



คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา

ที่ ๒๖๐/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ
ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่วิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้เปิดทำการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ นั้น อาศัยระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๘ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมายและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่างๆ ตามระเบียบนี้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานราชการของวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทราดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีสมความมุ่งหมายของราชการวิทยาลัยฯ จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา ที่ ๖๕๙/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒/๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทราที่ ๒๖๐/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ แทนดังต่อไปนี้

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ นายประเสริฐ แก้วแจ่ม ตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา

ผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

/(๔) ส่งเสริม...

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ, นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ดังนี้

๒.๑ นายสำเริง เนียนทะศาสตร์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการ
ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

รองผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย รับผิดชอบ ในการควบคุม งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

/๗) วางแผน...



- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

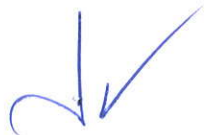
๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|------------------|----------|--|
| ๑) นางสาวอัญชิสา | ปุยรักษา | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒) นางสาวฐิติมา | แหวนเงิน | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |
| ๓) นางบุญเก็บ | กบจิตร์ | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมการดูแลปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความคิดเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามขั้นตอน
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑.๒ งานบุคลากร...



๒.๑.๒ งานบุคลากร

๑) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร
๒) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานบุคลากร
๓) นางสาวอรรวรา	รัตนะ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา
ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของ
บุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของ
บุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมิ
บตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและการขอเลื่อน
วิทยฐานะการออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและ
คุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงิน

๑) นายมิเชติ	พรหมประดิษฐ์	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน
๒) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานการเงิน
๓) นางสาวพรรณกาญจน์	ช่วยสงคราม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานการเงิน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานการบัญชี

- ๑) นางปริญา เรืองรัชนิกร ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานพัสดุ

- ๑) นายพัฒน์พงษ์ มาตุ่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

/๒) นายจารุทัศน์...



๒) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓) นายศักดิ์ดา	เชิดชู	ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ทำหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ
๔) นางสาววนิดา	เจริญสมสกุล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕) นายสมภพ	จินดาพันธ์	ตำแหน่งพนักงานขับรถ ทำหน้าที่รับผิดชอบยานพาหนะ

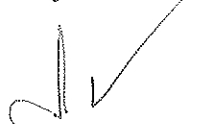
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นายพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑) นายพยุพล	จินดาพันธ์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒) นายสันทัต	ก๊กเฮง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓) นายปาฏิหาริย์	เทวารุท	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๔) นายพิพัฒน์	บุญฉิม	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๕) นางสาววนิดา	เจริญสมสกุล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖) นางจันทร์เพ็ญ	อิติมูล	ตำแหน่งนักการภารโรง ทำหน้าที่นักการภารโรง

/๗) นางกาญดา...



๗) นางกาญจนา	นพแก้ว	ตำแหน่งนักการภารโรง ทำหน้าที่นักการภารโรง
๘) นางวิยดา	นาคนิยม	ตำแหน่งนักการภารโรง ทำหน้าที่นักการภารโรง
๙) นายบุญชีพ	โมกขเวช	ตำแหน่งนักการภารโรง ทำหน้าที่นักการภารโรง
๑๐) นายนันทวัฒน์	แม่นทอง	ตำแหน่งนักการภารโรง ทำหน้าที่นักการภารโรง

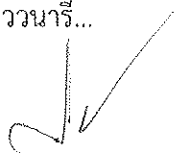
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- (๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัย และภัยอื่นๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานทะเบียน

๑) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน
๒) นายภัทรพงศ์	สารักษ์	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓) นางเกษรา	สุวรรณภา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔) นางสาวนิตา	เจริญสมสกุล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕) นางสาวกัลย์ชญาภรณ์	เปลี่ยนหยวก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

/๖) นางสาวนารี...



๖) นางสาวนารี

ดวงสุวรรณ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA)และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนเช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผล การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน ทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตาม ความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑) นายจารุทัศน์ ศีลาสุวรรณ

ตำแหน่งครูช่วย

ทำหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๒) นายศิริวิทย์ สุขเกษม

ตำแหน่งครู

ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

/๓) นายสันติภาพ...



๓) นายสันติภาพ	กัตติสมบัติ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๔) นายสุรเดช	ศรีรักษา	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๕) นางเกษรา	สุวรรณภา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและการบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ดังนี้

๓.๑ นายปรมัตถ์ ทรัพย์ศิริ ตำแหน่งครู

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

รองผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย รับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมืองานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/(๖) การบริหาร...



- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

- | | | |
|-----------------|----------------|---|
| ๑) นายปรมัตต์ | ทรัพย์ศิริ | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒) นายพิพัฒน์ | บุญฉิม | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ |
| ๓) นางนิศากร | จิตต์รุ่งเรือง | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ |
| ๔) นางสาวอุริตา | ทองใบใหญ่ | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ |
| ๕) นางยุวดี | บุญฉิม | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและ
งบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภท วิชาสาขาที่เปิดสอน ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและ ศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจ ความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูล ในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

/ (๖) จัดทำ...



(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ
การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- (๗) ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑) นายศุภวิชญ์ ภารจินดา | ตำแหน่งครูผู้ช่วย |
| | ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒) นายภัทรพงศ์ สารักษ์ | ตำแหน่งครู |
| | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓) นายวิศรุต การถัก | ตำแหน่งครูผู้ช่วย |
| | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๔) นายสันติภาพ กลัดสมบัติ | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) |
| | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕) นางยุวดี บุญฉิม | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และ
บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากรงบประมาณ ครูภัณฑ์ อาคาร
สถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต

- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานความร่วมมือ

๑) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้างานความร่วมมือ
๒) นายปรมัตถ์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๔) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๕) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๖) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๗) นางสาวพรไพลิน	พุมโกล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๘) นายปาฏิหาริย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๙) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๑๐) นางบุญเก็บ	กัปปจิตร	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๑๑) นางยุวดี	บุญฉิม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

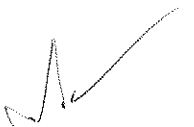
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- เพื่อการศึกษ
- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
 - (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน
 - (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

- ๑) นายพิพัฒน์ บุญฉิม ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่หัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

/๑) นายศิริวิทย์...



๒) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓) นายปรมัตถ์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๖) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๘) นางสาวพรไพลิน	พุ่มโกลม	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๙) นายปภาวิทย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๐) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๑) นางบุญเก็บ	กบจิตร์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๒) นางยุวดี	บุญฉิม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบ อาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

/ (๒) วิเคราะห์...

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอนที่ใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑) นางนิศากร	จิตต์รุ่งเรือง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๒) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๓) นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๔) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๕) นายณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๖) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

/๙) นายพิพัฒน์...



๙) นายพิพัฒน์	บุญฉิม	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๐) นายปณัฏฐิทธิ์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๑) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๒) นางบุญเก็บ	กัปปจิตร์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานงานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
๑๓) นางยุวดี	บุญฉิม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินการตามระบบตามประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

- | | | |
|----------------|---------|--|
| ๑) นายปรเมศวร์ | แซ่ซึ้ง | ตำแหน่งครูช่วย
ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
|----------------|---------|--|

/๒) นายศิริวิทย์...



- | | | |
|------------------|----------------|--|
| ๒) นายศิริวิทย์ | สุขเกษม | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๓) นายปรมัตต์ | ทรัพย์ศิริ | ตำแหน่งครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๔) นายสิริสร | ศรีสุข | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๕) นายวณัฐ | สิริจามร | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๖) นายวิศรุต | การลัก | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๗) นายจารุทัศน์ | ศิลาสุวรรณ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๘) นางสาวพรไพลิน | พุ่มโกมล | ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๙) นางนิตากร | จิตต์รุ่งเรือง | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๑๐) นายปณิทธิย์ | เทวารุทธ | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๑๑) นางปรีญา | เรืองรัชนิกร | ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๑๒) นางบุญเก็บ | กัปปจิตร | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า
และประกอบธุรกิจ |
| ๑๓) นางยุวดี | บุญฉิม | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล
การค้าและประกอบธุรกิจ |

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนและประกอบธุรกิจ

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ดังนี้

๔.๑ นายวินัย

นาคเจือทอง

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ
นักเรียน นักศึกษา

รองผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/๖๖) การบริหาร...

- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑) นายนิรุทธิ์	พัฒนศิริโรจน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา
๓) นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา
๔) นายวิศรุต	การลัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา
๕) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา
๖) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา

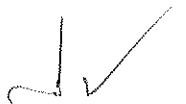
/๙) นายปาฏิหาริย์...



๙) นายปาฏิหาริย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา
๑๐) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา
๑๑) นางบุญเก็บ	กัปจิตร์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา
๑๒) นางสาวพนัชร	คำสิงห์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์กรการวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่นองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย(อวท.)องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.)องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.)องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.)หรือองค์กรที่เรียก ชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรม พื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนา นักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๔.๑.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑) นางพรทิพย์	มะปะโท	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓) นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔) นายวิศรุต	การลัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๕) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๖) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๙) นายปาฏิหาริย์	เทวารุท	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๑๐) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๑๑) นางบุญเก็บ	กัปปิตร์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๑๒) ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		
๑๓) นางสาวพนัชกร	คำสิงห์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลนักเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน

นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษา ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนด

รายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียนการ โอนย้าย การลาออก การขอยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

/(๕) ประสาน...

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษาเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานปกครอง

๑) นายสันทัต	ก๊กเฮง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครอง
๒) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๓) นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๔) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๕) นายวิศรุต	การลัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๖) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๙) นายปาฏิหาริย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๐) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๑) นางบุญเก็บ	กัปปจิตร	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานปกครอง
๑๒) ครูที่ปรึกษาทุกท่าน	ผู้ช่วยงานปกครอง	
๑๓) นางสาวพนัชกร	คำสิงห์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครอง

/มีหน้าที่...



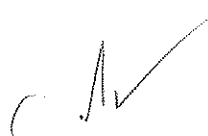
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครองเพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาระเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- | | | | |
|------------------|------------|-------------------|--|
| ๑) นายศิวัช | จันทนวงษ์ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๒) นายศิริวิทย์ | สุขเกษม | ตำแหน่งครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓) นายปรมัตต์ | ทรัพย์ศิริ | ตำแหน่งครู | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔) นายวิศรุต | การลัก | ตำแหน่งครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๕) นายสิริสร | ศรีสุข | ตำแหน่งครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๖) นายวณัฐ | สิริจามร | ตำแหน่งครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๗) นายจารุทัศน์ | ศิลาสุวรรณ | ตำแหน่งครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๘) นางสาวพรไพลิน | พุมโกมล | ตำแหน่งครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |

/๙) นายปาฏิหาริย์...



- ๙) นายปาฏิหาริย์ เทวฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๑๐) นางปรีญา เรืองรัชนิกร ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๑๑) นางบุญเก็บ กบจิตร์ ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
หน้าที่ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๑๒) นางสาวพนัชนิร คำสิงห์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินผลและประเมินนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนวแนะอาชีพ และการจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่เรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชนและชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพและจัดทำรายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

- ๑) นายสิทธิชัย สวัสดิ์ ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๒) นางพรทิพย์ มะปะไท ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๓) นางสาวพนัชนิร คำสิงห์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

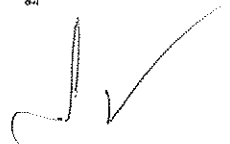
(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑) นายธนากร	สมศรี	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๒) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓) นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๔) นายวิศรุต	การลัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๕) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

/๙) นายปภากร...



๙) นายปาฏิหาริย์ เทวาวุธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๐) นายนิรุทธิ์ พัฒนศิริโรจน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๑) นายสันหัต กักเฮง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๒) นางปรีญา เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๓) นางบุญเก็บ กัปปิษฐ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๔) นายสมยศ โสมมอญ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๕) นางสาวพนัชนิ คำสิงห์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและ บริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพเคลื่อนที่ ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติดงานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อสารมวลชนต่างๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/(๑๑) ดูแล...



(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการดังนี้

๕.๑ นายสำเริง

เนียนทะศาสตร์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลสาขาวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑ แผนกวิชา

๕.๑.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑) นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นางสาวขมิยพร	ธีระวัฒน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก
๓) นางสาวจิตติมา	แหวนเงิน	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ครูประจำแผนก

/๕.๑.๑.๒ แผนก...

๕.๑.๑.๒ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์

๑) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นายภัทรพงศ์	สารักษ์	ตำแหน่งครู	ครูประจำแผนก
๓) นายธนกร	สมศรี	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนก
๔) นางพรทิพย์	มะปะโท	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนก
๕) นายศุภวิชญ์	ภารจินดา	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนก
๖) นายสันติภาพ	กลัดสมบัติ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๓ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑) นายปาฏิหาริย์	เทวารุท	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นางสาวรุติตา	ทองใบใหญ่	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๔ แผนกวิชายานยนต์

๑) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นายมิโชติ	พรหมประดิษฐ์	ตำแหน่งครู	ครูประจำแผนก
๓) นายศิวัช	จันทวงษ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนก
๔) นายพยุพล	จินดาพันธ์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก
๕) นายพิลาษฐ์	ใจอารีย์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก
๖) นายสุเดช	ศรีศก	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๕ แผนกวิชาไฟฟ้า

๑) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นายพัฒน์พงษ์	มาตุ่น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนก
๓) นายพิพัฒน์	บุญฉิม	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก
๔) นายสันหัต	ก๊กเฮง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก
๕) นายนิรุทธิ์	พัฒนศิริโรจน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๖ แผนกการจัดการธุรกิจ

๑) นางปรีญา	เรืองรัตน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นางสาวอัญชิสา	ปุยรักษา	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๗ แผนกผ้าและเครื่องแต่งกาย

๑) นางสาวพรไพลิน	พุ่มโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
------------------	----------	-------------------	----------------------

๕.๑.๑.๘ แผนกวิชาคหกรรม

๑) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นางนิศากร	จิตต์รุ่งเรือง	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๙ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๑) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นายปรเมศวร์	แช่ชิง	ตำแหน่งครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนก
๓) นายสิทธิชัย	สวัสดิ์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ครูประจำแผนก

๕.๑.๑.๑๐ แผนกวิชาตัดผมชาย-เสริมสวย

๑) นางบุญเก็บ	กัปปิตร์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่หัวหน้าแผนก
๒) นายสมยศ	โสมมอญ	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	ครูประจำแผนก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน และการวัดผลการประเมินและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุทิศครูไปงานตลอดจนแฟ้มสะสมผลงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑) นายพิสิษฐ์	ใจอารีย์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู)	ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู	ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

/๓) นายปรมรัตน์...

๓) นายปรมัตถ์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔) นายวิศรุต	การถัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๙) นายปาฏิหาริย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๐) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๑) นางบุญเก็บ	กบจิตร์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๒) นางสาวกัลย์ชญาน์	เปลี่ยนหยวก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงการของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

/(๙) ส่งเสริม...

(๙) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

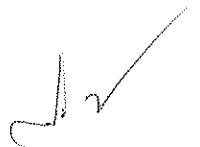
(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑) นางสาวขมัยพร	ธีระวัฒน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓) นายปรมัตถ์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๔) นายวิศรุต	การลัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๕) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๙) นายปาฏิหาริย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๐) นางปรีญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๑) นางบุญเก็บ	กัปปจิตร	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๑๒) นางสาววนารี	ดวงสุวรรณ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวัดผล และประเมินผล

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและการประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑) นางสาวกฤติดา ทองใบใหญ่ | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒) นางสาววนิดา เจริญสมสกุล | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๕.๑.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑) นายภัทรพงศ์	สารักษ์	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๒) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๓) นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔) นายวณัฐ	สิริจามร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕) นายสิริสร	ศรีสุข	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖) นายวิศรุต	การลัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๗) นายจารุทัศน์	ศิลาสุวรรณ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๘) นางสาวพรไพลิน	พุมโกมล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๙) นายปาณิหารีย์	เทวารุทธ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๐) นางปริญา	เรืองรัชนิกร	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑) นางบุญเก็บ	กัปปิตร์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๒) นางสาววนารีย์	ดวงสุวรรณ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบ ทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

/(๕) ติดต่อประสาน...

- นักศึกษา
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๑) นายสันติภาพ	กลัดสมบัติ	ตำแหน่งพนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒) นายภัทรพงศ์	สารักษ์	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๓) นายศิริวิทย์	สุขเกษม	ตำแหน่งครู ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๔) นายธนากร	สมศรี	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๕) นายวิศรุต	การลัก	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖) นายศุภวิชญ์	ภารจินดา	ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๗) นางสาววนิดา	เจริญสมสกุล	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนา
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการ
ในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนใน
สถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษา
ทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน
โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

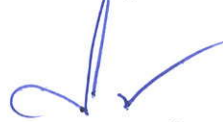
/ทั้งนี้...



ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
บังเกิดผลดีและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประเสริฐ แก้วแจ่ม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา