



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ๒๙๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพสตึก ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษาในฝ่ายและหัวหน้างาน สำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอน และบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน อาศัยอำนาจตามคำสั่งที่ ๑๐๓๑ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ โดยมอบอำนาจให้วิทยาลัยดำเนินการภายในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางพิมพ์ยุภา ชนะอัยยรัชต์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมกำกับดูแลฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ นายอนุชา ชื่นจิตรชม ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นายณัฐพงศ์ จันทรรุ่ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	

๑.๑.๒ นางสาวเสาวณีย์ สมฤทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	

๑.๑.๓ นายนันทภพ วงศาสนธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวนา นวลศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

๑.๒.๑ นายณัฐพงศ์ จันทรรุ่ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร	ทำหน้าที่
๑.๒.๒ นางสาววิภาวดี เปี่ยมไพบูลย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร	ทำหน้าที่
๑.๒.๓ นางสาวเต็มดวง พนารินทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	ทำหน้าที่
๑.๒.๔ นางสาววิลาสิณี แสงงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	ทำหน้าที่
๑.๒.๕ นางสาวจริญญา โสกาสิทธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	ทำหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน ต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) จัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๑ นางสาวอังคณากร พลพา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน	ทำหน้าที่
๑.๓.๒ นางสาววิลาสิณี แสงงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ทำหน้าที่
๑.๓.๓ นางสาวเต็มดวง พนารินทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ทำหน้าที่

มีหน้าที่และ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวอรรณ ขุยะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------|-----------|
| ๑.๔.๑ นางสาววิภาวดี เปรี่ยมไพบูลย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี | |
| ๑.๔.๒ นายนันทภพ วงศาสนธิ์ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ |
| | เจ้าหน้าที่งานบัญชี | |
| ๑.๔.๓ นางสาววิลาสิณี แสงงาม | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ |
| | เจ้าหน้าที่งานบัญชี | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายสุริกันต์ เปรี่ยมไพบูลย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

- | | | |
|------------------------|------------------------|-----------|
| ๑.๕.๑ นายธำรง บริบูรณ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ | |

๑.๕.๒ นางสาวจันจิรา...

๑.๕.๒ นางสาวจันจิรา เสนอกลาง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทำหน้าที่
๑.๕.๓ นางสาวสุณิรัตน์ ทองด้วง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทำหน้าที่
๑.๕.๔ นายอัมรา รัตนวงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานขับรถ	ทำหน้าที่
๑.๕.๕ นายอุทัย จิตสุข	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานขับรถ	ทำหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายวัชรพงษ์ เวศสุวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายบุญส่ง นิเวศสุวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๒ นายธนกฤต สุวรรณกัญญา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๓ นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๔ นายเชษฐา ตากกะโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๕ นายอดิษฐ์ คุ่มแถว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๖ นายธนสิน ศรีกิมแก้ว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๗ นางสาวจันจิรา เสนอกลาง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่

๑.๖.๘ นางสาวกรณิการ์...

๑.๖.๘ นางสาวกรณิการ์ มณีล้ำ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๙ นายชน สิบรัมย์	ตำแหน่ง นักการภารโรง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๑๐ นายสมพงษ์ แสงงาม	ตำแหน่ง นักการภารโรง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๑๑ นายทองดี ผลบุญ	ตำแหน่ง นักการภารโรง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๑๒ นายไพศาล ศรีทอง	ตำแหน่ง นักการภารโรง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๑๓ นายบุญแก้ว สายสาลี	ตำแหน่ง นักการภารโรง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๑๔ นางหัตถ์ แสงงาม	ตำแหน่ง แม่บ้าน เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๑๕ นางดาหวัน นิลฉวี	ตำแหน่ง แม่บ้าน เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	ทำหน้าที่
๑.๖.๑๖ นายรณกฤต ฐิติภัทรรัตนกุล	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่
๑.๖.๑๗ นายอ้วน หอมหวาน	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่
๑.๖.๑๘ นายทองใส นิลวารี	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทำหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (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) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางวิไลวรรณ เวศสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑ นางจิตรา จิตติวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นางสาวเพชรไพลิน มานา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓ นายกอเกียรติ บุญประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๔ นางสาวอารียา พงษ์ชนะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๕ นางสาวจริญญา โสกาลิ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าและความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐาน ต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงาน...

- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายวัฒนา พงษ์ชนะ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|-----------|
| ๑.๘.๑ นางสาววิญเรื่อน นันทแสง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | |
| ๑.๘.๒ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | |
| ๑.๘.๓ นางสาวกรณิการ์ มณีล้ำ | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ |
| | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ | |
| ๑.๘.๔ ว่าที่ร.ต.อาคม สิมงาม | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ |
| | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ | |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายรังสรรค์ ทบวอ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมกำกับดูแลฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ นางจิราภรณ์ งามชื่น ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|---|
| ๒.๑.๑ นางแพรวพรรณ กิตติภูติกุล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ | ติดตามการดำเนิน |
| | | โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี สรุปผลการ |
| | | ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและตรวจสอบ |
| | | ความถูกต้องของทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี |
| ๒.๑.๒ นายวัฒนา พงษ์ชนะ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ | ติดตามการ |

ขับเคลื่อนการ...

	ขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบติดตาม และ ประเมินผลการอาชีวศึกษา (E-MVS)	
๒.๑.๓ นางสาวสิริยากร สุภาพล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ติดตามการรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน และการนำเข้าข้อมูลการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ผ่านระบบรายงานออนไลน์ csvec.ovec.go.th
๒.๑.๔ นางสาวศิริพร ห้าวหาญ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๕ นายอัสนี บุญจงนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) การตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบระบบกลไกของงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) จัดวางระเบียบในการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของงานและแผนกวิชาต่าง ๆ
- (๑๓) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระบบงานของสถานศึกษาในอนาคต
- (๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) เสนอ โครงการ ...

(๑๕) เสนอ โครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำคลัง
รูปภาพและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ดูแลระบบ
ตรวจสอบข้อมูลก่อน-หลังนำข้อมูลขึ้นสู่ระบบ

๒.๒.๒ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ดูแลตรวจเช็ค
เฝ้าระวัง การกระทำผิดระบบ พรบ.คอมพิวเตอร์ ดูแล
ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง
ครบถ้วนทันสมัย

๒.๒.๓ นายอัสนี บุญจนุเคราะห์กุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและ
บริการข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลอดจนแรงงาน บุคลากร
งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงาน
กับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการ
ใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศวรรค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

๒.๓.๑ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ ประสานงานความ
ร่วมมือทุกแผนกวิชา

๒.๓.๒ นางสาวศิริพร ห้าวหาญ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๒.๓.๓ นายอสนี บุญจนุเคราะห์กุล

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

ทำหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายณัฐพงษ์ ตลาดขวัญ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่

หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นางสาวปวีณา ชะเดื่องรัมย์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
และจัดทำแบบประเมินโครงการภายในสถานศึกษา และ
ขับเคลื่อนวิจัยในชั้นเรียน

๒.๔.๒ นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ขับเคลื่อนวิจัยเพื่อพัฒนาครูและขับเคลื่อนนวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๓ นายสุวิทย์ ชินรัมย์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ขับเคลื่อนวิจัยเพื่อพัฒนาครูและขับเคลื่อนนวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๔ นางสาวสุภาวดี สีสังงาม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- (๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
- (๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงาน...

- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวบัวทอง ยืนยาว

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่

หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๑ นางวิไลวรรณ เวศสุวรรณ

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา นิเทศและติดตามการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๕.๒ นางสาวอรรพรรณ ชูยะ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกันคุณภาพแผนกวิชา

๒.๕.๓ นางแพรวพรรณ กิตติภูติกุล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกันคุณภาพแผนกวิชา

๒.๕.๔ นายธนสิน ศรีกิมแก้ว

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกันคุณภาพแผนกวิชาการ

๒.๕.๕ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกันคุณภาพแผนกวิชา

๒.๕.๖ นางสาวศิริพร ห้าวหาญ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๗ นายอัสนี บุญจงนุเคราะห์กุล

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับ...

- (๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- (๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางธิติมา ชิดโคกสูง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๖.๑ นางสาวอรรณพ ชูยะ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลติดตาม ตรวจสอบ ผลิตผลของสถานศึกษา ดูแลส่งเสริมสนับสนุน ผลิตผลและ จัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา สรุปรายงานผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ

๒.๖.๒ นายเกียรติศักดิ์ จันทาส

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลการศึกษาดูงาน และดูแล การประสานวิทยากรภายในและภายนอก

๒.๖.๓ นางสาววิภาวดี เปี่ยมไพบุลย์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลการนิเทศติดตาม ตรวจสอบบัญชี การประชุมและรายงานการประชุม

๒.๖.๔ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลกระบวนการทำงานด้วย ระบบ IT และดูแลการจัดอบรม

๒.๖.๕ นายธวัชชัย ปัญชาการ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ทีมขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแลกระบวนการทำงานด้วย ระบบ IT และดูแลการจัดอบรม

๒.๖.๖ นางสาวสุภาวดี สีสังาม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผน ธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อ สร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนิน...

- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชาติรี งามชื่น รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมกำกับดูแลฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ นางสาวอังคณากร พลพา ตำแหน่ง	ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓.๑.๑ นายณัฐพงศ์ จันทรรุ่ง	ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
	ดูแลรับผิดชอบพิธีสงฆ์และวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
๓.๑.๒ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
	ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓.๑.๓ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
	ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมดนตรี
๓.๑.๔ นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๕ นายพรชัย ไป่ลู่เหลื่อม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓.๑.๖ นางสาวเพชรไพลิน มานา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
	ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม อ.ว.ท.
๓.๑.๗ นางสาวสิริยากร สุภาพล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
	ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม อ.ว.ท.
๓.๑.๘ นายสุวิทย์ ชินรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

ดูแลรับผิดชอบ....

๓.๑.๙ นายสุริยะ นันทสมาลย์	ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม อ.ว.ท.	
	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
๓.๑.๑๐ นายอดิชัย คุ่มแถว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	
	ดูแลรับผิดชอบ สถานศึกษาคุณธรรม (จิตอาสา)	
๓.๑.๑๑ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข	ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ	
	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
๓.๑.๑๒ นางสาวจรรยา ศะบุญมี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	
	ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ	
๓.๑.๑๓ นางสาวตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	
	ทำหน้าที่	
๓.๑.๑๔ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	
	ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม To Be Number one	
๓.๑.๑๕ นางสาวพิชญา พรหมเอะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	
	ทำหน้าที่	
๓.๑.๑๖ นางสาวปรียาพร มณีแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	
	ดูแลรับผิดชอบ อ.พ.ส.๕	
๓.๑.๑๗ ว่าที่ ร.ต.อาคม สิมงาม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	
	ทำหน้าที่	
๓.๑.๑๘ นางสาวสาวิตรี ทรัพย์มาก	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	
	ดูแลรับผิดชอบ อ.พ.ส.๕	
	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	
	ทำหน้าที่	
	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	
	ดูแลรับผิดชอบงานกิจกรรมภายในสถานศึกษา	
	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	
	ทำหน้าที่	
	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	
	ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือและดูแลกระบวนการ	
	ทำงานด้วย ระบบ IT	
	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	
	ทำหน้าที่	
	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	
	ดูแลรับผิดชอบงานกิจกรรม ภายนอกสถานศึกษา และ	
	อ.พ.ส.๕	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)

(๒) จัดกิจกรรม...

- (๒) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๓) จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและ เป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๕) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และ ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๖) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวจรรยา มาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๑ นางพนิดา บุญจงนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ศส.๑ ทำหน้าที่ครู
๓.๒.๒ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ชาติเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันใน ภาคเรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ศึกษาปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา การออกกลางคัน และแฟ้มสะสมข้อมูลครูที่ปรึกษา รวมถึง การประสานงานการเยี่ยมบ้าน ติดตามการชาติเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาคเรียนที่ผ่านมาของ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๓.๒.๓ นางสาวพิชญา พรหมเอะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
๓.๒.๔ นางสาวอังคณากร พลพา	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ชาติเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)
	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
๓.๒.๕ นางธิติมา ชิดโคกสูง	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ชาติเรียนติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันใน ภาคเรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาการบัญชี)
	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ชาติเรียนติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันใน ภาคเรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาการโรงแรม)

๓.๒.๖ นางสาวปวีณา...

๓.๒.๖ นางสาวปวีณา ชะเดื่องรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ขาดเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันใน ภาคเรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๒.๗ นางสาววตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ขาดเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันใน ภาคเรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๓.๒.๘ นายธวัชชัย บัญชาการ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ขาดเรียน ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันใน ภาคเรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๒.๙ นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา (ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค เรียนที่ผ่านมาของ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๓.๒.๑๐ ว่าที่ ร.ต.อาคม สิมงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและดูแลกระบวนการทำงานด้วย ระบบ IT

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของ
นักเรียนนักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียน
เรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และ
ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก
การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ
การเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้า
รับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอ
ฝ่ายเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ลิบเอกสุริยะ นันทสมาลย์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง

๓.๓.๑ นายอนุชา ชื่นจิตรชม	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓.๓.๒ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์ฯ
๓.๓.๓ นายณัฐพงศ์ จันทรรุ่ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓.๓.๔ นายอรรณ บิริบูรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๓.๕ นายสุริกานต์ เปี่ยมไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๓.๖ นายวัฒนา พงษ์ชนะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาการบัญชี)
๓.๓.๗ นางสาวสุธาศินี พลอยสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๓.๓.๘ นายกิตติศักดิ์ พูนสวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.๓.๙ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๓.๓.๑๐ นายณัฐพงษ์ ตลาดขวัณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๓.๓.๑๑ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๓.๑๒ นายธนภุต สุวรรณกัญญา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๓.๑๓ นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๓.๑๔ นางแพรวพรรณ กิตติภูติกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓.๓.๑๕ นายลือเดช บุญโยดม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครองหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓.๓.๑๖ นายสุชิตกุล นามลัย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๓.๓.๑๗ นายอดิษฐ์ คัมแหวน	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๓.๑๘ นางสาวนวลละออ ประยงค์โต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาโลจิสติกส์ฯ)

๓.๓.๑๙ นายจตุรงค์ บุญตา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๓.๓.๒๐ นายพรชัย ไปรุ่งเหลื่อม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๓.๓.๒๑ นางธิติมา ชิดโคกสูง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง(แผนกวิชาการโรงแรม)
๓.๓.๒๒ นางสาวปรียาพร มณีแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง ทำหน้าที่ (ดูแลผู้เรียนผิดระเบียบ รายวันและดูแลการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และดูแล กระบวนการทำงานด้วยระบบ IT)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมและวิวาททะเลาะวิวาทความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางเกวณีน สุริยะสุขประเสริฐ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒
หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๔.๑ นางสาวพิชญา พรหมเอะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ (ขับเคลื่อนการออกแนะแนวเก็บ ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา/ส่งเสริมผู้เรียนเรื่องการมีงานทำ)
๓.๔.๒ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๔.๓ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	
๓.๔.๔ นางสาวเพชรไพลิน มานา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยงานแนะแนวฯ	
๓.๔.๕ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (สำรวจความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาระบบการทำงานด้วยระบบ IT)	
๓.๔.๖ นายธวัชชัย บัญชาการ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ (สำรวจความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาระบบการทำงานด้วยระบบ IT)	
๓.๔.๗ นางสาวปรียาพร มณีแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ (ติดตาม/ตรวจทานเอกสารขอทุนและติดตาม/รายงาน/ทุนการศึกษาดูแลรับผิดชอบทุนการศึกษา อื่นๆ)	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวพิชญา พรหมเอะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	
๓.๕.๑ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ (ดูแลรับผิดชอบการจัดหาเครื่องมือ	

เวชภัณฑ์ เพื่อการ...

เวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา,ดูแลตรวจสุขภาพประจำปีและการตรวจหาสารเสพติดนักเรียน นักศึกษา)

๓.๕.๒ สิบเอกสุริยะ นันทสุมาลย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	ทำหน้าที่
๓.๕.๓ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ (ดูแลรับผิดชอบการทำบัตรประกันสุขภาพและการทำประกันอุบัติเหตุ)	ทำหน้าที่
๓.๕.๔ นางสาววตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ (ดูแลรับผิดชอบการปฐมพยาบาลการบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา)	ทำหน้าที่
๓.๕.๕ นางสาวสาวิตรี ทรัพย์มาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา	ทำหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายเชษฐา ตากกะโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน	ทำหน้าที่
๓.๖.๑ นางสาวสุภาศินี พลอยสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ(แผนกวิชาการโรงแรม)	ทำหน้าที่
๓.๖.๒ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)	ทำหน้าที่

๓.๖.๓ นายณัฐพงษ์...

๓.๖.๓ นายณัฐพงษ์ ตลาดขวัญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ(แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๓.๓.๔ นางสาวอรรณพ ชูยะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ(แผนกวิชาการบัญชี)
๓.๖.๕ นายชนะศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ(แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๓.๖.๖ นายจำรัส พิมพาชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๖.๗ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ(แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ฯ)
๓.๖.๘ นายธนสิน ศรีกิมแก้ว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๓.๖.๙ นางสาวตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๓.๖.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๓.๖.๑๑ นางสาวนวลละออ ประยงค์โต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์)
๓.๖.๑๒ นายอดิษฐ์ คุ่มแถว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๖.๑๓ นายธวัชชัย บัญชาการ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๓.๖.๑๔ นางสาวสาวิตรี ทรัพย์มาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และดูแลกระบวนการทำงานด้วยระบบ IT

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริหารวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน...

- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางดวงนภา ไหมพรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่งานและควบคุมดูแลฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑) นายณัฐพงศ์ จันทรรุ่ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ทำหน้าที่
๒) นางวาสนา นวลศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ทำหน้าที่
๓) นางวิไลวรรณ เวศสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ทำหน้าที่
๔) นางสาวณิชา แสงรัตนวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ทำหน้าที่
๕) นางเกวลิณ สุริยะสุขประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ทำหน้าที่
๖) นางสาวพิชญา พรหมเอะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ทำหน้าที่
๗) นางสาวพชร ชัญญาวร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ทำหน้าที่
๘) นางสาวสิริยากร สุภาพล	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ทำหน้าที่
๙) นางสาวเพชรไพลิน มานา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ทำหน้าที่
๑๐) สิบเอกสุริยะ นันทสมุลย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	ทำหน้าที่

๔.๑.๒ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑) นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ	ทำหน้าที่
๒) นายสุริกันต์ เปี่ยมไพบูลย์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ	ทำหน้าที่

๓) นายจตุรง...

๓) นายจตุรง บัญตา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ	ทำหน้าที่
-------------------	--	-----------

๔.๑.๓ แผนกวิชาการบัญชี

๑) นางแพรวพรรณ กิตติภูติกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	ทำหน้าที่
๒) นางจิราภรณ์ งามชื่น	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	ทำหน้าที่
๓) นางจิตร จิตตวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	ทำหน้าที่
๔) นายวัฒนา พงษ์ชนะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	ทำหน้าที่
๕) นางสาวอรรณพ ชุ่มชะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	ทำหน้าที่
๖) นางสาวอังคณากร พลพา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	ทำหน้าที่
๗) นางสาววิภาวดี เปี่ยมไพบูลย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	ทำหน้าที่

๔.๑.๔ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑) นางสาวขวัญเรือน นันทแสง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ทำหน้าที่
๒) นางสาวบัวทอง ยืนยาว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ทำหน้าที่
๓) นายลือเดช บุญโยดม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ทำหน้าที่
๔) นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ทำหน้าที่
๕) นายกิตติศักดิ์ แสงสุข	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ทำหน้าที่
๖) นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ทำหน้าที่

๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างยนต์

๑) นายจำรัส พิมพาชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	ทำหน้าที่
๒) นายอนุชา ชื่นจิตรชม	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	ทำหน้าที่
๓) นายวัชรพงษ์ เวศสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์	ทำหน้าที่

๔. นายเชษฐา...

๔) นายเชษฐา ตากกะโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนกศึกษายานยนต์	ทำหน้าที่
๕) นายอดิชัย คุ่มแถว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกศึกษายานยนต์	ทำหน้าที่
๖) นายธวัชชัย บัญชาการ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกศึกษายานยนต์	ทำหน้าที่

๔.๑.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑) นายธนภุต สุวรรณกัญญา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง	ทำหน้าที่
๒) ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง	ทำหน้าที่
๓) นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง	ทำหน้าที่
๔) นางสาวปวีณา ชะเดื่องรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง	ทำหน้าที่

๔.๑.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑) นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	ทำหน้าที่
๒) นางพนิดา บุญจันนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	ทำหน้าที่
๓) นายนัฐพงษ์ ตลาดขวัญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	ทำหน้าที่
๔) นายสุวิทย์ ชินรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	ทำหน้าที่

๔.๑.๘ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑) นายดำรง บริบูรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	ทำหน้าที่
๒) นายวีรวัฒน์ ศรีหา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	ทำหน้าที่
๓) นางสาววตริ์ ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	ทำหน้าที่
๔) นายสุชิตกุล นามลัย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	ทำหน้าที่
๕) นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	ทำหน้าที่
๖) นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	ทำหน้าที่

๔.๑.๙ แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑) นายกิตติศักดิ์ พูลสวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่
	หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน	
๒) นายพรชัย ไป่ลู่เหลื่อม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน	
๓) นายธนสิน ศรีกิมแก้ว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ครูประจำแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน	

๔.๑.๑๐ แผนวิชาการโรงแรม

๑) นางสาวสุธาศินี พลอยสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่
	หัวหน้าแผนวิชาการโรงแรม	
๒) นางธิติมา ชิดโคกสูง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการโรงแรม	

๔.๑.๑๑ แผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑) นางจิตรา จิตตวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่
	หัวหน้าแผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	
๒) นางสาวนวลลออ ประยงค์โต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ครูประจำแผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหา ดูแล รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุม ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุง...

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายวีรวัฒน์ ศรีหา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑ นางจิราภรณ์ งามชื่น	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๒ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๓ นางเกวลิณ สุริยะสุขประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๔ นายอรรณ บัรบุรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๕ นางสาวสุธาศินี พลอยสมบุรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๖ นายกิตติศักดิ์ พูลสวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๗ นายเชษฐา ตากกระโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๘ นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๙ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๐ นางธิติมา ชิดโคกสูง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๑ นางสาวปวีณา ชะเคื่องรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๒ นางสาวพิชญา พรหมเอาะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๓ นายเกียรติศักดิ์ จันทาส	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๔ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๕ นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๖ นางสาวพชร ชัยถาวร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๒.๑๗ นางสาวภัทราภรณ์ ศรีหา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานในสอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางพนิดา บุญจนุเคราะห์กุล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๑ นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	
๔.๓.๒ นางสาวตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	
๔.๓.๓ นางสาวปวีณา ชะเคื่องรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	
๔.๓.๔ นายสุวิทย์ ชินรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	
๔.๓.๕ นายอัสนี บุญจนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล	
๔.๓.๖ นางสาวอักษรารักษ์ ยิ้มรัมย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและ ปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยว...

- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายธนศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
๔.๔.๑ นายสุจิตกุล นามลัย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
๔.๔.๒ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
๔.๔.๓ นายจตุรงค์ บุญตา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
๔.๔.๔ นางสาวพชร ชัยถาวร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
๔.๔.๕ นางสาวนุจิรา สุพรรณคง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุง...

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวณิชา แสงรัตนวงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๕.๑ นางพนิดา บุญจุนุเคราะห์กุล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๕.๒ นางสาวสิริยากร สุภาพล ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๕.๓ นางสาววตรี ชันแสง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๕.๔ นายธนสิน ศรีกิมแก้ว ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๕.๕ นายอัสนี บุญจุนุเคราะห์กุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๕.๖ นางสาวนุจิรา สุพรรณคง ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายถือเดช บุญโยดม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๑ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๒ นายรัฐพงษ์ ตลาดขวัญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๓ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๔ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๕ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๖.๖ นางสาวภัทราภรณ์ ศรีหา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว โดยเคร่งครัดให้เต็มความรู้ความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีต่อราชการต่อไป คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

สำเนา
พิมพ์ร่าง.....
ทาน.....
ตรวจ.....