



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

ที่ ๑๓๓/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสถานศึกษาทำหน้าที่ต่าง ๆ

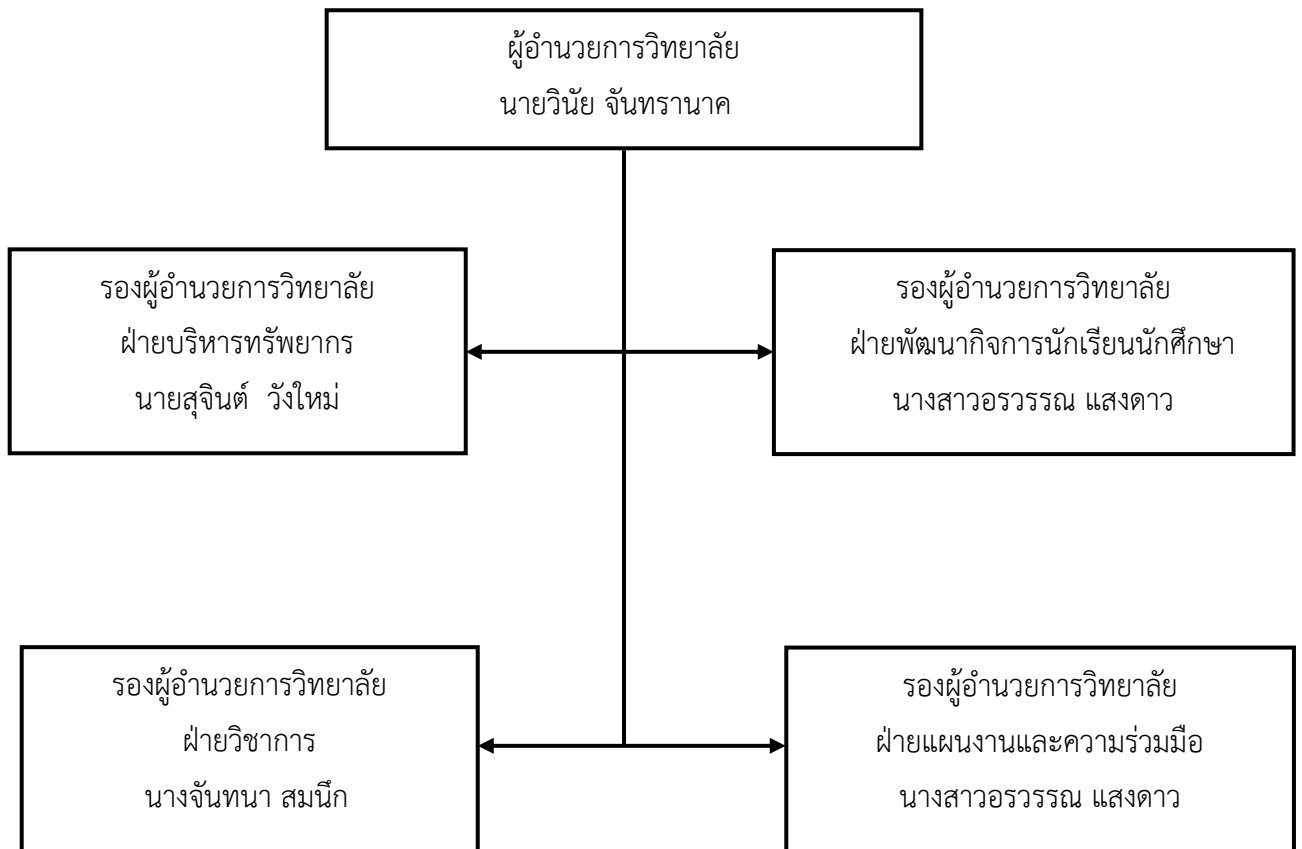
ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารราชการของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ วิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง จึงมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรของวิทยาลัยฯ ทำหน้าที่ต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

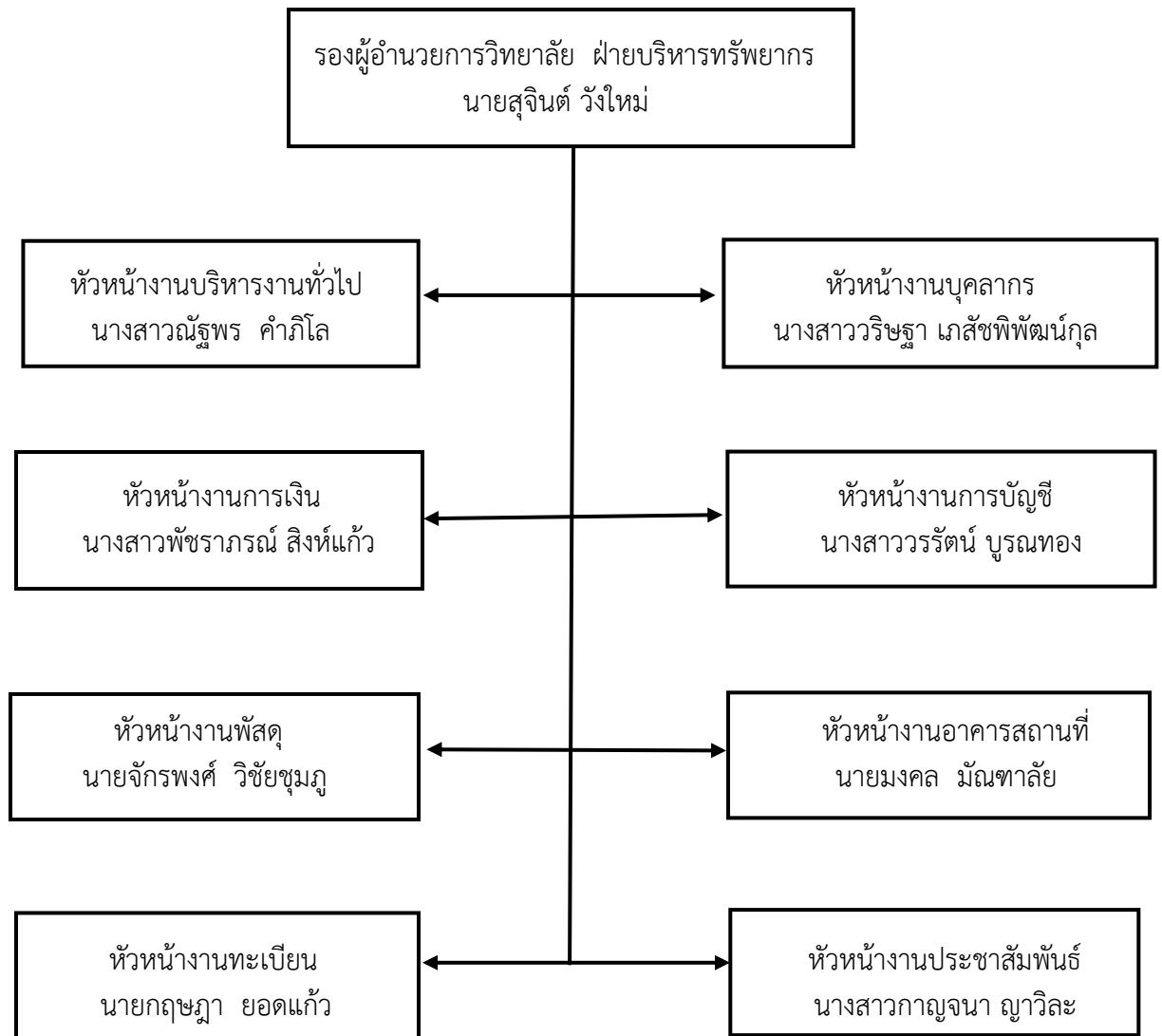
นายวินัย จันทรานาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายสุจินต์

วังใหม่

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐพร

คำภีโล

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือ มีความจำเป็นอื่น

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวณัฐพร	คำภิโล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาววริษฐา	เกสัชพิพัฒน์กุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวสุธินันท์อร	วัชรเสถียร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวสุจิตตรา	ร่วมสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวปิยวรรณ	คำอ้วน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวรติพร	ใจกองคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวทิพรัตน์	คำจิ้น	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. นางสาววริษฐา	เกสัชพิพัฒน์กุล	ครู	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาวณัฐพร	คำภิโล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นางสาวสุธินันท์อร	วัชรเสถียร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔. นางสาวรติพร	อุบคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๕. นางสาวสุจิตตรา	ร่วมสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๖. นางสาวปิยวรรณ	คำอ้วน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๗. นางสาวรติพร	ใจกองคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๘. นางสาวทิพรัตน์	คำจิ้น	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น
๗. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

- | | | | |
|--------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวพัชราภรณ์ | สิงห์แก้ว | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวสุจิตตรา | ร่วมสุข | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ | คำอ้วน | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

๑. นางสาววรรธน์	บุรณทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการบัญชี
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง สิริรัตน์	ต้นไธส	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้:-

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

งานพัสดุ

๑. นายจักรพงษ์	วิชัยชุมภู	พนักงานราชการ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายวีรพงษ์	พลอยงม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายพิชิตพงษ์	ปราบโรค	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ)
๔. นางสาวนิธต์ดี	ยะแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕. นางสาวรติพร	ใจทองคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้:-

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง 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. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

๑. นายมงคล	มันดาลัย	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายวีรพงษ์	พลอยงาม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายกันทวุฒิ	ชุมภูอินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายวรยุทธ์	หลวงกัน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายพิชิตพงษ์	ปราบโรค	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายธีรเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นางสาวนิตต์รดี	ยะแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. นางสาวรติพร	ใจทองคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นายสมเกียรติ	นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐. นายเริงศักดิ์	ประกอบของ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑. นายรังสรรค์	จันทร์อ้าย	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๒. นางมุกดา	พิมใจ	ลูกจ้างเหมาบริการ	แม่บ้าน
๑๓. นายสวัสดิ์	ใจบาน	ลูกจ้างเหมาบริการ	ยามรักษาการณ์
๑๔. นายศรัณยู	จันทร์อ้าย	ลูกจ้างเหมาบริการ	ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

๑. นายกฤษฎา	ยอดแก้ว	ครู	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวศิริขวัญ	ตาเปี้ย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางสาวสุรริตา	โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นางสาวพชนิดา	ทีเขียน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิง สิริรัตน์	ต้นโสด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามแต่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

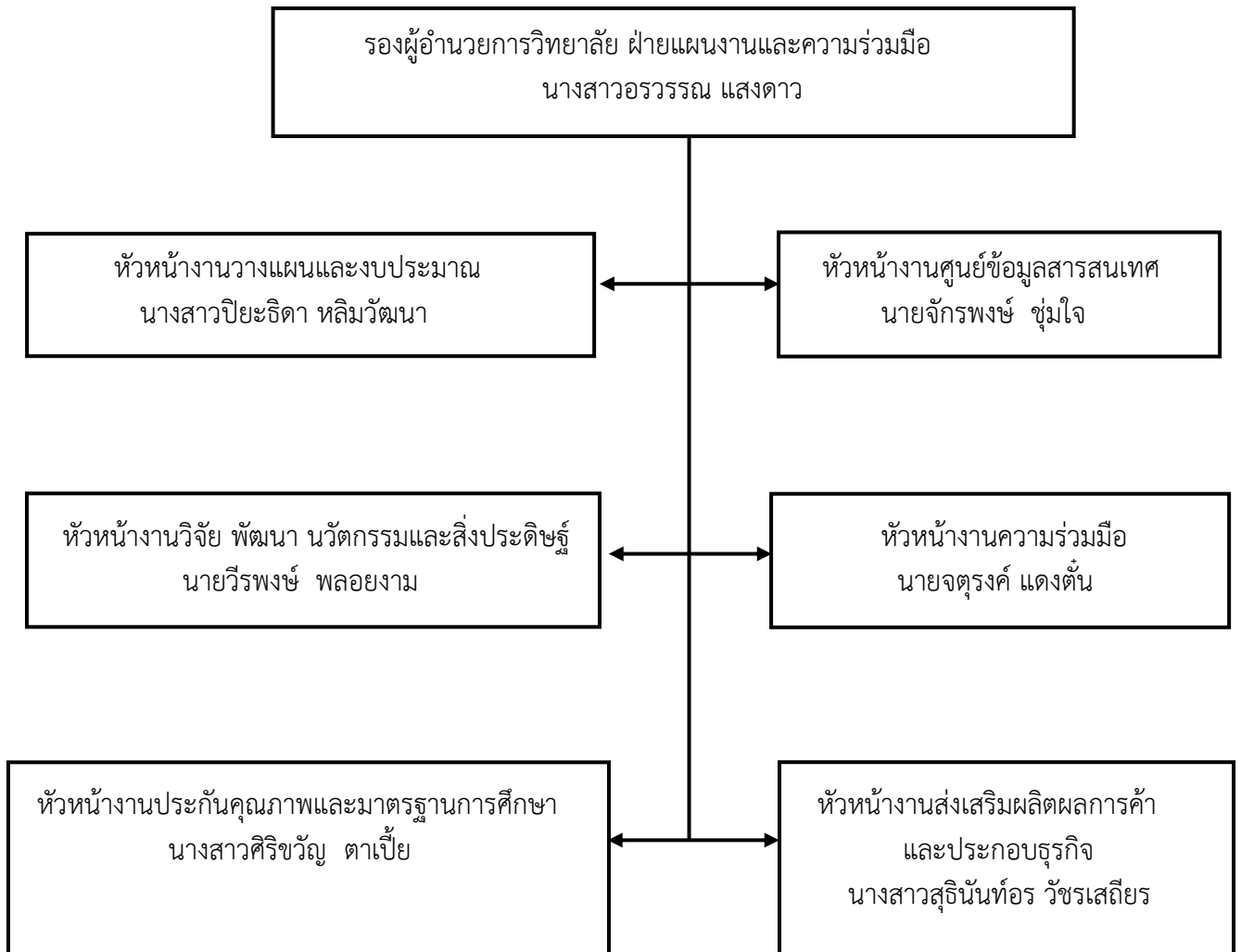
งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวกาญจนา	ญาวีละ	พนักงานราชการ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางสาวสุกัญญา	คนใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นางสาววิรัชฐา	เกสซ์พิพัฒน์กุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔. นายจักรพงษ์	ชุ่มใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นายณัฐดนัย	จำปี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖. นางสาวกาญจนา	กวงแหวน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๗. นางสาวยุรดี	สนรักษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘. นายธีรเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นางสาวอรรณพ แสงดาว รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปิยะธิดา

หลิมวัฒนา

ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือ มีความจำเป็นอื่น

งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นางสาวปิยะธิดา	หลิมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒. นางสาวภัทรนันท์	อำพันลออ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายจักรพงษ์	ชุ่มใจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายธีรศักดิ์	ยี่ภู่ศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายกันตวุฒิ	ชุมภูอินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นายณัฐวุฒิ	คำแปงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ.
๕. นายพิชิตพงษ์	ปราบโรค	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. นางสาวภัทรนันท์	อำพันลออ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ 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

งานความร่วมมือ

๑. นายจตุรงค์	แดงต้น	พนักงานราชการ	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นายวรยุทธ์	หลวงกัน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นางสาวภัทรนันท์	อำพันลออ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายวีรพงษ์	พลอยงาม	พนักงานราชการ	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๒. นางสาวณัฐพร	คำภีโล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๓. นายมงคล	มันดาลัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๔. นายธีรศักดิ์	ยี่ภูศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ
๕. นางสาวภัทรนันท์	อำพันล่อ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

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

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทาง วิชาการในสถานศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวศิริขวัญ	ตาเปี้ย	พนักงานราชการ	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๒. นางสาวสุกัญญา	คนใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๓. นายบรรเจิด	ไวสุณีย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๔. นายณัฐภัทร	ตื้อดแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๕. นางสาววรรณรัตน์	บุรณทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๖. นางสาวณัฐพร	คำภีโล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๗. นายกฤษฎา	ยอดแก้ว	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๘. นายมงคล	มันดาลัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๙. นางสาวปิยะธิดา	หลิมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๑๐. นางสาวสุกฤษิตา	โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๑๑. นายธีราเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๑๒. นายณัฐวุฒิ	คำแปงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ
๑๓. นางสาวภัทรนันท์	อำพันล่อ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานฯ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

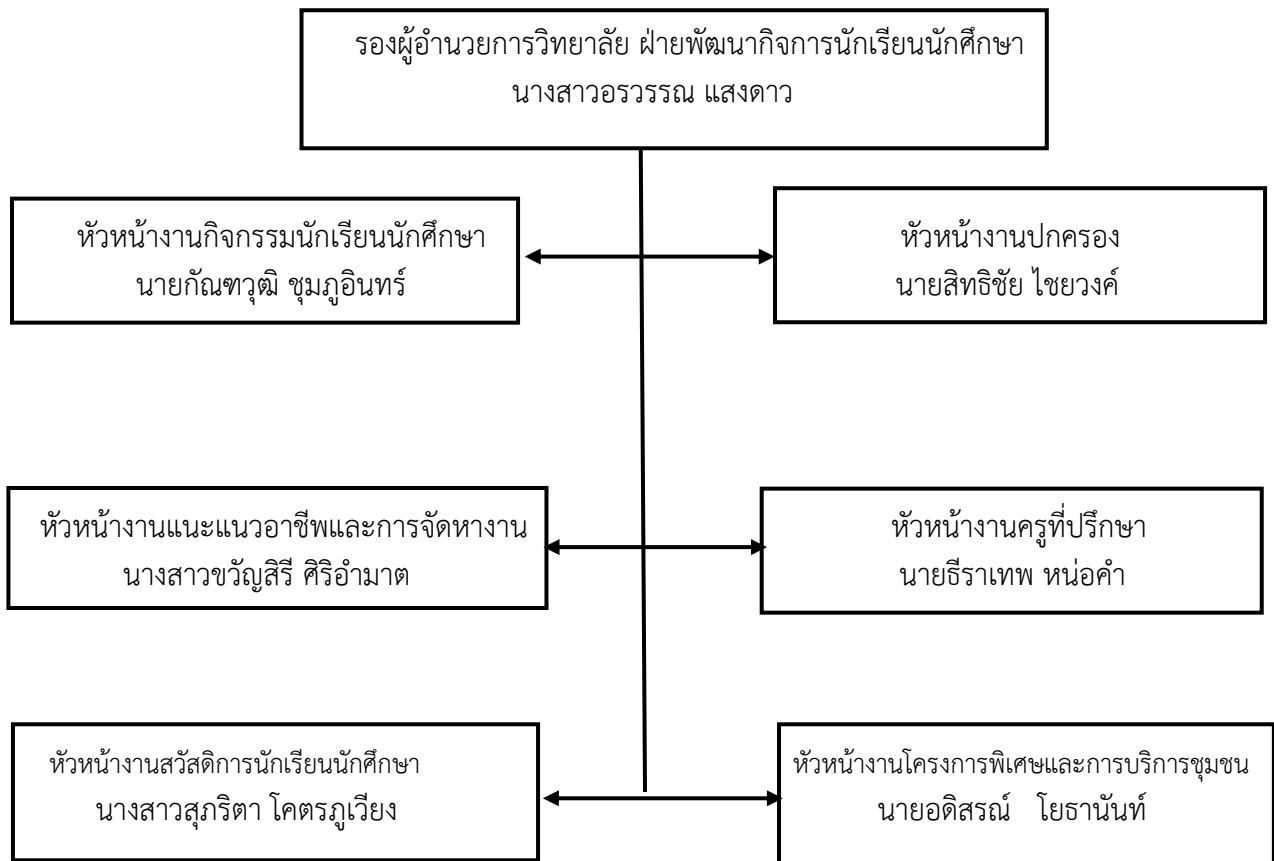
งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๑. นางสาวสุธินันท์	วัชรเสถียร	พนักงานราชการ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า ฯ
๒ นางสาวรัตน	อุบคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า ฯ (หัวหน้างานกลุ่มงานศูนย์บ่มเพาะ)
๓. นายพิชิตพงษ์	ปราบโรค	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า ฯ
๔. นางสาวภัทรนันท์	อำพันลออ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล ฯ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา



นางสาวอรรณพ แสงดาว รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนว อาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัญญา

คนใจดี

ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือมีความจำเป็นอื่น

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.นายกันทวุฒิ	ชุมภูอินทร์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒.นางสาวศิริขวัญ	ตาเปี้ย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้ากลุ่มงาน อวท.)
๓.นายธีรศักดิ์	ยี่ภูศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน อวท.
๔.นางสาวขวัญสิริ	ศิริอำมาต	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน อวท.
๕.นายมงคล	มันดาลัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้ากลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร)
๖.นายสิทธิชัย	ไชยวงศ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ)
๗.นายณัฐวุฒิ	คำแปงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๘.นางสาวชนมณีภา	ปัญญาทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๙.นางสาวสุจิตตรา	ใหม่แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา

๑. นายธีรเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นางสาวชนม์นิภา	ปัญญาทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓. นางสาวสุจิตตรา	ใหม่แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครอง

๑. นายสิทธิชัย	ไชยวงศ์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานปกครอง
๒. นางสาวสุกัญญา	คนใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. นายบรรเจิด	ไวยสุนีย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นายณัฐภัทร	ตื้อดแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕. นางสาววรรธัน	บุรณทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖. นางสาวณัฐพร	คำภีโล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗. นายกฤษฎา	ยอดแก้ว	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘. นายมงคล	มันทะล้าย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๙. นางสาวปิยะธิดา	หลิมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๐. นายวีรพงษ์	พลอยงาม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๑๑. นางสาวสุรริตา	โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๒. นายณัฐวุฒิ	คำแพงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๓. นางสาวสุจิตรตรา	ใหม่แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๔. นางสาวชนม์นิภา	ปัญญาทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้:-

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกัน และปราบปรามเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. นางสาวขวัญสิริ	ศิริอำมาต	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นางสาวสุกัญญา	คนใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นายธีรศักดิ์	ยี่ภู่ศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางสาวกาญจนา	ญาวีละ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. นายณัฐวุฒิ	คำแพงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. นางสาวสุจิตรตรา	ใหม่แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๗. นางสาวชนม์นิภา	ปัญญาทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้-

๑. ประชุมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การปฏิบัติงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. นางสาวสุรริตา	โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒. นางสาวรัตนนา	อุบลคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓. นางสาวชนมณีภา	ปัญญาทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน
๔. นางสาวสุจิตตรา	ใหม่แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้-

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑. นายอดิสรณ์	โยธานันท์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๒. นายณัฐภัทร	ตื้อดแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๓. นายจักรพงษ์	ชุ่มใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔. นายจตุรงค์	แดงต้น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๕. นายสิทธิชัย	ไชยวงศ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๖. นายวรยุทธ์	หลวงกัน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๗. นายกัณฐกฤติ	ชุมภูอินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๘. นายธีรเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๙. นายพิชิตพงษ์	ปราบโรค	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๑๐. นางสาวขวัญสิริ	ศิริอำมาต	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๑๑. นางสาวชนมณีภา	ปัญญาทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๑๒. นางสาวสุจิตตรา	ใหม่แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและการบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

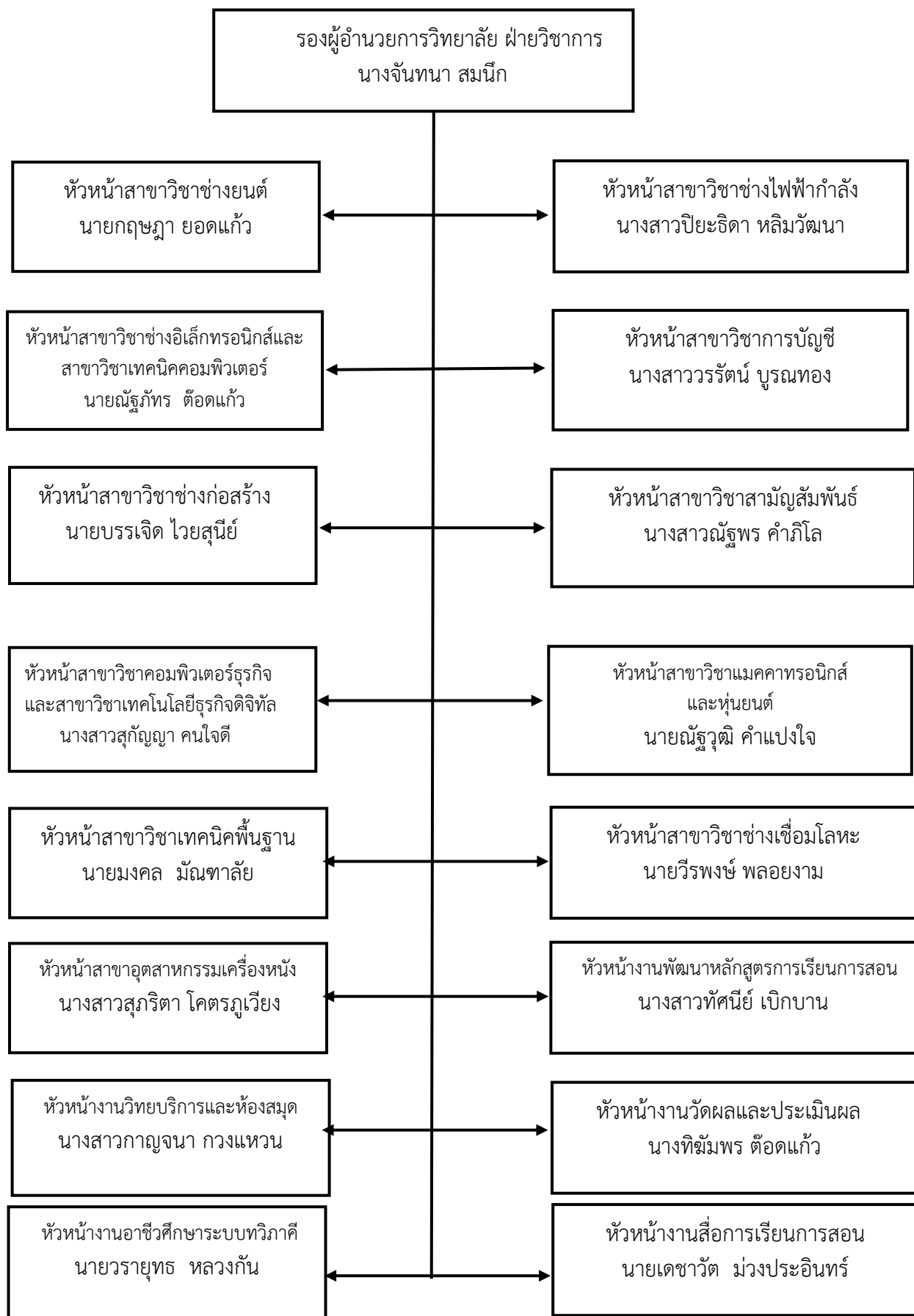
๙. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ



นางจันทนา สมนีก รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางทิฆัมพร ตีอดแก้ว ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบช่วยเหลือการบริหารสถานศึกษาในกรณีที่รองผู้อำนวยการเดินทางไปราชการหรือมีความจำเป็นอื่น

แผนกวิชา

๑.นายบรรเจิด	ไวสุณีย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒.นางสาวสุกัญญา	คนใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓.นางสาวณัฐพร	คำภิโล	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔.นายณัฐภัทร	ตื้อดแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๕.นางสาววรรธน์	บุรณทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๖.นายกฤษฎา	ยอดแก้ว	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๗.นายมงคล	มณฑลชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนก วิชาเทคนิคพื้นฐาน
๘.นางสาวปิยะธิดา	หลิมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๙.นายวีรพงษ์	พลอยงาม	พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๑๐.นางสาวสุกฤติดา	โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง
๑๑.นายณัฐวุฒิ	คำแบ่งใจ	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าแผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแลส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางสาวทัศนีย์	เบิกบาน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๒. นางสาววรรธน์	บุรณทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓. นางสาวศิริขวัญ	ตาเปี้ย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔. นางสาวกาญจนา	ญาวีละ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕. นายณัฐวุฒิ	คำแปงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖. นางสาวจันทร์จิรา	นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้:-

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๗. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางทิฆัมพร	ตื้อดแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางสาวสุจินต์ธอร์	วัชรเสถียร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นายณัฐวุฒิ	คำแปงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. นางสาวจันทร์จิรา	นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางสาวกาญจนา	กวางแหวน	พนักงานราชการ	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นายณัฐดนัย	จำปี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวยุรดี	สนรักษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นางสาวจันทร์จิรา	นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้.-

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑. นายวรยุทธ์	หลวงกัน	พนักงานราชการ	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายณัฐดนัย	จำปี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นางสาวสุภริตา	โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นายธีรเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. นายณัฐวุฒิ	คำแพงใจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นายวิเชียร	คงฤทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นายพิชิตพงษ์	ปราบโรค	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นางสาวรัตนนา	อุบคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๙. นางสาวจันทร์จิรา	นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้-

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อการเรียนการสอน

๑. นายเดชาวัต	ม่วงประอินทร์	พนักงานราชการ	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาวกาญจนา	ญาวีละ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นางสาวจันทร์จิรา	นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้-

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้ และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องสื่อทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางสาวณัฐพร คำภิโล	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. นางสาวทัศนีย์ เบิกบาน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. นางสาววิรัชฐา เกสัชพิพัฒน์กุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. นางสาวศิริขวัญ ตาเปี้ย	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. นางสาวกาญจนา ญาวีละ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๖. นางสาวยุรดี สนรักษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้-

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำแผนบูรณาการเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ
๓. จัดการเรียนการสอนตามแผนการสอนที่กำหนด
๔. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ

ครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ (ครู) และครูพิเศษสอน**แผนกวิชาช่างก่อสร้าง**

๑. นายบรรเจิด	ไวยสุณีย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายอดิสรณ์	โยธานันท์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายวรายุทธ	หลวงกัน	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวขวัญสิริ	ศิริอำมาต	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาช่างยนต์

๑. นายภุชญา	ยอดแก้ว	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายธีรศักดิ์	ยี่ภูศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายจตุรงค์	แดงตัน	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔. นายเดชาวัต	ม่วงประอินทร์	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๕. นายพิชิตพงษ์	ปราบโรค	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นางสาวปิยะธิดา	หลิมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายจักรพงษ์	วิชัยชุมภู	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายสิทธิชัย	ไชยวงศ์	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔. นายกันขวุฒิ	ชุมภูอินทร์	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ และ สาขาเทคนิคคอมพิวเตอร์

๑. นายณัฐภัทร	ดอดแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางทิฆัมพร	ดอดแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายณัฐวุฒิ	คำแปงใจ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาววรรรัตน์	บุรณทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวพัชราภรณ์	สิงห์แก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางสาวรัตนา	อุบคำ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางสาวณัฐพร	คำภิโล	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางสาวทัศนีย์	เบิกบาน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางสาววิรัชฐา	เกษัชพิพัฒน์กุล	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวศิริขวัญ	ตาเปี้ย	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวกาญจนา	ญาวิละ	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๖. นางสาวยุรดี	สนรักษา	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑. นางสาวสุกัญญา	คนใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายจักรพงษ์	ซุ่มใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายณัฐดนัย	จำปี	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวกาญจนา	กวางแหวน	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๕. นางสาวสุธินันท์อร	วัชรเสถียร	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๖. นางสาวสุรริตา	โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา

แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายมงคล	มณฑลชัย	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายวีรพงษ์	พลอยงาม	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายธีราเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

๑. นายณัฐวุฒิ	คำแพงใจ	ครูพิเศษสอน	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายณัฐภัทร	ตื้อดแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นางทิฆัมพร	ตื้อดแก้ว	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔. นางสาวปิยะธิดา	หลิมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๕. นายจักรพงษ์	วิชัยชุมภู	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๖. นายสิทธิชัย	ไชยวงศ์	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๗. นายกันตวุฒิ	ชุมภูอินทร์	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา

แผนวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑. นายวีรพงษ์	พลอยงาม	พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายมงคล	มณฑลชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายธีราเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนวิชาอุตสาหกรรมเครื่องหนัง

๑. นางสาวสุรริตา	โคตรภูเวียง	พนักงานราชการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายวิเชียร	คงฤทธิ์	ลูกจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓. นายจักรพงษ์	วิชัยชุมภู	พนักงานราชการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔. นายธีราเทพ	หน่อคำ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

ลูกจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายตามสัญญาจ้างเหมาบริการ

พนักงานราชการ (ด้านบริหารงานทั่วไป) / ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างเหมาบริการ

๑. นางสาวทิพรรัตน์ คำจิ้น	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป , เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒. นางสาวพัชนิดา ที่เขียน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓. นางสาวนิตต์รดี ยะแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๔. นางสาวรติพร ใจทองคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิง สิริรัตน์ ตันโส	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๖. นางสาวปิยวรรณ คำอ้วน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๗. นางสาวสุจิตตรา ร่วมสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๘. นางสาวภัทรนันท์ อัมพันล่อ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๙. นางสาวชนมณีภา ปัญญาทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๑๐. นางสาวสุจิตตรา ใหม่แก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๑๑. นางสาวจันทร์จิรา นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
๑๒. นายสมเกียรติ นางเมาะ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๓. นายเรงศักดิ์ ประกอบทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๔. นายรังสรรค์ จันทร์อ้าย	ลูกจ้างเหมาบริการ	พนักงานขับรถ
๑๕. นางมุกดา พิมใจ	ลูกจ้างเหมาบริการ	แม่บ้าน
๑๖. นายสวัสดิ์ ใจบาน	ลูกจ้างเหมาบริการ	ยามรักษาการณ์
๑๗. นายศรัณยู จันทร์อ้าย	ลูกจ้างเหมาบริการ	ยามรักษาการณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ขอให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ และผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดส่งผลต่อ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ดีต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวินัย จันทรานาค)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสันกำแพง

“เรียนดี มีความสุข”