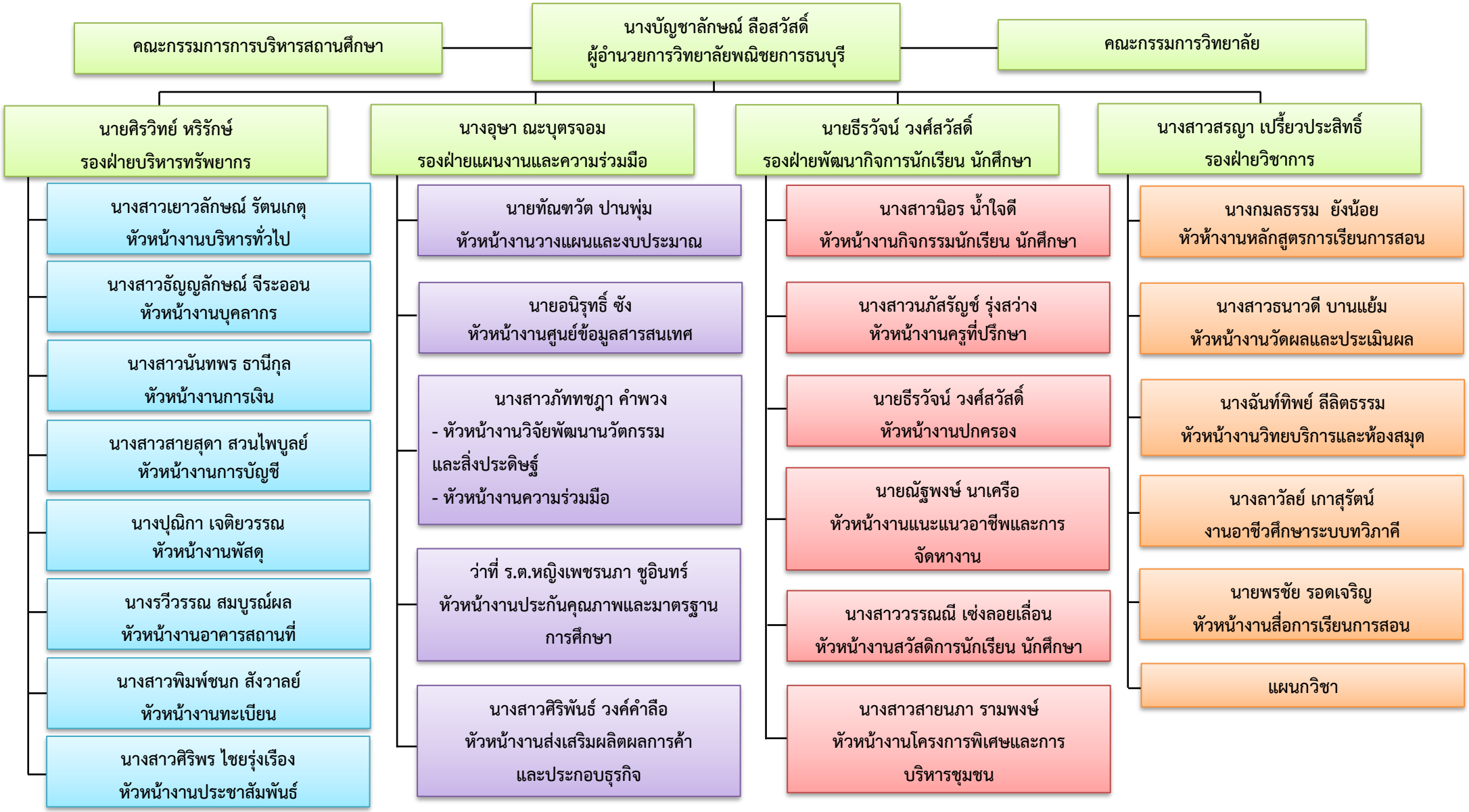
แผนภูมิการบริหารของวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



คำสั่งวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี ที่ ๑๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เนื่องจากมีข้าราชการครูย้ายไปปฏิบัติราชการสังกัดสถานศึกษาแห่งใหม่ ประกอบกับมีข้าราชการครูเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ และ ข้อ ๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี ดังนี้

นางบัญชาลักษณ์ ลือสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ 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 ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ 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 เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร...

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายศิรวิทย์ หริรักษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายบริหารทรัพยากร

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 งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวเยาวลักษณ์ รัตนเกตุ ตำแหน่ง ครู	๑. นางน้ำค้าง แสงประเสริฐ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นางหนึ่งฤทัย แก้วสุข ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. นางสาวสุชญา คุ้มจีน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ๒. นางสาววรัณธร ฤทธิ์สยอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ๓. นางภาวนา ปิฎกรัชต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน

๓. เอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

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

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานบุคลากร

๑.๒ งานบุคลากร

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวธัญญลักษณ์ จีระออน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	๑. นางจรัสศรี ร่มเย็น ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นางสาวฉัตรทิพย์ วงษ์สง่า ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นางสาวจิดาภา เทพสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวนันทพร ธานีกุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นางสาวสายสุดา สวนไพบูลย์ ตำแหน่ง ครู	๑. นางสาวชนิดา ไชยวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน ๒. นางสาวสุมิตรา นกยอด 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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวสายสุดา สวนไพบูลย์ ตำแหน่ง ครู	นางสาวบุษรา แตงอ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	นางสาวประไพพร ขันโท 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 งานพัสดุ

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางปุณิกา เจติยวรรณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	นางน้ำค้าง แสงประเสริฐ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. นางสาวสุกัญญา เกตุดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ๒. นางสาวธนพร กลั่นจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ๓. นายไชยยง ปานเพ็ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ๔. นายพุฒิสรรว์ พิศเพลิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางรวีวรรณ สมบูรณ์ผล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	๑. นางวารุณี เอี่ยมอารมณ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (ดูแลอาคาร ๓) ๒. นางสุภาวดี พลอยเพ็ชร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (ดูแลอาคาร ๑) ๓. นางธิดารัตน์ ประสารวรรณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ดูแลอาคาร ๒) ๔. นายภัทระ จิรเดชโสภณ ตำแหน่ง ครู (ดูแลอาคาร ๙) ๕. ว่าที่ ร.ต.ชัชนันท์ อดุลนิรัตน์ ตำแหน่ง ครู (บ้านพักครู/แฟลต) ๖. นางสาวศิริพร ไชยรุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู (ดูแลอาคาร ๔)	๑. นายนิธิกร เกียวซี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ๒. นายไพบูลย์ พยุงพันธุ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๓. นายบุญเลิศ พยุงพันธุ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๔. นายทองหล่อ พยุงพันธุ์ ตำแหน่ง นักการภารโรง ๕. นายสุนันท์ ทิมประเสริฐ ตำแหน่ง นักการภารโรง ๖. นายสำราญ หงษ์โต ตำแหน่ง นักการภารโรง

/๗. นางสาวจิรัชญา...

	๗. นางสาวจิรัชญา สังข์แก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๗) ๘. นายพูนศักดิ์ ดีมาก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ดูแลอาคาร ๘) ๙. นายนัตนิต เตียวอนันต์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๑๐. นายอดิศักดิ์ ขาวเขียว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	๗. นายชำนาญ ทองอ่อน ตำแหน่ง นักการภารโรง ๘. นางอรพันธ์ สาระทรัพย์ ตำแหน่ง นักการภารโรง ๙. นางสาวนวลจันทร์ คล้ายรัศมี ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ๑๐. นางบังอร พลอยเพ็ชร์ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ๑๑. นางสาววาสนา คุ้มตาเนิน ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ๑๒. นายประสิทธิ์ ทิมประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ๑๓. นายชูชีพ กระแสวาส 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

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวพิมพ์ชนก สังวาลย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	นางสาวนพมาศ แสนกล้า ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. นางสาวปุรานนท์ เอนกพาณิชย์กุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ๒. นางสาวเวธกา โกมลวาทิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียนการคืนขอสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและหรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

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

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวศิริพร ไชยรุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู	๑. นางสนิฏฐา วุฒิวิกัยการ ตำแหน่ง ครู ๒. นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๓. นางสาวนพมาศ แสนกล้า ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ ดาศรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นายก้องภพ เปรมเจียม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

/มีหน้าที่...

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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานควบคุมภายใน

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวนันทพร ธานีกุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นางน้ำค้าง แสงประเสริฐ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. นางสาวชนิดา ไชยวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน ๒. นางสาวสุมิตรา นกยอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน ๓. นางสาวประไพพร ขันโท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน ๔. นางสาวสุกัญญา เกตุดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน ๕. นางสาวธนพร กลั่นจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและรับผิดชอบการดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๒. ติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา

๓. รายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๔. ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ประเมิน

๕. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ระมัดระวังในวิชาชีพและความรับผิดชอบ

๖. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบภายในต้นสังกัด

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. ฝ่ายแผนงาน...

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวธัญญลักษณ์ จีระออน ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔)

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

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นายทัณฑวัต ปานพุ่ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	๑. นางสาวนพมาศ แสนกล้า ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นายณัฐพงษ์ นาเครือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	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 เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ งานศูนย์ข้อมูล...

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นายอนิรุทธิ์ ชัง ตำแหน่ง ครู	นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นายณัฐชนนท์ จันทร์รัศมี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

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

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวภัททชฎา คำพวง ตำแหน่ง ครู	ว่าที่ ร.ต.หญิงเพชรนภา ชูอินทร์ ตำแหน่ง ครู	นายตรีรัตน์ มาอ่อน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

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

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๔. ประสานงาน...

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
ว่าที่ ร.ต.หญิงเพชรนภา ชูอินทร์ ตำแหน่ง ครู (ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔)	**ครูผู้ช่วยงาน** ๑. นางสาวจิรัชญา สังข์แก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นางสาวนพมาศ แสนกล้า ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย **หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก** ๑. นางสาวปิติพร อนันตาภรณ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางสาวสรญา เปรี้ยวประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๓. นายทัณฑวัต ปานพุ่ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๔. นายนพพล พุ่มพวง ตำแหน่ง ครู ๕. นางสนิฏฐา วุฒิวิกัยการ ตำแหน่ง ครู ๖. นางสาวเยาวลักษณ์ รัตนเกตุ ตำแหน่ง ครู ๗. นางสาวภัทรภรณ์ แย้มดอกบัว ตำแหน่ง ครู ๘. นางสาวจิรัชญา ชุมภูนุช ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๙. นายวิวัฒน์ วงค์พุทธะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. นางสาวเพ็ญพิสุทธิ์ ชุมศรีดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ๒. นายพิพัฒน์ เลิศรัศมีรุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

/๔. ประสานงาน...

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวศิริพันธ์ วงค์คำลือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. นางสาวณัฏฐกันย์ บัวมาศ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นางสาวบุษรา แตงอ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ๓. นางสาวนภาลัย พึ่งจะแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	นางสาวเพ็ญพิสุทธิ์ ชุมศรีดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

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

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวภัททชฎา คำพวง ตำแหน่ง ครู	๑. นางลาวัลย์ เกาสุรัตน์ ตำแหน่ง ครู ๒. นางสาวจิรัชญา ชุมภูนุช ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๓. นายณัฐพงษ์ นาเครือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นางสาวสิรินณา ชมชื่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายธีรวัจน์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลงานกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครองงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓. ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวนิอร น้ำใจดี ตำแหน่ง ครู	**ครูผู้ช่วยงาน** ๑. นายนพพล พุ่มพวง ตำแหน่ง ครู ๒. นายณัฐพงษ์ นาเครือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๓. นายนัยนิต เตียวอนันต์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๔. นางสาวณัฏฐกันย์ บัวมาศ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย **งานในชมรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ** นายพูนศักดิ์ ดีมาก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย **งานในชมรมกีฬา** ๑. นายพูนศักดิ์ ดีมาก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นายอดิศักดิ์ ขาวเขียว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน **งานสถานศึกษาคุณธรรม** นายนพพล พุ่มพวง	นางสาวเขมิกา เอื้อบุญประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

/งานรักษาดินแดน...

	ตำแหน่ง ครู **งานรักษาดินแดน** ๑. ว่าที่ ร.ต.ชัชนันท์ อดุลนิรัตน์ ตำแหน่ง ครู ๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงเพชรนภา ชูอินทร์ ตำแหน่ง ครู **งานในชมรมดนตรีไทยและชมรมหมากล้อม** นายนพพล พุ่มพวง ตำแหน่ง ครู **งานในชมรมดนตรีสากล** นางสาวนภาลัย พึ่งจะแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

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

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

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 งานครูที่ปรึกษา

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวนภัสรัญช์ รุ่งสว่าง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	นางสาวณัฏฐกันย์ บัวมาศ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นายอภิสิทธิ์ นุตะสิริวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา 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

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นายธีรวัจน์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู	๑. นายชิต ไวสานต์สถล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางสาวสรญา เปรี้ยวประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๓. นางสาวปิติพร อนันตาภรณ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๔. นายดำรงณ์ เชื้อจิตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๕. นายทัณฑวัต ปานพุ่ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๖. นายนพพล พุ่มพวง ตำแหน่ง ครู ๗. นางสนิฏฐา วุฒิวิกัยการ ตำแหน่ง ครู ๘. นางสาวเยาวลักษณ์ รัตนเกตุ ตำแหน่ง ครู ๙. นางสาวภัทรภรณ์ แย้มดอกบัว	นายอภิสิทธิ์ นุตะสิริวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง

/๑๐. นายภัทระ...

	ตำแหน่ง ครู ๑๐. นายภัทระ จิรเดชโสภณ ตำแหน่ง ครู ๑๑. นางสาวจิรัชญา ชุมภูนุช ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๑๒. นายวิวัฒน์ วงค์พุทธะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๑๓. นายพูนศักดิ์ ดีมาก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๑๔. นายนัยนิต เตียวอนันต์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๑๕. นายอดิศักดิ์ ขาวเขียว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นายณัฐพงษ์ นาเครือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔)	นางสาวพรเพ็ญ อ้นประวัติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นายสิทธิชัย จันทะแสง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาววรรณณี เซ่งลอยเลื่อน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔)	๑. นางสาวศิริพันธ์ วงค์คำลือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นายพูนศักดิ์ ดีมาก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๓. นางสาวพรเพ็ญ อ้นประวัติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๔. นางสาวนภาลัย พึ่งจะแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	นางฐิติพร พุกบางจาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/๖. จัดโรงอาหาร...

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวสายนภา รามพงษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑. นายณัฐพงษ์ นาเครือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นายวิวัฒน์ วงค์พุทธะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๓. นายพูนศักดิ์ ดีมาก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๔. นางสาววรรณณี เซ่งลอยเลื่อน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๕. นางสาวนภาลัย พึ่งจะแย้ม ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	นางฐิติพร พุกบางจาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและ 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. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

/๔. ฝ่ายวิชาการ...

นางสาวสรญา เปรี้ยวประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๒. ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๓. ควบคุมดูแลการเรียนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาชีพสาขาพณิชยการ แผนกวิชาชีพสาขาบริหารธุรกิจงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชาสามัญ (ทักษะชีวิต)

หัวหน้าแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ครูประจำแผนกวิชา
นายทัณฑวัต ปานพุ่ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	๑. นางสาววันจันทร์ เกษมวัฒนาโรจน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางสุภาวดี พลอยเพ็ชร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑. นายชิต ไวสานต์สถล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางสาวธนิษฐา บารมี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๓. ว่าที่ ร.ต. ชัชนันท์ อดุลนิรัตน์ ตำแหน่ง ครู ๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ ดาศรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๕. นายนัยนิต เตียวอนันต์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๖. นายพูนศักดิ์ ดีมาก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๗. นางสาวฉัตรทิพย์ วงษ์สง่า ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๘. นางสาวนภาลัย พึ่งจะแย้ม ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ๙. นางสาวรัตนาภรณ์ วชิรศักดิ์พานิช ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ๑๐. นายอดิศักดิ์ ขาวเขียว ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

/๔.๒ แผนกวิชาภาษาต่างประเทศ...

๔.๒ แผนกวิชาภาษาต่างประเทศ

หัวหน้าแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ครูประจำแผนกวิชา
นางสนิฏฐา วุฒิวิกัยการ ตำแหน่ง ครู	๑. นายอิมรอน สวามิภักดิ์ ตำแหน่ง ครู ๒. นางสาวจารุณี แซ่โซ้ง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	๑. นายอนุชิต ปรมีศนาภรณ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๒. นางวีนัสรา จตุพงศกุล ตำแหน่ง ครู ๓. นายภัทระ จิรเดชโสภณ ตำแหน่ง ครู ๔. นางสาวณจันทร์ สุวรรณไพฑูรย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

๔.๓ แผนกวิชาการบัญชี

หัวหน้าแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ครูประจำแผนกวิชา
นายนพพล พุ่มพวง ตำแหน่ง ครู	๑. นางสาวนันทพร ธานีกุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นางสาวบุษรา แตงอ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)	๑. นางอุษา ณะบุตรจอม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางวารุณี เอี่ยมอารมณ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๓. นางสาวนพวรรณ ขวัญสุวรรณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๔. นางสาวนภัสรัญช์ รุ่งสว่าง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๕. นางสาวสายสุดา สวนไพบูลย์ ตำแหน่ง ครู ๖. นางสาวนิอร น้ำใจดี ตำแหน่ง ครู ๗. นางสาวนันทพร ธานีกุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๔ แผนกวิชาการตลาด

หัวหน้าแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ครูประจำแผนกวิชา
นางสาวปิติพร อนันตาภรณ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑. นางธิดารัตน์ ประสารวรรณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางลาวัลย์ เกาสุรัตน์ ตำแหน่ง ครู ๓. นางสาวอมรรัตน์ พูลกำลัง ตำแหน่ง ครู	๑. นางสาวสุจารี พงษ์ตันสกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางสาวสายนภา รามพงษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๓. นางสาวศิริบุญ บุญอนันต์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๔. นางณมน เทพรักษา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๕. นางสมหมาย เสถียรธรรมวิทย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

/๖. นางสาวธัญญลักษณ์...

		๖. นางสาวธัญญลักษณ์ จีระออน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๗. นางสาวพิมพ์ชนก สังวาลย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๘. นายธีวัจน์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู ๙. นางสาวณัฏฐกันย์ บัวมาศ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๕ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

หัวหน้าแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ครูประจำแผนกวิชา
นางสาวสรญา เปรี้ยวประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑. นางสาวธนาวดี บานแย้ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นายดำรงณ์ เชื้อจิตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงเพชรนภา ชูอินทร์ ตำแหน่ง ครู	๑. นางฉันท์ทิพย์ ลีลิตธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางพรเพ็ญ เอกเอี่ยมวัฒนกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๓. นางมารยาท ปานเพ็ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๔. นางกมลธรรม ยังน้อย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๕. นางพัชราภรณ์ พลเลิศ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๖. นางไพรินทร์ เบญจชย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๗. นางรวีวรรณ สมบูรณ์ผล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๘. นางสาวภัททชฎา คำพวง ตำแหน่ง ครู ๙. นางสาวศิริพร ไชยรุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู ๑๐. นายอนิรุทธิ์ ซัง ตำแหน่ง ครู ๑๑. นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๑๒. นางจรัสศรี ร่มเย็น ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๑๓. นางสาวนพมาศ แสนกล้า ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

/๔.๖ แผนกวิชาการเลขานุการ...

๔.๖ แผนกวิชาการเลขานุการ / การจัดการสำนักงาน

หัวหน้าแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ครูประจำแผนกวิชา
นางสาวเยาวลักษณ์ รัตนเกตุ ตำแหน่ง ครู	นางหนึ่งฤทัย แก้วสุข ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. นางปุณิกา เจติยวรรณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางเสาวพา เวศกาวี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๔.๗ แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก

หัวหน้าแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ครูประจำแผนกวิชา
นางสาวจิรัชญา ชุมภูนุช ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นางสาวจิรัชญา สังข์แก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. นางสาววรรณี เซ่งลอยเลื่อน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นางสาวศิริพันธ์ วงค์คำลือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๘ แผนกวิชาการท่องเที่ยว

หัวหน้าแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ครูประจำแผนกวิชา
นายวิวัฒน์ วงค์พุทธะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นายณัฐพงษ์ นาเครือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นางสาวพรเพ็ญ อ้นประวัติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๙ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

หัวหน้าแผนกวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา	ครูประจำแผนกวิชา
นางสาวภัทรภรณ์ แย้มดอกบัว ตำแหน่ง ครู	นางน้ำค้าง แสงประเสริฐ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	-

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

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. ติดตามและแนะนำ...

๘. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๙. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๑๐. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๑๑. เสนอความดีความชอบ การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู อาจารย์ และลูกจ้างในคณะวิชาตามลำดับขั้น

๑๒. ปกครองดูแลข้าราชการครู ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา ในคณะวิชาให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๓. เสนอโครงการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๑๔. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามลำดับขั้น

๑๕. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางกมลธรรม ยังน้อย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑. นางฉันท์ทิพย์ ลีลิตธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางสาวอมรรัตน์ พลูกำลัง ตำแหน่ง ครู ๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ ดาศรี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นางภาวนา ปิฎกรัชต์ 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. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

/๙. ส่งเสริมสนับสนุน...

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางสาวธนาวดี บานแย้ม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	๑. นายดำรงณ์ เชื้อจิตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ๒. ว่าที่ ร.ต.หญิง เพชรนภา ชูอินทร์ ตำแหน่ง ครู ๓. นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นางสาวขวัญใจ ชุดสนปักษ์ 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 งานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางฉันท์ทิพย์ ลีลิตธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)	๑. นางสาวศิริพร ไชยรุ่งเรือง ตำแหน่ง ครู ๒. นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๓. นายวิวัฒน์ วงค์พุทธะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นางพัชรินทร์ กระแสวาส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นางลาวัลย์ เกาสุรัตน์ ตำแหน่ง ครู	**ผู้ช่วยงาน** ๑. นางสาวสายนภา รามพงษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๒. นางธิดารัตน์ ประสารวรรณ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ๓. นางสาวจิรัชญา สังข์แก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย **ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (แผนกวิชาการตลาด)** นางสาวปิติพร อนันตาภรณ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ **ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)** นางสาวสรญา เปรี้ยวประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ **ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (แผนกวิชาการบัญชี)** นายนพพล พุ่มพวง ตำแหน่ง ครู	นางสาวสิรินณา ชมชื่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี...

	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (แผนกวิชาการเลขานุการ) นางสาวเยาวลักษณ์ รัตนเกตุ ตำแหน่ง ครู **ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ)** นางสาวภัทรภรณ์ แย้มดอกบัว ตำแหน่ง ครู **ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (แผนกวิชาภาษาต่างประเทศ)** นางสนิฏฐา วุฒิวิกัยการ ตำแหน่ง ครู **ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (แผนกวิชาการท่องเที่ยว)** นายวิวัฒน์ วงค์พุทธะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย **ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีก)** นางสาวจิรัชญา ชุมภูนุช ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑๔ งานสื่อการเรียนการสอน...

๔.๑๔ งานสื่อการเรียนการสอน

หัวหน้างาน	ผู้ช่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประจำงาน
นายพรชัย รอดเจริญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑. นางสาวนพมาศ แสนกล้า ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๒. นางสาวศิริพันธ์ วงค์คำลือ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	นายก้องภพ เปรมเจียม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความวิริยะ อุตสาหะบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางบัญชาลักษณ์ ลือสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการธนบุรี