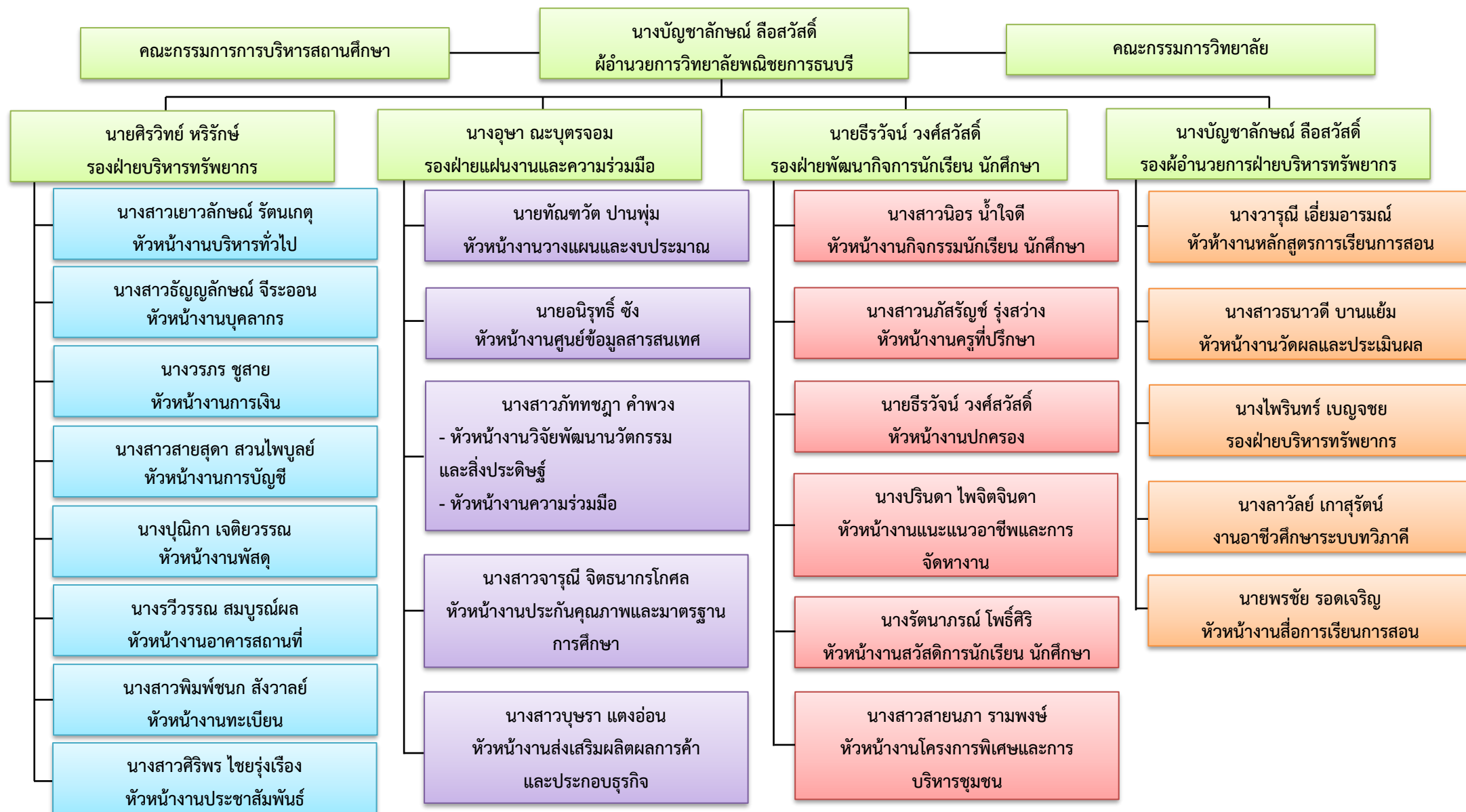


แผนภูมิการบริหารของวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา





คำสั่งวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี
ที่ ๑๖๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามที่วิทยาลัยพัฒนการธนบุรี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีบรรลुวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี ดังนี้

นางบัญชาลักษณ์ ลือสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑.๑ บังคับบัญชา บุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๑.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๑.๕ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๖ บริหารงบประมาณการเงิน และทรัพย์สิน

๑.๗ การวางแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๑.๘ จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๑๐ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑.๑๑ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑.๑๒ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/๑.๑๓ เป็นผู้แทน...

๑.๑๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- นายศิริวิทย์ หิริรักษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 - นางรวิวรรณ สมบูรณ์ผล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

๒. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

๓. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไป งานการบัญชี งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๑) นางสมหมาย เสถียรธรรมวิทย์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

๑.๑.๒ ผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป

๑) นางสาวปิติพร อนันตการณ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

- ๑) นางสาวสุชญา คุ่มจิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
รับผิดชอบ ลงทะเบียนหนังสือ , คำสั่ง , รับ - ส่งหนังสือภายใน และปฏิบัติตามข้อ ๑ - ๙
- ๒) นางสาววันธรร ฤทธิ์สยอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
รับผิดชอบ ลงทะเบียนหนังสือ , รับ - ส่งหนังสือภายนอก และปฏิบัติตามข้อ ๑ - ๙
- ๓) นางสาวภาวนา ปิฎกธัชต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
รับผิดชอบ ถ่ายเอกสาร , เย็บและเข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน

๓. เอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

/๖. ให้บริการ...

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

๑.๒.๑ หัวหน้างานบุคลากร

- | | | |
|---------------------|---------|----------------------|
| ๑) นางสาวธัญญลักษณ์ | จิระออน | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ |
|---------------------|---------|----------------------|

๑.๒.๒ ผู้ช่วยงานบุคลากร

- | | | |
|----------------|------------|-------------|
| ๑) นางรัตนภรณ์ | โพธิ์ศิริ | ตำแหน่ง ครู |
| ๒) นางปรีณดา | ไพจิตจินดา | ตำแหน่ง ครู |

๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

- | | | |
|-----------------|--------------------|-------------------------------------|
| ๑) นายพิพัฒน์ | เลิศศรีมีรุ่งเรือง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๒) นางสาวจิตาภา | เทพสวัสดิ์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑ หัวหน้างานการเงิน

- | | | |
|------------------|-------|-------------|
| ๑) นางสาวทัศนีย์ | ลีบาง | ตำแหน่ง ครู |
|------------------|-------|-------------|

๑.๓.๒ ผู้ช่วยงานการเงิน

- | | | |
|----------------|---------|-------------------------------------|
| ๑) นางสาวชนิดา | ไชยวงศ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
|----------------|---------|-------------------------------------|

๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

- | | | |
|------------------|-------|-------------------------------|
| ๑) นางสาวสุมิตรา | นภยอด | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
|------------------|-------|-------------------------------|

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑.๔.๑ หัวหน้างานการบัญชี

๑) นางสาวสายสุตา สวนไพบุลย์ ตำแหน่ง ครู

๑.๔.๒ ผู้ช่วยงานการบัญชี

๑) นางนันทนา ศรีหาสาร ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

๑.๔.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางสาวประไพพร ชันโท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑ หัวหน้างานพัสดุ

๑) นางปุณิกา เจติยวรรณ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๑.๕.๒ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางสาวสุกัญญา เกตุดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

/๒) นางสาวธนพร...

๒) นางสาวธนพร	กลิ่นจิตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๓) นายสมโภชน์	สุขจิตร	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๔) นายศิริวัฒน์	เจือรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๕) นายปัญญาวุธ	พิบูลย์วรวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๑) นางรวีวรรณ	สมบุญผล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
---------------	---------	----------------------

๑.๖.๒ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

๑) นางสาววดี	พลอยเพชร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๒) นายทศพล	เอี้ยวเจริญ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ (ดูแลอาคาร ๘)
๓) นางอุษา	ณะบุตรจอม	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ (ดูแลอาคาร ๓)
๔) นายชิต	ไวสานต์สถล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ (ดูแลอาคาร ๖)
๕) นางไพรินทร์	เบญจขย	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ (ดูแลอาคาร ๒)
๖) นายอธิพัฒน์	ประกอบผล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ (ดูแลอาคาร ๗)
๗) นางสาวธัญญลักษณ์ จีระออน		ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ (ดูแลอาคาร ๕)
๘) นางสาวกนกวรรณ	บัวคำปัน	ตำแหน่ง ครู (ดูแลอาคาร ๙)
๙) ว่าที่ ร.ต. ชัยนันท์	อดุลนิรัตน์	ตำแหน่ง ครู (ดูแลอาคาร ๑)
๑๐) นางสาวศิริพร	ไชยรุ่งเรือง	ตำแหน่ง ครู (ดูแลอาคาร ๔)

๑.๖.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นายนราธร	ลีสมบุญผล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒) นายไพบูลย์	พยุ่งพันธุ์	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๓) นายบุญเลิศ	พยุ่งพันธุ์	ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๔) นายทองหล่อ	พยุ่งพันธุ์	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๕) นายสุนันท์	ทิมประเสริฐ	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๖) นายชำนาญ	ทองอ่อน	ตำแหน่ง นักการภารโรง

๗) นายสำราญ	หงษ์โต	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๘) นางสาวจินดา	ทองอ่อน	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๙) นางรัตนา	ทองอ่อน	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๑๐) นางสาวจิตราพร	เลิศหทัย	ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
๑๑) นางสาวนวลจันทร์	คล้ายรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
๑๒) นางบังอร	พลอยเพชร	ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
๑๓) นางสาววาสนา	คุ้มตาเนิน	ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
๑๔) นางสาวสมนึก	มหาวิจิตร	ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
๑๕) นายประสิทธิ์	ทิมประเสริฐ	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑๖) นายชูชีพ	กระแสवास	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑ หัวหน้างานทะเบียน

๑) นางสาวพิมพ์ชนก	สังวาลย์	ตำแหน่ง ครู
-------------------	----------	-------------

๑.๗.๒ ผู้ช่วยงานทะเบียน

๑) นางสาวเสาวณีย์	สนธิเนตร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
-------------------	----------	----------------------

๑.๗.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางสาวปุราณท์	เอนกพาณิชย์กุล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒) นางสาวบุษมา	พรมตาแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียนการคืน
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและหรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อสกุลวันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและการดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวศิริพร ไชยรุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู

๑.๘.๒ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๑) นางสนิฏฐา วุฒิวิทย์การ ตำแหน่ง ครู

๒) นางสาวธัญญากัญ ธนชัยผลฐานิส ตำแหน่ง ครู

๓) นางสาวนงลักษณ์ ชมขวัญ ตำแหน่ง ครู

๔) นางสาวนภาลัย พึ่งจะแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๕) นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๑.๘.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นายก่อภพ เปรมเจียม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของข้าราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานควบคุมภายใน

๑.๙.๑ หัวหน้างานควบคุมภายใน

๑) นายชาติชาย สมะวรรณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑.๙.๒ ผู้ช่วยงานควบคุมภายใน

๑) นางสาวชนิดา ไชยวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑.๙.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางสาวสุมิตรา นกยอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

๒) นางสาวประไพพร ชันโท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

๓) นางสาวสุกัญญา เกตุดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

๔) นางสาวธนพร กลั่นจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและรับผิดชอบการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๒. ติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา

๓. รายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๔. ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ประเมิน

๕. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ระมัดระวังในวิชาชีพและความรับผิดชอบ

๖. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบภายในต้นสังกัด

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- ว่าง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- นายอนิรุทธิ์ ชัง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๒. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

๓. ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๔. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมืองานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๑) นายพันชิวัด ปานพุ่ม ตำแหน่ง ครู

๒.๑.๒ ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ

๑) นางสาววดี พลอยเพชร ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาวธัญญารักษ์ ธนชัยผลฐานิส ตำแหน่ง ครู

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นายตรีรัตน์ มาอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑) นายอนิรุทธิ์ ชัง ตำแหน่ง ครู

๒.๒.๒ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑) นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นายณัฐชนนท์ จันทรรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ

/ครุภัณฑ์ ...

ครูภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๓.๑ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑) นางสาวภัททชญา คำพวง ตำแหน่ง ครู

๒.๓.๒ ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๑) นางเต็มศิริ จัยสุขะ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาวเพชรนภา ชูอินทร์ ตำแหน่ง ครู

๓) นายอนิรุทธิ์ ชัง ตำแหน่ง ครู

๒.๓.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นายตรีรัตน์ มาอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

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

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๔ งานประกัน...

๒.๔ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๔.๑ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑) นางสาวธัญญารักษ์ ธนชัยผลฐานิส ตำแหน่ง ครู

๒.๔.๒ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑) นายทัศนวัต ปานพุ่ม ตำแหน่ง ครู

๒) นางสาวนงลักษณ์ ชมขวัญ ตำแหน่ง ครู

๒.๔.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นายตรีรัตน์ มาอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
และมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๕.๑ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑) นางสาวนภาลัย พึ่งจะแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๒.๕.๒ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑) นางสนิษฐา วุฒิวิทย์การ ตำแหน่ง ครู

๒) นายทัศนวัต ปานพุ่ม ตำแหน่ง ครู

๓) นางสาวพิมพ์ชนก สังวาลย์ ตำแหน่ง ครู

๔) นายทัศนวัต ปานพุ่ม ตำแหน่ง ครู

๕) นางสาวธัญญารักษ์ ธนชัยผลฐานิส ตำแหน่ง ครู

๖) นายอิมรอน สวามีภักดี ตำแหน่ง ครู

๒.๕.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นายสิทธิชัย จันทะแสง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล
การค้า และประกอบธุรกิจ

/มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานความร่วมมือ

๒.๖.๑ หัวหน้างานความร่วมมือ

- | | | |
|------------------|-------|-------------|
| ๑) นางสาวภัททชญา | คำพวง | ตำแหน่ง ครู |
|------------------|-------|-------------|

๒.๖.๒ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------------|
| ๑) นางสาวธนาวดี | บานแย้ม | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นางเต็มศิริ | จ้วยสุขะ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ |

๒.๖.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

- | | | |
|------------------|--------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาวสิรินณา | ชมชื่น | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |
|------------------|--------|-----------------------------------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

- ว่าง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
- นางสาวสายนภา รามพงษ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

/มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลงานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครองงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓. ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมของวิทยาลัย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา / ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงาน อวท.

๑) นายพนพล พุ่มพวง ตำแหน่ง ครู

๓.๑.๒ งานในชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

๑) นางสาวจารุณี จิตธนากรโกศล ตำแหน่ง ครู

๓.๑.๓ งานในชมรมกีฬา

๑) นางสาวธันยาภักดิ์ ธนชัยผลฐานิส ตำแหน่ง ครู

๒) นายอนิรุทธิ์ ชัง ตำแหน่ง ครู

๓) นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๓.๑.๔ งานสถานศึกษาคุณธรรม

๑) นางสาวสุดา รักษา ตำแหน่ง ครู

๒) นางสาวภัทรภรณ์ แยมดอกบัว ตำแหน่ง ครู

๓.๑.๕ งานรักษาดินแดน

๑) ว่าที่ ร.ต. ชัยนันท์ อุดลนิรัตน์ ตำแหน่ง ครู

๒) นางสาวเพชรนภา ชูอินทร์ ตำแหน่ง ครู

๓.๑.๖ งานในชมรมดนตรีไทยและชมรมหมากล้อม

๑) นางสาวกนกวรรณ บัวคำปัน ตำแหน่ง ครู

๓.๑.๗ งานในชมรมดนตรีสากล

๑) นางสาวนภาลักษณ์ พึ่งจะแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๓.๑.๘ ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑) นางไพรินทร์ เบญจชัย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

๓.๑.๙ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นายก่อเกียรติ เบญจพิพัฒน์กุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การนักวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.) เป็นต้น

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

/๔. จัดกิจกรรม...

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๑ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๑) นางสาวกนกวรรณ บัวคำปัน ตำแหน่ง ครู

๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางสาวพัชรินทร์ แต่งอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๓.๓.๑ หัวหน้างานปกครอง

๑) นางสาวพา เวศกาวิ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

/๓.๓.๒ ผู้ช่วย...

๓.๓.๒ ผู้ช่วยงานปกครอง

๑) นางดารณี	รังสิโรภาส	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวสุธยา	หงส์ศุภางค์พันธ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๓) นางสาวสรญา	เปรี้ยวประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๔) นางสนิษฐา	วุฒิวิทย์การ	ตำแหน่ง ครู
๕) นายธีรวัจน์	วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
๖) นางสาวเยาวลักษณ์	รัตนเกตุ	ตำแหน่ง ครู
๗) นางสาวจรรววรรณ	ริ้วลายเงิน	ตำแหน่ง ครู
๘) นางสาวภัทรภรณ์	แย้มดอกบัว	ตำแหน่ง ครู
๙) นางสาวนงลักษณ์	ชมขวัญ	ตำแหน่ง ครู
๑๐) นางสาวจรรณี	จิตธนากรโกศล	ตำแหน่ง ครู
๑๑) นายภัทร	จิรเดชโสภณ	ตำแหน่ง ครู
๑๒) นายดำรงณ	เชื้อจิตร	ตำแหน่ง ครู
๑๓) นายอนิรุทธิ์	ซัง	ตำแหน่ง ครู
๑๔) นายภาณุวัฒน์	กัญญานก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๓.๓.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางสาวพัชรินทร์	แดงอ่อน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง
--------------------	---------	------------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน**๓.๔.๑ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน**

๑) นางปริมดา	ไพจิตรจินดา	ตำแหน่ง ครู
--------------	-------------	-------------

/๓.๔.๒ ผู้ช่วยงาน...

๓.๔.๒ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑) นางสาวสุดา รักษา ตำแหน่ง ครู

๓.๔.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางสาวนงลักษณ์ นนท์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพ
และการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓.๕.๑ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑) นางสาวสุดา รักษา ตำแหน่ง ครู

๓.๕.๒ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑) นางรัตนารักษ์ โพธิ์ศิริ ตำแหน่ง ครู

๒) นางสาวนภาลัย พังจะแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๓.๕.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางฐิติพร พุกบางจาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและ ยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

/๔. ให้คำปรึกษา...

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งแวดล้อม และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑) นางสาวสายนภา รามพงษ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๓.๖.๒ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑) นางสาวศศิพร อายุไชย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาวนภลัย พึ่งจะแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๓.๖.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางฐิติพร พุกบางจาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

/๑๐. จัดทำปฏิทิน...

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

๔. ฝ่ายวิชาการ

- นายศิริวิทย์ หริรักษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ
 - นางสาวสรณา เปี้ยวประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรอง
 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
 ๒. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
 ๓. ควบคุมดูแลการเรียนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาชีพรักษาพยาบาล แผนกวิชาชีพรักษาพยาบาลบริหารธุรกิจงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชาสามัญ (ทักษะชีวิต)

๔.๑.๑ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ (ทักษะชีวิต)

- ๑) นางดารณี รังสิโรภาส ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ (เศรษฐศาสตร์)

๔.๑.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญ (ทักษะชีวิต)

- ๑) นายทัณหวัด ปานพุ่ม ตำแหน่ง ครู (คณิตศาสตร์)
 ๒) นางสาวสุดา รักษา ตำแหน่ง ครู (วิทยาศาสตร์)

๔.๑.๓ ครูประจำแผนกวิชาสามัญ (ทักษะชีวิต)

- ๑) นายชิต ไวสานท์สถล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ (กฎหมาย)
 ๒) นางสาวธนิษฐา บารมี ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ (คณิตศาสตร์)
 ๓) นางสาวพิชญ์สินี ศฤงคารรัตน์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ (คณิตศาสตร์)
 ๔) นางสาววันจันทร์ เกษมวัฒนาโรจน์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ (การจัดการ)
 ๕) นางสาวสุภาวดี พลอยเพ็ชร ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ (การจัดการ)
 ๖) นางสาวธัญญลักษณ์ จีระออน ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ (การจัดการ)
 ๗) นายอติพัฒน์ ประกอบผล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ (สังคมศึกษา)
 ๘) ว่าที่ ร.ต. ชัยนันท์ อุดลนิรัตน์ ตำแหน่ง ครู (เศรษฐศาสตร์)
 ๙) นางรัตนภรณ์ โพธิ์ศิริ ตำแหน่ง ครู (สุขศึกษา)
 ๑๐) นางปริณดา ไพจิตรจินดา ตำแหน่ง ครู (วิทยาศาสตร์)
 ๑๑) นางสาวนภาลัย พึ่งจะแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) (วิทยาศาสตร์)
 ๑๒) นางสาวรัตนภรณ์ วชิรศักดิ์พานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ภาษาไทย)

๔.๒ แผนกวิชาภาษาต่างประเทศ

๔.๒.๑ หัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศ

๑) นางสาวสุนิษา	วุฒิวิทย์การ	ตำแหน่ง ครู
-----------------	--------------	-------------

๔.๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศ

๑) นายอนุชิต	ปรมิตนาภรณ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๒) นางวินัสรา	จิตพงศ์กุล	ตำแหน่ง ครู
๓) นายอิมรอน	สวามิภักดิ์	ตำแหน่ง ครู

๔.๒.๓ ครูประจำแผนกวิชาภาษาต่างประเทศ

๑) นายภัทร	จิรเดชโสภณ	ตำแหน่ง ครู
๒) นางสาวกนกวรรณ	บัวคำปัน	ตำแหน่ง ครู
๓) นายภาณุวัฒน์	กัญญาณก	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๔.๓ แผนกวิชาการบัญชี

๔.๓.๑ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๑) นางสาวสุธยา	หงส์ศุภางค์พันธ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
----------------	------------------	---------------------------

๔.๓.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๑) นางสาวนพวรรณ	ขวัญสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๒) นายนพพล	พุ่มพวง	ตำแหน่ง ครู
๓) นางสาวบุษรา	แดงอ่อน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๔.๓.๓ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๑) นายชาติชาย	สมะวรรณะ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวไพบูลย์	ว่องวานิชวัฒนะ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๓) นางสาววรรณ	ชูสาย	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๔) นางสาวรุณี	เอี่ยมอารมณ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๕) นางอุษา	ณบุตรจอม	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๖) นายอมรินทร์ธรรมดี	เผือกศรี	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๗) นางสาวชนาต	พูลเพิ่มทรัพย์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๘) นางนันทนา	ศรีหาสาร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๙) นางสาวทัศนีย์	ลีบาง	ตำแหน่ง ครู
๑๐) นางสาวสายสุตา	สวนไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู

๔.๔ แผนกวิชาการตลาด

๔.๔.๑ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด

๑) นายธีรวัฒน์	วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
----------------	-------------	-------------

๔.๔.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด

๑) นางสาวจารุณี	จิตธนากรโกศล	ตำแหน่ง ครู
๒) นางสาววัลย์	เกาส์รัตน์	ตำแหน่ง ครู

๔.๔.๓ ครูประจำแผนกวิชาการตลาด

๑) นางสาวสายนภา	รามพงษ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวสุจารี	พงษ์ตันสกุล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๓) นางสาวปติพร	อนันดาภรณ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

/๔) นางธิดารัตน์...

๔) นางธิดารัตน์	ประสารวรรณ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๕) นางณมน	เทพรักษา	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๖) นางสาวศิริบุญ	บุญอนันต์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๘) นางสาวสมหมาย	เสถียรธรรมวิทย์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๙) นางสาวพิมพ์ชนก	สังวาลย์	ตำแหน่ง ครู
๑๐) นางสาวธันยาภักดิ์	ธนชัยผลฐานิส	ตำแหน่ง ครู

๔.๕ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔.๕.๑ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑) นางสาวสรณา	เปรี้ยวประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
---------------	------------------	---------------------------

๔.๕.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑) นางสาวธนาวดี	บานแย้ม	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวเพชรนภา	ชูอินทร์	ตำแหน่ง ครู
๓) นายดำรงณ	เชื้อจิตร	ตำแหน่ง ครู

๔.๕.๓ ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑) นางฉันททิพย์	ลีลิตธรรม	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๒) นางชญาดา	เอี้ยวเจริญ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๓) นางเต็มศิริ	จ้วยสุขะ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๔) นายทศพล	เอี้ยวเจริญ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๕) นางพรเพ็ญ	เอกเอี่ยมวัฒนกุล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๖) นางมารยาท	ปานเพ็ง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๗) นางพัชรภรณ์	พลเลิศ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๘) นางไพรินทร์	เบญจชัย	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๙) นางรวีวรรณ	สมบูรณ์ผล	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๑๐) นางสาวศิริพร	ไชยรุ่งเรือง	ตำแหน่ง ครู
๑๑) นางสาวภัททชญา	คำพวง	ตำแหน่ง ครู
๑๒) นายอนิรุทธิ์	ซัง	ตำแหน่ง ครู
๑๓) นายพรชัย	รอดเจริญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๔.๖ แผนกวิชาการเลขานุการ / การจัดการสำนักงาน

๔.๖.๑ หัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการ / การจัดการสำนักงาน

๑) นางสาวเยาวลักษณ์	รัตนเกตุ	ตำแหน่ง ครู
---------------------	----------	-------------

๔.๖.๒ ครูประจำแผนกวิชาการเลขานุการ / การจัดการสำนักงาน

๑) นางปฐนิกา	เจตียวรรณ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวพา	เวศกาวิ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๓) นางสาวเสาวณีย์	สนธิเณร	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

๔.๗ แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

๔.๗.๑ หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

๑) นางสาวจารวรรณ	วีรลายเงิน	ตำแหน่ง ครู
------------------	------------	-------------

๔.๗.๒ ครูประจำแผนกรธุรกิจค้าปลีก

๑) นางสาวศศิพร อายุรไชย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๔.๘ แผนวิชาการท่องเที่ยว**๔.๘.๑ หัวหน้าแผนวิชาการท่องเที่ยว**

๑) นางสาวนงลักษณ์ ชมขวัญ ตำแหน่ง ครู

๔.๘.๒ ครูประจำแผนวิชาการท่องเที่ยว

๑) นางสาวจารุวรรณ รื้อลายเงิน ตำแหน่ง ครู

๔.๙ แผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์**๔.๙.๑ หัวหน้าแผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์**

๑) นางสาวภัทรภรณ์ แยมดอกบัว ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. จัดทำตารางสอน

๓. สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การสร้างตำราเอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

๔. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๖. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๘. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๙. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๑๐. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๑๑. เสนอความดีความชอบ การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู อาจารย์ และลูกจ้างในคณะวิชาตามลำดับชั้น

๑๒. ปกครองดูแลข้าราชการครู ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา ในคณะวิชาให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๓. เสนอโครงการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

๑๔. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามลำดับชั้น

๑๕. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๑๗. จัดทำปฏิทิน...

๑๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๐.๑ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๑) นางวารุณี เอี่ยมอารมณ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๔.๑๐.๒ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๑) นางสาวปิติพร อนันตภรณ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวจารุณี จิตธนากรโกศล ตำแหน่ง ครู
- ๓) นางลาวัลย์ เกาส์รัตน์ ตำแหน่ง ครู

๔.๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

- ๑) นางสาวคันสนีย์ อินทร์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒) นายสิทธิชัย จันทะแสง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานวัดผลและประเมินผล

๔.๑๑.๑ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑) นางสาวธนาวดี บานแย้ม ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๔.๑๑.๒ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๑) นายดำรงณ์ เชื้อจิตร ตำแหน่ง ครู

๒) นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๔.๑๑.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางสาวขวัญใจ ชุตสนปักข์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๒.๑ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๑) นางไพรินทร์ เบญจชัย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

๔.๑๒.๒ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๑) นางสาวศิริพร ไชยรุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู

๒) นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๔.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางพัชรินทร์ กระแสวาส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๔. จัดทำปฏิทิน...

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

๔.๑๓ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๑๓.๑ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- ๑) นางสาวศศิพร อายุรไชย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๔.๑๓.๒ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- ๑) นางรวีวรรณ สมบูรณ์ผล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
- ๒) นายอนุชิต ประมีศนาภรณ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

๔.๑๓.๓ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาการบัญชี

- ๑) นางสุธยา หงส์ศุภางค์พันธ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๔.๑๓.๔ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาการตลาด

- ๑) นายธีรวัจน์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู

๔.๑๓.๕ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ๑) นางพรเพ็ญ เอกเอี่ยมวัฒนกุล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๔.๑๓.๖ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาการเลขานุการ

- ๑) นางสาวเยาวลักษณ์ รัตนเกตุ ตำแหน่ง ครู

๔.๑๓.๗ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาการท่องเที่ยว

- ๑) นางสาวนงลักษณ์ ชมขวัญ ตำแหน่ง ครู

๔.๑๓.๘ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์

- ๑) นางสาวภัทรภรณ์ แยมดอกบัว ตำแหน่ง ครู

๔.๑๓.๙ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาภาษาต่างประเทศ

- ๑) นางสนิษฐา วุฒิวิทย์การ ตำแหน่ง ครู

๔.๑๓.๑๐ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

- ๑) นางสาวจารุวรรณ รั้วลายเงิน ตำแหน่ง ครู

๔.๑๓.๑๑ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- ๑) นางสาวสิรินณา ชมชื่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๗. ดูแลบำรุงรักษา...

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๔.๑ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๑) นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๔.๑๔.๒ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

๑) นางสาวสรณา เปี้ยวประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๒) นางไพรินทร์ เบญจชัย ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

๓) นายอนิรุทธิ์ ชัง ตำแหน่ง ครู

๔) นางสาวศิริพร ไชยรุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู

๕) นางสนิษฐา วุฒิวิทย์การ ตำแหน่ง ครู

๔.๑๔.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

๑) นางพัชรินทร์ กระแสवास ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสโตนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยี

๔.๑๕.๑ ประธานสาขาวิชาการบัญชี

๑) นางวารุณี เอี่ยมอารมณ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๔.๑๕.๒ ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี

๑) นางสุธยา หงส์ศุภางค์พันธ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๒) นางอุษา ณะบุตรจอม ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๓) นายนพพล พุ่มพวง ตำแหน่ง ครู

๔.๑๕.๓ ประธานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑) นางพรเพ็ญ เอกเอี่ยมวัฒนกุล ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๔.๑๕.๔ ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑) นางฉันททิพย์ ลีลิตธรรม ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

๒) นางมารยาท ปานเพ็ง ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

/๓) นางสาวศิริพร...

๓) นางสาวศิริพร	ไชยรุ่งเรือง	ตำแหน่ง ครู
๔) นางสาวภัททชญา	คำพวง	ตำแหน่ง ครู
๕) นายพรชัย	รอดเจริญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๔.๑๕.๕ ประธานสาขาวิชาการตลาด

๑) นางสมหมาย	เสถียรธรรมวิทย์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
--------------	-----------------	----------------------

๔.๑๕.๖ ครูประจำสาขาวิชาการตลาด

๑) นางธิดารัตน์	ประสารวรรณ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวปิติภรณ์	อนันตภรณ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ
๓) นางณมน	เทพรักษา	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๔) นางสมหมาย	เสถียรธรรมวิทย์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๕) นายอนุชิต	ปรมิตนาภรณ์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
๖) นายดำรงณ	เชื้อจิตร	ตำแหน่ง ครู
๗) นายธีรวัจน์	วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
๘) นายทัศนวัต	ปานพุ่ม	ตำแหน่ง ครู
๙) ว่าที่ ร.ต. ชัยนันท์	อดุลนิรัตน์	ตำแหน่ง ครู

๔.๑๕.๗ เจ้าหน้าที่งานการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยี

๑) นายสิทธิชัย	จันทะแสง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานระดับปริญญาตรี
----------------	----------	--------------------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. จัดทำตารางสอน
๓. สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การสร้างตำราเอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ
๔. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๖. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๘. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบางตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

วิทยาลัยพัฒนการธนบุรี ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความ
วิริยะ อุตสาหะ บังเกิดผลดีต่อการบริหารงานสถานศึกษาและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางบุษาลักษณ์ ลือสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี



คำสั่งวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี

ที่ ๑๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี ที่ ๑๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เนื่องจากมีข้าราชการครูย้ายไปปฏิบัติราชการ สังกัดสถานศึกษาแห่งใหม่ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยพัฒนการธนบุรีดำเนินไปด้วยความต่อเนื่องเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีบรรลุล่วงวัตถุประสงค์และประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ

- นายศิริวิทย์ หริรักษ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. แผนกวิชา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวสรณา เปี้ยวประสิทธิ์ ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการอีกหน้าที่หนึ่ง
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ต่างประเทศ)
๒. งานวัดผลและประเมินผล
๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. งานสื่อการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ แผนกวิชาการตลาด

หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด

นางสาวปิติพร อนันตภรณ์ ครูชำนาญการพิเศษ

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑.๒.๑ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑) นางสาวปิติพร	อนันตภรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวดี	พลอยเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ
๓) นางสาวจารุณี	จิตธนากรโกศล	ครู
๔) นางสาววัลย์	เกาสุรัตน์	ครู

/๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่...

[Signature]

๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

นางสาวพัชรินทร์ แต่งอ่อน เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรฯ

๑.๓ งานสื่อการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน

นายก้องภพ เปรมเจียม เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑ งานการเงิน

๒.๑.๑ หัวหน้างานการเงิน

นางสาววรรภร ชูสาย ครูชำนาญการพิเศษ

๒.๑.๒ ผู้ช่วยงานการเงิน

นางสาวบุษรา แต่งอ่อน พนักงานราชการ (ครู)

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ หัวหน้างานบุคลากร

นางสาวธัญญลักษณ์ จีระออน ครูชำนาญการ

๒.๒.๒ ผู้ช่วยงานบุคลากร

๑) นางสาววดี พลอยเพชร ครูชำนาญการพิเศษ

๒) นางสาววัลย์ เกาส์รัตน์ ครู

๓) นางสาวจารุณี จิตธนากรโกศล ครู

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

นางสาวจิตาภา เทพสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป

นางสาวกัญญากัด เลิศเจริญวิทยา เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป

๒.๔ งานพัสดุ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

นายไชยยง ปานเพ็ง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ งานปกครอง

๓.๑.๑ หัวหน้างานปกครอง

นายธีรวัฒน์ วงศ์สวัสดิ์ ครู

๓.๑.๒ ผู้ช่วยงานปกครอง

๑) นางดารณี รังสิโรภาส หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ (ทักษะชีวิต)

๒) นางสาวสุธยา หงส์ศุภางค์พันธ์ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

๓) นางสาวสรณา เปี้ยวประสิทธิ์ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔) นางสาวปิติพร อนันตาภรณ์ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด

๕) นางสนิษฐา วุฒิวิทย์การ หัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศ

/๖) นางสาวเยาวลักษณ์...

ด

๖) นางสาวเยาวลักษณ์ รัตนเกตุ	หัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการ
๗) นางสาวจาวรรณ ลีพรหมมา	หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก
๘) นางสาวภัทรภรณ์ แยมดอกบัว	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๙) นางสาวนงลักษณ์ ชมขวัญ	หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๑๐) นางสาวจารุณี จิตธนากรโกศล	ครูแผนกวิชาการตลาด
๑๑) นายภัทร จิระเดชโสภณ	ครูแผนกวิชาภาษาต่างประเทศ
๑๒) นายดำรงณ เชื้อจิตร	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓) นายอนิรุทธิ์ ชัง	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

นายอภิสิทธิ์	นุตะสิริวัฒน์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง
--------------	---------------	----------------------------

๓.๒ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑) นางรัตนภรณ์ โพธิ์ศิริ	ครู
๒) นางสาวเยาวลักษณ์ รัตนเกตุ	ครู
๓) นางปรีณดา ไพจิตรจินดา	ครู

๔. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๔.๑ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๑.๑ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวจารุณี จิตธนากรโกศล	ครู
---------------------------	-----

๔.๑.๒ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑) นายดำรงณ เชื้อจิตร	ครู
๒) นางสาววัลย์ เกาส์รัตน์	ครู
๓) นายอนิรุทธิ์ ชัง	ครู
๔) นายอิสรอน สวามิภักดิ์	ครู

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

นายพิพัฒน์ เลิศศรีศรีรุ่งเรือง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
--------------------------------	---------------------------

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ บังเกิดผลดีต่อสถานศึกษาและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางบัญชาลักษณ์ ลือสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี



คำสั่งวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี

ที่ ๑๕๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี

สืบเนื่องจาก คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๕๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง มีคำสั่งย้ายรองผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี ไปดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน ๓ ราย นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนการบริหารงานวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงอาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๔๒ และข้อ ๔๘ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน จึงแต่งตั้งข้าราชการครูเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี ดังนี้

๑. นางอุษา ณะบุตรจอม ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
อีกหนึ่งหน้าที่หนึ่ง
๒. นายธีรวัฒน์ วงศ์สวัสดิ์ ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
อีกหนึ่งหน้าที่หนึ่ง
๓. นางสาวสรญา เจริญประสิทธิ์ ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการอีกหนึ่งหน้าที่หนึ่ง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อย บริสุทธ์ ยุติธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางบัญญัติลักษณ์ ลือสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี



คำสั่งวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี

ที่ ๒๙๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี ที่ ๑๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เนื่องจาก มีข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างานเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยพัฒนการธนบุรีดำเนินไปด้วยความต่อเนื่องเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีบรรลุดุฏประสงค์และประโยชน์สูงสุดต่อราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

ฝ่าย	แผนกวิชา/งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
ฝ่ายวิชาการ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ (ทักษะชีวิต)	นายทัตวัฒน์ ปานพุ่ม	ครูชำนาญการ	๑ ต.ค. ๒๕๖๓	
ฝ่ายวิชาการ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	นายณพพล พุ่มพวง	ครู	๑ ต.ค. ๒๕๖๓	
ฝ่ายวิชาการ	หัวหน้างานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี	นางลาวัลย์ เกาส์รัตน์	ครู	๑ ต.ค. ๒๕๖๓	
ฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ	นางสาวบุษรา แต่งอ่อน	พนักงานราชการ (ครู)	๙ ต.ค. ๒๕๖๓	
ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา	หัวหน้างานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา	นางรัตนภรณ์ โพธิ์ศิริ	ครู	๙ พ.ย. ๒๕๖๓	
ฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือ	หัวหน้างานวางแผน และงบประมาณ	นางอุษา ณะบุตรจอม	ครูชำนาญการพิเศษ	๑ ธ.ค. ๒๕๖๓	

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางบัญชาลักษณ์ ลือสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี



คำสั่งวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี

ที่ ๗๒๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี ที่ ๑๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เนื่องจากมีข้าราชการครูย้ายไปปฏิบัติราชการ สังกัดสถานศึกษาแห่งใหม่ และมีข้าราชการครูย้ายมาปฏิบัติราชการที่วิทยาลัยพัฒนการธนบุรี นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของวิทยาลัยพัฒนการธนบุรีดำเนินไปด้วยความต่อเนื่องเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีบรรลุมิติดำเนินการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งหัวหน้างานและหัวหน้าแผนก ดังนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ

๑.๑ แผนกวิชาการเลขานุการ

๑.๑.๑ หัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการ

นางสาวเยาวลักษณ์ รัตนเกตุ ครู

๑.๑.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการ

๑) นางสาวพา เวศภาวี ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางมารยาท ปานเพ็ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑.๒ การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

ผู้ประสานงานหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการตลาด

๑) นางสาวปิติพร อนันตารณ ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นายดำรงณ เชื้อจิตร ครูชำนาญการ

๑.๓ งานหลักสูตรการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรการเรียนการสอน

นางภาวนา ปิฎกรัษต์ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรการเรียนการสอน

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

นางสาวเยาวลักษณ์ รัตนเกตุ ครู

๒.๑.๒ ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป

นางสาวธัญญลักษณ์ จีระออน ครูชำนาญการ

/๓. ฝ่ายพัฒนากิจการ...

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๑ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นางสาวนิอร น้ำใจดี ครู

๓.๑.๒ ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

นายณพพล พุ่มพวง ครู

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

นางสาวนภัสรัญช์ รุ่งสว่าง ครูชำนาญการ

๓.๓ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

นายสิทธิชัย จันทะแสง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ บังเกิดผลดี
ต่อสถานศึกษาและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางบัณฑิลาลักษณ์ ลือสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการธนบุรี