



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์
ที่ ๔๓๐/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อปฏิบัติ รวมถึงให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ในการบริหารวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการ และมอบความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบบริหารสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับงานบริหาร งานวิชาการ งานงบประมาณ บริหารงานบุคคล บริหารทั่วไป

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑๔) เป็นผู้แทนสถานศึกษาในการปฏิบัติราชการ

(๑๕) และให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑๕.๑) ปฏิบัติการ...

“เรียนดี มีความสุข”

- ๑๕.๑) ปฏิบัติการสอนประจำวิชา
- ๑๕.๒) ปฏิบัติการสอนร่วมกับครูประจำชั้น/ประจำวิชา
- ๑๕.๓) สังเกตการสอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน (Open Class)
- ๑๕.๔) เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ของสถานศึกษา

- ๑๕.๕) จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน
- ๑๕.๖) นิเทศการสอนเพื่อเป็นพี่เลี้ยงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครู

๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการลาออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) และให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ๑๔.๑) ปฏิบัติการสอนประจำวิชา
- ๑๔.๒) ปฏิบัติการสอนร่วมกับครูประจำชั้น/ประจำวิชา
- ๑๔.๓) สังเกตการสอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน (Open Class)
- ๑๔.๔) เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา
- ๑๔.๕) นิเทศการสอนเพื่อเป็นพี่เลี้ยงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครู
- ๑๔.๖) จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน

/๒.๑ นางสาวภาวิกา...

๒.๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ควบคุม กำกับ ดูแลงาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบุคลากร
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน
- (๘) งานประชาสัมพันธ์

๒.๒ นายอาทร ศรีมะณี ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ควบคุม กำกับ ดูแล ดังนี้

- (๑) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๒) งานวัดผลและประเมินผล
- (๓) งานสื่อการเรียนการสอน
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๕) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (๖) งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- (๗) แผนกวิชา

๒.๓ นางสาววิภาวรรณ สีแดด ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ควบคุม กำกับ ดูแล ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
- (๗) งานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา

๒.๔ นายสมศักดิ์ จันทานิตย์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ควบคุม กำกับ ดูแล ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- (๓) งานความร่วมมือ
- (๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- (๗) งานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

/๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร...



๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ นางสาวศรียุญา ผาแก้ว

พนักงานราชการ ครู หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๒ นางสาวสุชมาภรณ์ สิทธิธรรม

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ นายพลวัฒน์ อิศรสมบัติ

ครูพิเศษสอน

รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๔ นางสาวณัฐสินี ขวดพงษ์

ครู

ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๕ นางสาวอิสราภรณ์ ราชชื่น

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของวิทยาลัยฯ

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

(๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบุคลากร

๓.๒.๑ นางรัชชานันท์ จันทชิด

ครู

หัวหน้างานบุคลากร

๓.๒.๒ นางสาวเมธิญา วรรณจู

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๒) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

/(๕) การจัดสรร...

- (๕) การจัดสรรสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
 (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ นายโสภณัฐ พลศักดิ์ ครู รองหัวหน้างานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร ในกรณีที่หัวหน้างานบุคลากรไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานบุคลากร

๓.๒.๔ นายประสิทธิ์ จันทุล	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๓.๒.๕ นางสาวกนกพร พวงศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๓.๒.๖ ว่าที่ร้อยตรีหญิงรุ่งทิพา บุคตา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๓.๒.๗ นายจักรี พรหมจรรย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงิน

๓.๓.๑ นายอุทัย จรรยาภรณ์ ครู หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/ (๖) ประสานงาน...

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

- (๗) ทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ นางสาววันทนา วิศรีสิทธิ์ พนักงานราชการ ครู รองหัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินในกรณีที่หัวหน้างานการเงินไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) ช่วยจัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอน
เงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ นางสาวชรินทร์นา โปริสา เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยดำเนินการด้านการ
ยืมเงิน คืนเงิน ติดตามการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอน และการโอน
เงินของสถานศึกษา ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไป
ตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
- (๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย
เอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการ
เบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๗) ทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ นางสาวภคมน ศรีนวล เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน
การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้
เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไป
ตามระเบียบของทางราชการ

/(๓) ควบคุม...



- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) ทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานการเงิน

๓.๓.๕ นางสาวปวีณา บุญเสนอ

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ช่วยจัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยดำเนินการด้านการยืมเงิน คืนเงิน ติดตามการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษา ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบัญชี

๓.๔.๑ นางสาวสุลัดดา ยอดกุล

พนักงานราชการ ครู

หัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- (๒) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

๓.๔.๒ นางสาวจิตติชญา ภิบาลวงษ์

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๒) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ นางสาวอรรพรรณ ศรีบัวเทพ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชีสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/(๓) ให้คำปรึกษา...

(๓) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานพัสดุ

๓.๕.๑ นายทรงพร พรหมโสภา

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายวัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุมการเบิกจ่ายตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนราชการรายปี

(๓) จัดวางระบบและการควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ นายณรงค์ นิตนอก

พนักงานราชการ ครู

รองหัวหน้างานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุในกรณีที่หัวหน้างานพัสดุไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๓.๕.๓ นายประสิทธิ์ จันทูล

พนักงานราชการ ครู

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๓.๕.๔ นายศิริศักดิ์ จันทูล

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๓.๕.๕ นางสาวจิราวรรณ ขอบดี

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๔) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๓.๕.๖ นายจิรพันธ์ สำเภา

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๓.๕.๗ นายจักรี พรหมจร

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๓.๕.๘ นายสุริยา ก้อนคำดี

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๓.๕.๙ นายขวัญ ชินวงษ์

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานพัสดุ

๓.๕.๑๐ นายฉัตรชัย โพธิพันธ์

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานพัสดุ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถ

๓.๕.๑๑ นายกว้าง นักรสาร	พนักงานขับรถ
๓.๕.๑๒ นายชุมพล ยศศิริ	พนักงานขับรถ
๓.๕.๑๓ นายสุภาพ กันเทพา	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถและดูแลรถยนต์
- (๒) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑๔ นางสาวกชพรรณ ปะเพระตา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๓.๕.๑๕ นางสาวปวีณา คำภูบาล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๒) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก
- (๔) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานอาคารสถานที่

๓.๖.๑ นายสุสันต์ สิทธิมงคล	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๒ นายสุภาพ กันเทพา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๓ นางสาวปวีณา คำภูบาล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๔ นายคัคเนศวร์ โกมลศรี	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๕ นายอภิรักษ์ อนุสินธุ์	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ ในกรณีที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/ปฏิบัติงานอื่น...

“เรียนดี มีความสุข”

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

๓.๖.๖ นายบุญจันทร์ โทมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๗ นายศิริศักดิ์ จันพูล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๘ ว่าที่ร้อยตรีหญิงรุ่งทิพา บุคคา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๙ นายชัยวัฒน์ ยศเคน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๐ นายไพฑูรย์ เสี่ยงดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๑ นายพลวัฒน์ อิทธิสมบัติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๒ นายสุรียา ก้อนคำดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๓ นายขวัญ ชินวงษ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมดูแลปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
- (๒) จัดเวรยามดูแลสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๓.๖.๑๔ นายกว้าง นักสาร	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
------------------------	--------------	-----------------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๒) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) จัดทำงานเอกสารเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประจํางานอาคารสถานที่

๓.๖.๑๕ นางลำไผ่ เขียวอ่อน	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๖ นายวิรัช ศรีเลิศ	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๗ นางสาวสมหมาย ศิริชัย	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๘ นายสุทัศน์ ทองจุล	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๙ นางแดง กันเทพา	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๐ นายศักดิ์ณรงค์ ใจตรง	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๑ นายกังวานไพร ธรรมแก้ว	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๒ นายสมศร บุปผา	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๓ นางเงิน แพงจักร์	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๔ นางสาวดวงจันทร์ ศรีอาจ	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๕ นางฐานิดาวัลย์ ทุมวงษ์	นักการ - ภารโรง	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๖ นายจักรกฤษ สมพริ้ง	คนสวน	ประจํางานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๗ นางพรชัย สมพริ้ง	คนสวน	ประจํางานอาคารสถานที่

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
- (๒) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|----------------------------|---------------------|----------------------------|
| ๓.๖.๒๘ นายสุระเดช ไชยปัญญา | ยามรักษาความปลอดภัย | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๓.๖.๒๙ นายเพ็ญ โกศล | ยามรักษาความปลอดภัย | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๓.๖.๓๐ นายกัมพล ทองพามี | ยามรักษาความปลอดภัย | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัยและภัยอื่นๆ
- (๒) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานทะเบียน

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------|
| ๓.๗.๑ นายธีระ ศรีมาบุตร | ครู | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๓.๗.๒ นางสาวจริยา บัวหลง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๓.๗.๓ นางสาวณัฐรัตน์ จรรยากรณ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องตรวจสอบแก้ตัว สอบทดแทนพ้นสภาพ เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
- (๑๒) จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน



/ (๑๓) พิจารณา...

- (๑๓) พิจารณาสื่อผู้อำนวยความสะดวกเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔ นายพฤษดิ์ ผลิตวิสุทธิ ครูผู้ช่วย รองหัวหน้างานทะเบียน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาหัวหน้างานทะเบียน และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน ในกรณีที่หัวหน้างานทะเบียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานทะเบียน

๓.๗.๕ จำสับเอกชาติชาย ฝอยทอง	ครูวิชาชีวผู้ทรงคุณค่า	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๖ นางสาวณัตติยา หล่อวินิจนันท์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๗ ว่าที่ร้อยเอกสายชล ทองแป	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๘ นางศิริรัตน์ คำเพระ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๙ นายณรงค์ นิตนอก	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๑๐ นายวิทยา ลัทธิมนต์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๑๑ นางสาวณัฐพัชร กล้าหาญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๑๒ นายชัยวัฒน์ ยศเคน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๑๓ นายภูติศ สุวรรณวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๑๔ นางสาวสุพธิดา เกษี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๓.๗.๑๕ นายพลวัฒน์ อิศรมบัติ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๒) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา
- (๓) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องตรวจสอบแก้ตัว สอบทดแทนพ้นสภาพ เพื่อยืนยันให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ
- (๗) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ
- (๘) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๘ งานประชาสัมพันธ์...

๓.๘ งานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๑ นายชินาธิป พรหมชา

พนักงานราชการ ครู

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๒ นายธนพัฒน์ พลเหลา

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรในสถานศึกษาและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๒) รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาเช่น ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก งานสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๓ นายณัฏพงค์ โยธี

ครู

รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ในกรณีที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๔ นายสมาน คำขาว

พนักงานราชการ ครู

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๕ นายเอกวัฒน์ ใจมั่น

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๓.๘.๖ นางสาวกนกพร พวงศรี

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรในสถานศึกษาและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๒) รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษาเช่น ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก งานสื่อสารด้วยระบบการจัดการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๔.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๔.๑.๑ นางศิริรัตน์ คำเพระ

พนักงานราชการ ครู

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

๔.๑.๒ นางสาวรุ่งทิวา ปานแก้ว

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

/(๒) จัดทำแผน...

“เรียนดี มีความสุข”

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสัยทัศน์ของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางคนองรักษ์ ป้อมหิน พนักงานราชการ ครู รองหัวหน้างานวางแผนฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ ในกรณีที่หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ

๔.๑.๔ นางสาวปวีณา บุญเสนอ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ

๔.๑.๕ นางสาวสุทธิดา เกษี ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๔.๒.๑ นายณัฏพงค์ โยธี ครู หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ

๔.๒.๒ นายสิริปัญญา เสริมสิริพัฒน์ ครู รองหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ

๔.๒.๓ นายณัฏ มนตรี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

/ (๓) พัฒนา...


(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยง กับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๔.๒.๔ นายชินธิป พมมา	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลฯ
๔.๒.๕ นายวิทยา ลัทธินันต์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยรวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๒) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานความร่วมมือ

๔.๓.๑ นางสาวณัตติยา หล่อวินิจนันท์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานความร่วมมือ
๔.๓.๒ นางวินัส สุวรรณ	ครู	รองหัวหน้างานความร่วมมือ
๔.๓.๓ นางสาวธนพร บัวสด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

๔.๓.๔ นางธนิดา สมนิยาม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๔.๓.๕ นางสาวธันยธร หอมแพง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๒) ช่วยดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/ (๓) ปฏิบัติ...

“เรียนดี มีความสุข”

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๑ นายประสิทธิ์ จันทุล	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานวิจัยฯ
๔.๔.๒ นางวิไลพร อรรคชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๓ นายธีรน้อย วรพุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๔ นายยศพล นิละเสน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดการอบรมและจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕ นางสาวเพ็ญธิดา แก้วคำ	ครู	รองหัวหน้างานวิจัยฯ
-----------------------------	-----	---------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ในกรณีที่หัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๔.๖ นางคำโฮม คุณสว่าง	ครู	ผู้ช่วยงานวิจัยฯ
๔.๔.๗ นางสาวฐิติชญา ภิบาลวงษ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิจัยฯ
๔.๔.๘ นางสาวปวีณา บุญสนอ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิจัยฯ
๔.๔.๙ นายกิตติ ผลดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิจัยฯ
๔.๔.๑๐ นายบุญญฤทธิ์ แสงทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิจัยฯ
๔.๔.๑๑ นายมานะศักดิ์ อารมณัสวะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิจัยฯ
๔.๔.๑๒ นางสาวณัฐพัชร กล้าหาญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวิจัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัดการอบรมและจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

/(๒) ช่วยรวบรวม...

“เรียนดี มีความสุข”

(๒) ช่วยรวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ช่วยประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๕.๑ นางสาวณัฐสินี ขวดพงษ์ ครู หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๔.๕.๒ นางสาวทราทิพย์ ชิดชม พนักงานราชการ ครู รองหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๔.๕.๓ นางวิไลพร อรรคชัย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

/(๔) ประสานงาน...

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔.๕.๔ นางธนิศา สมนิยาม ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ

๔.๕.๕ นายกิตติ ผลดี ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) ช่วยวางแผนดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๓) ช่วยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ช่วยประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๔.๖ งานส่งเสริม...

๔.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๔.๖.๑ นางคนองรักษ์ ป้อมหิน	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล/ศูนย์บ่มเพาะ
๔.๖.๒ นางศิริรัตน์ คำเพระ	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะฯ
๖.๖.๓ นางสาวสุทธิดา เกษี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล/บ่มเพาะฯ
๔.๖.๔ นางสาวธนพร บัวสด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔.๖.๕ นางสาวรุ่งทิวา ปานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับข่าวสาร ของสถานศึกษา การรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

๔.๗.๑ นางภัชรนันท์ จันทิด	ครู	หัวหน้างานร้านค้าฯ
๔.๗.๒ นางสาวสุลัดดา ยอดกุล	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานร้านค้าฯ
๔.๗.๓ นางวันทนา วิศรีสิทธิ์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานร้านค้าฯ
๔.๗.๔ นางสาวปวีณา บุญเสนอ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานร้านค้าฯ
๔.๗.๕ นายวิทยา ลัทธิมนต์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานร้านค้าฯ
๔.๗.๖ นางสาวจิราวรรณ ขอบดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานร้านค้าฯ
๔.๗.๗ นางสาวรุ่งทิวา ปานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยงานร้านค้าฯ
๔.๗.๘ นางสาวชรินทร์นา โปริสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยงานร้านค้าฯ
๔.๗.๙ นางสาวอรทัย สิมณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานร้านค้าฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาเครื่องอุปโภคบริโภค เครื่องเขียน แบบเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา มาจำหน่ายให้กับสมาชิกและบุคคลทั่วไป

(๒) จำหน่ายผลิตผลของวิทยาลัยฯ และสมาชิก

/(๓) จัดให้มี...

“เรียนดี มีความสุข”

- (๓) จัดให้มีบริการที่เป็นประโยชน์กับสมาชิกและครอบครัว
- (๔) ให้เงินกู้แก่สมาชิก
- (๕) ให้สวัสดิการหรือการสงเคราะห์ตามสมควรแก่สมาชิก (ศึกษาดูงาน/ของขวัญปีใหม่)
- (๖) ร่วมมือกับทางวิทยาลัยฯ ในอันที่จะส่งเสริมการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็น

การเชิดชูเกียรติยศชื่อเสียง

- (๗) สนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

๔.๗.๑๐ นายโสภณัฐ พลศักดิ์ ครู รองหัวหน้างานร้านค้าฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ในกรณี
ที่หัวหน้างานร้านค้าไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๕.๑.๑ นายบุญแต่ง ป้อมหิน	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมฯ
๕.๑.๒ นางสาวฐิติชญา ภิบาลวงษ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ทำหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มที่ปรึกษาคณะกรรมการนักศึกษาวิชาชีพ
๕.๑.๓ นายเรืองยศ อรัญรักษ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ทำหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มที่ปรึกษาคณะกรรมการนักศึกษาวิชาชีพ
๕.๑.๔ นางสาวณัฐธิดา วรพุด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ทำหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มที่ปรึกษาคณะกรรมการนักศึกษาวิชาชีพ
๕.๑.๕ นายชาตรี ศรีสะอาด	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๑.๖ นายสุประวัติ ชันทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มกิจกรรม To Be Number One และ หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมนันทนาการ
๕.๑.๗ นายณรงค์ นิตนอก	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๘ นายรัฐกรณ์ แวนดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ทำหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๙ นางสาววันดี ปานฟัก	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ ทำหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
๕.๑.๑๐ นายณฐกร สุขพิสัยฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตาม
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/(๓) จัดกิจกรรม...

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อศท.) องค์กรช่างเทคนิค ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์กรนักศึกษาระบบทวิภาค ในอนาคต แห่งประเทศไทย (อศท.) องค์กรนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์กรช่างศิลปหัตถกรรม ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) เป็นต้น

(๓) จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือ และเนตรนารี

(๖) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑๑ ว่าที่ร้อยเอกสายชล ทองแปะ พนักงานราชการ ครู รองหัวหน้างานกิจกรรมฯ และทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานกิจกรรมฯ ในกรณีที่หัวหน้างานกิจกรรมฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานครูที่ปรึกษา

๕.๒.๑ นางสาวลำค่า จินาวัลย์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๒ นายคัคเนศวร์ โกมลศรี	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๓ นายสันติ ไชยประดิษฐ์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๔ นางธิดา สมนิยาม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๕ นางสาวสุพัตรา กาวิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๖ นายเรืองยศ อรัญรักษ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๕.๒.๗ นายสุริยา ก้อนคำดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
		ทำหน้าที่ดูแลรับ-ส่ง นักเรียน นักศึกษา
๕.๒.๘ นายภูติศ สุวรรณวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
		ทำหน้าที่ดูแลรับ-ส่ง นักเรียน นักศึกษา

/๕.๒.๙ นายบุญญฤทธิ์

“เรียนดี มีความสุข”

๕.๒.๙ นายบุญญฤทธิ์ แสงทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
	ทำหน้าที่ดูแลรับ-ส่ง นักเรียน นักศึกษา	
๕.๒.๑๐ นายอภิรักษ์ อนุสินธุ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
	ทำหน้าที่ดูแลรับ-ส่ง นักเรียน นักศึกษา	
๕.๒.๑๑ นายสุประวัติ ชันทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
	ทำหน้าที่ดูแลรับ-ส่ง นักเรียน นักศึกษา	
๕.๒.๑๒ นายบุญจันทร์ โทมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
	ทำหน้าที่ดูแลรับ-ส่ง นักเรียน นักศึกษา	
๕.๒.๑๓ นางสาวขวัญสุตา สุวรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
- (๔) ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๔ นางสาวทราทิพย์ ชิดชม	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
-----------------------------	-------------------	---------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานครูที่ปรึกษาในกรณีที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานปกครอง

๕.๓.๑ นายสมาน คำขาว	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานปกครอง
๕.๓.๒ นายสุวรรณ บุษภาค	ครู	ปกครองแผนกอิเล็กทรอนิกส์
๕.๓.๓ นางนงลักษณ์ ศรีชา	ครู	ปกครองแผนกการตลาด
๕.๓.๔ นางสาวสุกิตดา ยอดกุล	พนักงานราชการ ครู	ปกครองแผนกการบัญชี
๕.๓.๕ นายชินาธิป พรหมชา	พนักงานราชการ ครู	ปกครองแผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๓.๖ นางเพ็ชรา โหม่งมาตร	พนักงานราชการ ครู	ปกครองแผนกการโรงแรม

/๕.๓.๗ นายสุริย...


๕.๓.๗ นายสุริยา ก้อนคำดี	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกช่างยนต์
๕.๓.๘ นายบุญจันทร์ โทมร	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๓.๙ นายภูติศ สุวรรณวงศ์	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกช่างกลโรงงาน
๕.๓.๑๐ นายอภิรักษ์ อนุสินธุ์	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกช่างก่อสร้าง
๕.๓.๑๑ นายชัยวัฒน์ ยศเคน	ครูพิเศษสอน	ปกครองแผนกช่างเชื่อมโลหะ
๕.๓.๑๒ นางสาวภัสสรีย์รัช ศีลให้อยู่สุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๒) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานกับครู งาน และแผนกวิชาในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๔) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบ หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหากการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและการลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑๓ นายสุประวัติ ชันทอง	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างานปกครอง
----------------------------	-------------	---------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานปกครอง ในกรณีที่หัวหน้างานปกครองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓.๑๔ นายศักดิ์นรินทร์ ประชา ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองคนที่ ๑
มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจเฉพาะด้านนโยบายและจุดเน้นของงานปกครอง

๕.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๕.๔.๑ นางสาวทราทิพย์ ชิตชม	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพฯ
๕.๔.๒ นางนงลักษณ์ ศรีชา	ครู	รองหัวหน้างานแนะแนวฯ
	ทำหน้าที่รับผิดชอบงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)	
๕.๔.๓ นางสาวคำโฮม คุณสว่าง	ครู	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพฯ
๕.๔.๔ นายประสิทธิ์ จันทพล	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพฯ
	ทำหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)	

/๕.๔.๕ นายชัยวัฒน์...

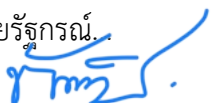
๕.๔.๕ นายชัยวัฒน์ ยศเคน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพ
	ทำหน้าที่รับผิดชอบติดตามผู้สำเร็จการศึกษา	
๕.๔.๖ นายศักดิ์รินทร์ ประชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพ
	ทำหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ผู้ที่สำเร็จการศึกษา มีงานทำ	
	ศึกษาต่อ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๕.๔.๗ นายกิตติ ผลดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพ
	ทำหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ผู้ที่สำเร็จการศึกษา	
	มีงานทำ ศึกษาต่อ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๕.๔.๘ นางสาวณัฐธิดา วรพุด	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพ
	ทำหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)	
๕.๔.๙ นางสาวสุพัตรา กาวิน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพ
	ทำหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)	
๕.๔.๑๐ นายนิชานันท์ สุขชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนว
	ทำหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)	
๕.๔.๑๑ นางสาวขวัญสุดา สุวรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนว
	ทำหน้าที่งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	
๕.๔.๑๒ นางสาววิมลรัตน์ โททอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕.๕.๑ นางเพ็ชรา โหม่งมาตร	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานสวัสดิการฯ
๕.๕.๒ นางสาวกนกพร พวงศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ
		/๕.๕.๓ นายรัฐกรณ์



๕.๕.๓ นายรัฐกรณ์ แวนดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ
๕.๕.๔ นางสาวจิราวรรณ ชอบดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ
๕.๕.๕ นางสาวน้อย จันท์พูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องดื่มและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


๕.๕.๖ นายโสภณัฐ พลศักดิ์	ครู	รองหัวหน้างานสวัสดิการฯ
--------------------------	-----	-------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานสวัสดิการฯในกรณีที่หัวหน้างานสวัสดิการฯไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๕.๖.๑ นายประดิษฐ์ ใจทรง	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๒ นายสันติ ไชยประดิษฐ์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๓ นายบุญจันทร์ โทมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๔ นายบุญญฤทธิ์ แสงทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๕ นายสุริยา ก้อนคำดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๖ นายจิรพันธ์ สำเภา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๗ นางสาวศุภรีรัช ศีลให้อยู่สุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ


/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการ ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีที่เกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน มีงานทำ และประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานงานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการ ให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๘ นายณรงค์ นิตนอก

พนักงานราชการ ครู

รองหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ในกรณีที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา

๕.๗.๑ นางธนิศา สมนิยาม	ครูพิเศษสอน	หัวหน้างานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๒ นางสาวณัตติยา หล่อวินิจนันท์	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๓ นางสาวสุลัดดา ยอดกุล	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๔ นายภูติศ สุวรรณวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๕ นายอภิรักษ์ อนุสินธุ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๖ นางสาวปวีณา บุญเสนอ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๗ นายบุญจันทร์ โตมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๘ นายชัยวัฒน์ ยศเคน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๙ นายสุริยา ก้อนคำดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๑๐ นายศักดิ์นรินทร์ ประชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ

/๕.๗.๑๑ นางสาวสุทิศา

๕.๗.๑๑ นางสาวสุทธิดา เกษี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๑๒ นายเอกวัฒน์ ใจมั่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๑๓ นายสุประวัติ ชันทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
๕.๗.๑๔ นางสาวน้อย จันทร์พูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสถานศึกษาคุณธรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษาแนวทางการดำเนินสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำปฏิทินการเนอโครงการและรายงานโครงการที่ได้ปฏิบัติตามเป้าหมาย ๕ ด้าน
 - (๒.๒.๑) ด้านที่ ๑ ความซื่อสัตย์สุจริต
 - (๒.๒.๒) ด้านที่ ๒ ด้านระเบียบวินัย
 - (๒.๒.๓) ด้านที่ ๓ ด้านความรับผิดชอบ
 - (๒.๒.๔) ด้านที่ ๔ ด้านจิตอาสา
 - (๒.๒.๕) ด้านที่ ๕ ด้านความพอเพียง
- (๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติโรงเรียนคุณธรรมประจำปีการศึกษา
- (๔) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นภาพวิดีโอ (Clip)

เป็นภาพประกอบและรูปเล่มเอกสาร

- (๕) เตรียมความพร้อมเพื่อรับการนิเทศ และประเมินคุณภาพสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา

- (๖) คัดเลือกโครงการคุณธรรมที่เป็นต้นแบบประสบความสำเร็จ THE BEST ของสถานศึกษา

- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑๕ นายพลวัฒน์ อิทธิสมบัติ	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างานสถานศึกษาคุณธรรมฯ
-------------------------------	-------------	--------------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา ในกรณีที่หัวหน้างานสถานศึกษาคุณธรรมอาชีวศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายวิชาการ

๖.๑ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๖.๑.๑ ว่าที่ร้อยเอกสายชล ทองแป	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๑.๒ นายพิมพ์รดา สิงห์อุดม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ นายไพฑูรย์ พอค้า	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๑.๔ นางวันทนา วิศรีสิทธิ์	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในกรณีที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) จัดทำแผนคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๖.๑.๕ นางสาวปวีณา บุญเสนอ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๑.๖ นายสุรียา ก้อนคำดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๑.๗ นายศิริศักดิ์ จันทุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผลควบคู่กันกับดูแลแก้ปัญหาต่างๆ
- (๒) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานวัดผลและประเมินผล

๖.๒.๑ นางกิ่งดาว บุญประสิทธิ์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๒.๒ นางสาวจุฑามาศ ไชยคุณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและการประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล และจัดการเรียนการสอนการวัดผลประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๔) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๕) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๖) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ นายณัฏพงค์ โยธี	ครู	รองหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
-----------------------	-----	--------------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ในกรณีที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/(๒) ปฏิบัติงาน...

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๖.๒.๔ นางสาวคำโฮม คุณสว่าง	ครู	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖.๒.๕ นายศักดิ์รินทร์ ประชา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖.๒.๖ นายจักรี พรหมจรร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖.๒.๗ นายชัยวัฒน์ ยศเคน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖.๒.๘ นายบุญจันทร์ โตมร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖.๒.๙ นายมานะศักดิ์ อารมณัสวะ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๖.๒.๑๐ นางสาวจิราวรรณ ขอบดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๓) จัดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๓.๑ นายสันติ ไชยประดิษฐ์	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๓.๒ นายวิวัฒน์ชัย แสงจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำการให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดสื่อการเรียนการสอน
- (๓) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๔) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ นายเอกวัฒน์ ใจมั่น	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
--------------------------	-------------	---------------------------------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน ในกรณีที่หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ผู้ช่วยงาน...



ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

๖.๓.๔ นายพลหิสบดี ผลวิสุทธิ

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

๖.๓.๕ นายประสิทธิ์ จันทุล

พนักงานราชการ ครู

ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในสถานศึกษาค้นคว้าของครูนักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องการเรียนการสอน สถานศึกษา
- (๒) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยี สารสนเทศการศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๓) กำกับดูแลโดยทำผังรายการวิทยุ วิทยุสื่อสาร และสถานีวิทยุ การจัดรายการเสียงตามสายของวิทยาลัยฯ
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๖.๔.๑ นายไกรศร ผิวผัน

พนักงานราชการ ครู

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๖.๔.๒ นางสาววิไลลักษณ์ เคนคำบัง

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓ นายวิทยา ลัทธินันต์

ครูพิเศษสอน

รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ในกรณีที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๖.๔.๔ นายประสิทธิ์ จันทุล

พนักงานราชการ ครู

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

๖.๔.๕ นายศิริศักดิ์ จันทุล

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรแกนมัธยม

หลักสูตรทวิศึกษาและการจัดการศึกษาภาคสมทบ

๖.๔.๖ นางธนิศา สมนิยาม

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ทำหน้าที่กลุ่มงานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

/มีหน้าที่...
จก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการมีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๓) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ระบบทวิศึกษา และสะสมหน่วยกิต
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๖.๔.๗ นางภัชรนันท์ จันทชิต	ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖.๔.๘ นายพลหิ์สบัติ ผลวิสุทธิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖.๔.๙ นางเพ็ชรา โหม่งมาตร	พนักงานราชการ ครู	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖.๔.๑๐ นางสาวฐิติชญา ภิบาลวงษ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖.๔.๑๑ นายภูติศ สุวรรณวงศ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖.๔.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงรุ่งทิพา บุคดา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖.๔.๑๓ นายชัยวัฒน์ ยศเคน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖.๔.๑๔ นายสุริยา ก้อนคำดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖.๔.๑๕ นายบุญญฤทธิ์ แสงทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (๑) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๒) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและ หน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๓) จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ จัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการ สอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๕) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๖.๕.๑ นายชาติรี ศรีสะอาด	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๖.๕.๒ นางสาวยุพาวดี พรหมน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) พัฒนาการบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาห้องสมุด การให้บริการด้านเอกสารการพิมพ์ สื่อการเรียน การสอน และโสตทัศนูปกรณ์
- (๓) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและให้บริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งห้องโสตทัศนศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

/(๔) จัดหา


“เรียนดี มีความสุข”

(๔) จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป

(๕) วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น ดรรชนีวารสาร บรรณานุกรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๓ นางสาวจิราวรรณ ชอบดี

ครูพิเศษสอน

รองหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในกรณีที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๖.๕.๔ นางสาวสุทธิดา เกษี

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๖.๖.๑ นางสาวทราทิพย์ ชิดชม

พนักงานราชการ ครู

หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๖.๖.๒ นายกิตติ ผลดี

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๖.๖.๓ นายพลวัฒน์ อิศรมบัติ

ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานสวนพฤกษศาสตร์ฯ

๖.๖.๔ นางสาววิไลลักษณ์ เคนคำบัง

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่งานสวนพฤกษศาสตร์ฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

(๒) สำรวจชนิด ประเภท และจำนวนพรรณไม้ เพื่อจัดทำผังและกำหนดตำแหน่ง/ติดป้ายประจำต้นไม้แต่ละต้น

(๓) จัดทำป้ายและดำเนินการติดป้ายชื่อพรรณไม้ในโรงเรียน

(๔) จัดทำสมุดบันทึกข้อมูลพันธุ์ไม้ในสถานศึกษา ตามแบบของ อพ.สธ. และจัดทำทะเบียนพรรณไม้

(๕) จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้งและดอง)

(๖) เขียนรายงานการศึกษาพรรณไม้ ในด้านชีววิทยา นิเวศวิทยา ด้านการใช้ประโยชน์ และด้านเชิงคุณธรรม

(๗) จัดให้มีการเรียนรู้ในรายวิชาวิทยาศาสตร์ (ชีววิทยา,เคมี,ฟิสิกส์) เกษตร,ศิลปะ, ภาษาไทย,ภาษาอังกฤษ,คณิตศาสตร์,สังคมศึกษา,สุขศึกษา-พลศึกษา, ตลอดจนด้านจริยธรรมทุกชั้นเรียนที่มีการเรียนการสอนจากสวนพฤกษศาสตร์

“เรียนดี มีความสุข”

(๘) จัดให้ครูและนักเรียน นักศึกษามีส่วนร่วมในการใช้สวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติวิทยา ขึ้นในสถานศึกษา

(๙) จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพทั่วไปของโรงเรียน ให้สะอาด ร่มรื่น น่าอยู่ มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้

(๑๐) จัดให้ครูและนักเรียน นักศึกษามีความใกล้ชิดในการเรียนรู้ คณะครูมีแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖.๕ นางสาวลำค่า จินาวัลย์ ครูผู้ช่วย รองหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ฯ ในกรณีที่หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ หัวหน้าแผนกวิชาและรองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๗.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางวินัส สุวรรณ	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายบุญแต่ง ป้อมหิน	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๗.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

๑. นายอุทัย จรรยากรณ์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายไกรสร ผิวผัน	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๗.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑. นายจักรกฤษณ์ พันธุ์ศรี	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายสมาน คำขาว	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๗.๔ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑. นายสิริปัญญา เสริมสิริพัฒน์	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นางกิงดาว บุญประสิทธิ์	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๗.๕ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๑. ว่าที่ร้อยเอกสายชล ทองแป	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายศักดิ์นรินทร์ ประชา	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๗.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายคัคเนศวร์ โกมลศรี	พนักงานราชการ ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายธีระ ศรีมาบุตร	ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๗.๗ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑. นายประภาส นามโคตร	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายไพฑูรย์ พ่อคำ	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๗.๘ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายสุวรรณ บุษภาค	ครู	หัวหน้าแผนกวิชา
๒. นายณรงค์ นิตนอก	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้าแผนกวิชา

/๖.๗.๙ แผนกวิชา...

๖.๗.๙ แผนวิชาการตลาด

๑. นางนงลักษณ์ ศรีชา	ครู	หัวหน้าแผนวิชา
๒. นางสาวฐิติชญา ภิบาลวงษ์	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้าแผนวิชา

๖.๗.๑๐ แผนวิชาการโรงแรม

๑. นายโสภณัฐ พลศักดิ์	ครู	หัวหน้าแผนวิชา
๒. นางสาวณัตติยา หล่อวิจิณันท์	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้าแผนวิชา

๖.๗.๑๑ แผนวิชาการบัญชี

๑. นางสาวเพ็ญธิดา แก้วคำ	ครู	หัวหน้าแผนวิชา
๒. นางคนองรักษ์ ป้อมหิน	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้าแผนวิชา

๖.๗.๑๒ แผนวิชาช่างก่อสร้าง


๑. นายทรงพร พรหมโสภา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนวิชา
๒. นายอภิรักษ์ อนุสินธุ์	ครูพิเศษสอน	รองหัวหน้าแผนวิชา

๖.๗.๑๓ แผนวิชายานยนต์ไฟฟ้า

๑. นายอุทัย จรรยากรณ์	ครู	หัวหน้าแผนวิชา
๒. นายไกรสร ผิวผัน	พนักงานราชการ ครู	รองหัวหน้าแผนวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน และการวัดผลประเมินผล ในแผนวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบ แบบแผนของทางราชการวางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๓) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๔) สนับสนุนการพัฒนาการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
- (๕) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุทิศครู ใบบางตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียน การสอน ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
- (๖) รับผิดชอบ ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารโรงเรือน ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๗) ปกครองและดูแลบุคลากรในแผนวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนวิชา
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



/โดยให้...

“เรียนดี มีความสุข”

โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ รักษาไว้ซึ่ง จรรยาบรรณวิชาชีพ เน้นการทำงานในการผลิตและพัฒนากำลังคนอย่างเป็นระบบ ขับเคลื่อนการจัดการจัดการ ความรู้ด้วยเทคโนโลยี ให้เป็นประชาคมแห่งการเรียนรู้ ที่เน้นการทำงานเป็นทีม โดยร่วมมือกับสถาน ประกอบการและชุมชน ให้บรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวทักษิณา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์