธิสาย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๒.๕ นางสาวปาริฉัตร หล้าคอม

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๓. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๓.๑ นายโสวัตร ประพันธ์มิตร

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๓.๒ นายศุภชัย แก้วดวง

ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔. แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๔.๑ นายสุราช สาระกุล

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๔.๒ นายอภิชาติ ปรีเด็ง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๔.๓ นายคำปอง มนขุนทด

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

๔.๔ นายพงษ์ธร สุวรรณศรี

ตำแหน่ง ครู

๔.๕ นายเพชรไทย วินทไชย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๕. แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ นายอนุสรณ์ จารุกมูล

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ นางสาวศุภรัตน์ นิจพิทักษ์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ นายปฐมพงศ์ จันทรวงษ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๕.๔ นายวิมล นามโคตร

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๖. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๖.๑ นายธนากรณ์ วรรณสุทธิ

ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๖.๒ นายสุนนท์ ทองสุข

ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๗. ภาควิชาการบัญชี

๗.๑ นางสาวพรณี จันทะเกิด

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาการบัญชี

๗.๒ นางฤทัยชนก มงคลเสริม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๗.๓ นางอุมาพร ใจสู้ศึก

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๗.๔ นางสาวพรณี จันทะเกิด

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๕ นางสาวธัญญา วิบูลอาจ

ตำแหน่ง ครู

๗.๖ นางศุภฎี วรรณแก้ว

ตำแหน่ง ครู (ช่วยราชการ)

๗.๗ นางอริสรา จันทสร

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๗.๘ นางสาววิกุล จอมคำสิงห์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๗.๙ นางสาวพัชระ พงษ์ภา

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๘. แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๘.๑ นางสาวประภาพร จตุเทน

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๘.๒ นายพจนารถ คาคพันธ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยี
ธุรกิจดิจิทัล

๘.๓ นางสาวกาญจน์สิริ กุอง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

๘.๔ นางภาวิณี ต่านธิติ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

๘.๕ นางอรทัย เวียงสงค์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๘.๖ นางสาวรุ่งนภา อินทมาตย์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๙. แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๙.๑ นางสาวจตุพร กลางกัลยา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๙.๒ นางสาวอารยา จันทรวราลี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและ
โภชนาการ

๑๐. แผนกวิชาการโรงแรม

๑๐.๑ นางสาวประภัสสร เกตุโล

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

๑๐.๒ นางชลลดา สวาสดีพงษ์

ตำแหน่ง ครู (ช่วยราชการ)

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

๑๐.๓ นายวิรัชพัชร อุทัยแพน

ตำแหน่ง ครู

๑๐.๔ นายจิรัชพิสิทธิ์ พรมล้วน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑๑. แผนกวิชาการตลาด

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑๑.๑ นางสาวมะลิวัลย์ นระราธร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด |
| ๑๑.๒ นางกรรองกาญจน์ ทองสุข | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด |
| ๑๑.๓ นางสาวนวลพรรณ ทองประดับ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

๑๒. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑๒.๑ นางสาวร่มเกล้า สาธิ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑๒.๒ นางโฉมยงค์ บรรณาลัย | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑๒.๓ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนพันธุ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๑๒.๔ นางสาวลดาวัลย์ ยอดญาติไทย | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๑๒.๕ นางธณัฐฐา วันโพนทอง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๑๒.๖ นางสาวจิรภา ยศปัญญา | ตำแหน่ง ครู |
| ๑๒.๗ นางสาวชนากานต์ อ่อนบัวขาว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๑๒.๘ นายอภิสิทธิ์ ทิพย์วงศา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๑๒.๙ นางกรกันยา พรหมสูงยาง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียน การสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียน การสอน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียน การสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ครูมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียน พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคล ในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านมาตรฐาน วิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธี หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑๓.๑ นางสาวมณฑิลา สาลี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |
| ๑๓.๒ นางสาวจิรภา ยศปัญญา | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการ เรียนการสอน |
| ๑๓.๓ นางสาวธัญญา วิมูลอาจ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการ เรียนการสอน (รับผิดชอบหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต) |
| ๑๓.๔ นายสำรวย โพธิสาย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการ เรียนการสอน (รับผิดชอบหลักสูตรระยะสั้น) |
| ๑๓.๕ นางสาวภัทราวรรณ ชิมชม | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการ เรียนการสอน (รับผิดชอบหลักสูตรพิเศษทวิศึกษา) |
| ๑๓.๖ นางสาวยลดา ไหวหารกล้า | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการ เรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียน การสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการเรียน การสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวัดผลและประเมินผล

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑๔.๑ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนพันธุ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๑๔.๒ นายปฐมพงศ์ จันทรวงษ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๑๔.๓ นางสาวอารยา มูลวัฒน์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและ
ประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับดูแลการจัดการเรียน การสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑๕.๑ นางสาวชนากานต์ อ่อนบัวขาว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๑๕.๒ นางสาวกรกัญญา พรหมสูงยาง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๑๕.๓ นายสถาพร เพ็ญจันทร์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑๖.๑ นายจิรัชพิสิษฐ์ พรหมล้วน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๑๖.๒ นายสมศักดิ์ ทุมสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๑๖.๓ นางสาววิกุล จอมคำสิงห์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๑๖.๔ นางสาวอารยา มูลวิวัฒน์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่ฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสื่อการเรียน การสอน

๑๗.๑ นายนิมิตร โคตะยงค์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน

๑๗.๒ นายวิมล นามโคตร

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน

๑๗.๓ นางสาวลดา ไหวหารกล้า

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียน การสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน ในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียน การสอน

๔. พัฒนางานความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถและสติปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และหากมีปัญหา ตลอดจนอุปสรรคใดในการทำงานที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ด้วยตนเอง หรือคณะทำงาน ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นให้ลุ่สว่างด้วยดีต่อไป

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสรพงษ์ แสนกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด