



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

ที่ ๒๒๗ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษาบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ มอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา

นายพิรุฬห์ วิริยะประกอบ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

/ (๑๒) จัดระบบ...

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวปัญญาภา ส่งเสริม รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ นางสาวศรินยา เบญจรักษ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางสาวศรินภา เนตรรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน (สำนักงานผู้อำนวยการ)
๒.๑.๓ นางสาวกัญญาณัฐ บุญสวย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๔ นางสาวณพิชญา พัดไสว	พนักงานราชการทั่วไป(ครู)	ผู้ช่วยงาน (สำนักงานผู้อำนวยการ)
๒.๑.๕ นางสาววิภาวดี ทุมชาติ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๖ นายพงษ์พัฒน์ ศิริรัตนากุล	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๗ นางสาววิสรา คุ่มไธสง	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๘ นางสาววชิรญาณ์ พงษ์เพชร	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๑.๙ นายธนวัฒน์ พงษ์สุข		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ  
ของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร  
การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก  
ในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร  
และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนानัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ นางสาวศิริินภา เนตรรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นางสาวชุตีวรรณ อางหาญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๓ นางสาวกนกพร น้อยแสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๔ นางสาวรัตนภรณ์ อองอาจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๕ นายจรรุทัศน์ ศิลาสูวรรณ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๒.๖ นางสาวชลิตา เพชรรัตน์		เจ้าหน้าที่งาน
๒.๒.๗ นางสาวสดใส เชิดฉาย		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไป  
ตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- (๔) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง  
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณสมบัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- (๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางสาวนัฐฤดา กาละพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นางสุรีย์รัตน์ อนุสนธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๓ นางสาวพุทธชาติ แสงสุนย์	พนักงานราชการ (ด้านการเงินและบัญชี)	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๔ นางสาวธารารัตน์ บุญส่ง	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๓.๕ นางสาวสุมินตรา ไสตากุล		เจ้าหน้าที่งาน
๒.๓.๖ นางสาวชลชนก ทับอินทร์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานการบัญชี

๒.๔.๑ นางสาวพิมณภรณ์ ศิริธานีวัฒน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นายณัฐกร ภูสวาสดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๓ นางสาวศรินยา เบญจรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๔ นางสาววิภาวดี ทุมชาติ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๕ นายพงษ์พัฒน์ ศิริรัตนากุล	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๖ นางสาวธารารัตน์ บุญส่ง	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๔.๗ นางสาวชลชนก ทับอินทร์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน กำหนด เวลาตามระเบียบ
- (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๕ งานพัสดุ...

## ๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑ นางสาวอภิษฎาภรณ์ แคนวงดอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นางสาวรลิตา วรรณรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๓ นางสาวอภิษฎา ฝาระมี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๔ นายมนต์ชัย มณฑา	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๕.๕ นางพรไพรินทร์ ยิ่งยง		เจ้าหน้าที่งาน
๒.๕.๖ นางสาวสุพนิดา ไทยเจีย		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑ นายทูล อนุสนธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นางสาวอภิษฎาภรณ์ แคนวงดอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๓ นายเต็มพงษ์ สร้อยจรุง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๔ นายสุภชัย สุภารัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๕ นายวุฒินันท์ พิมพมีธีร์วัตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๖ นายมานะ สุภาพล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๗ นางสาวอภิษฎา ฝาระมี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕.๖.๘ นางสาวอรอนงค์ แข็งสง่า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๙ นางสาวนุชรี เรียรรมย์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๑๐ นางสาวสกุลรัตน์ ปั่นคง	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๖.๑๑ นางสาวทวิทรัพย์ มัทวรัตน์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

/(๔) จัดเวรยาม...

- (๕) 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

## ๒.๗ งานทะเบียน

๒.๗.๑ นางฐิติมา ลาภมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๗.๒ นางสาวนิวัติ วีระศิลป์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๒.๗.๓ นางสาวณัฐจัทร์ วัฒนศิลป์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๗.๔ นางสาวอรอนงค์ แข็งสง่า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๗.๕ นางสาวศิริกุล วิสุทรานันท์ชัย	ครูสอนภาษาจีน	ผู้ช่วยงาน
๒.๗.๖ นางสาวรณมา พวกขุนทด	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๒.๗.๗ นางสาวชिरญาณ์ พงษ์เพชร	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๗.๘ นายศุภพิชญ์ สุขะ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๗.๙ นางสาวกสุมา สุชา		เจ้าหน้าที่งาน
๒.๗.๑๐ นางสาวบุณชริกา พานทอง		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนผลของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

/(๑๔) ประสานงาน...

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

## ๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑ นางสาวกานต์รวี จันทรวีเศษ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๘.๒ นางสาวกนกพร น้อยแสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๘.๓ นางสาวณัฐวรรตต์ แสนเมืองมา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๒.๘.๔ นายไมตรี คงทัพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๒.๘.๕ นางสาวอรรณพ พิมพัสกุล	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๘.๖ นายวสุ บุญอนันต์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๒.๘.๗ นางสาวมนต์ภัสสร ทองแพร	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
- (๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายปกร พัวพัน รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งานประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้อ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

/(๗) วางแผน...

- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ**

๓.๑.๑ นางสาวยุภา ทองพันธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๑.๒ นางสาวจันทร์มาศ สีหา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๓ นางสาวกัคคินี บุญเย็น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๔ นางสาวทิพรรัตน์ มารดาอัยง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๕ นายนพรัตน์ อยู่ศรี	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๑.๖ นางสาวอรพรรณ ปิยจรรุวรรณ		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบาย รัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิด สอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อม และศักยภาพของสถานศึกษา
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- (๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจ ความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงิน นอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ**

๓.๒.๑ นางสุรีย์รัตน์ อนุสนธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๒.๒ นางสาวศิรินภา เนตรรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๓ นางสาววรัญญา วรรณราช	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน

/๓.๒.๔ นาย...



๓.๒.๔ นายวสุพล กลมเกลี้ยง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๒.๕ นายศุภพิชญ์ สุขะ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานความร่วมมือ**

๓.๓.๑ นางสาวจุไรรัตน์ ดีเพชร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ นางสาวนภภรณ์ ศรีขวัญใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๓ นางสาวชุตี เกลียวสกุลโกวิท	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน (ป.ตรี เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๓.๓.๔ นายสุรเชษฐ ชัยวงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๕ นางสาวนฤมล ไกรยะราช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๖ นางสาวชาด แสงศรีเรือง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน (ป.ตรี การโรงแรม)
๓.๓.๗ นายณัฐกร ภูสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน (ป.ตรี การบัญชี)
๓.๓.๘ นางสาวชนิศากาญจน์ ธรรมวัตติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๙ นางสาวฐิตาพร ไกรยะราช	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๐ นางสาวณณภัค คณะธรรม	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๑ หัวหน้าแผนกวิชา ทุกแผนกวิชา		ผู้ช่วยงาน
๓.๓.๑๒ นายปิ่นทวัฒน์ มุตตามระ		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์**

๓.๔.๑ นางสาวกานต์ธิดา โพธิ์มา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางสาวชาติ แสงศรีเรือง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๓ นางพิมพ์ฉวี กิ่งจำปา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๔ นางสาวยุภา ทองพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๕ นางสาวธัญญากานต์ คำกลิ่น	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๖ นางสาวกัญจน์นิษฐ์ สีกันนที	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๔.๗ นางสาวจิตตมาศ สุวรรณารุช		เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียน การสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัด การเรียนการสอน นวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา**

๓.๕.๑ นางสาวนภาพรณี ศรีขวัญใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวชาติ แสงศรีเรือง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๓ นายไมตรี คงทัพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๔ นางสาวรัตนภาภรณ์ ่องอาจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๕ นางสาวศิริกุล วิสุทรานันท์ชัย	ครูสอนภาษาจีน	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๖ นางอัญชัน เสถียรอรุณ	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๗ นางสาวสุวรรณา พวกขุนทด	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๘ นางสาวอรุณวรรณ พิมพ์สกุล	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๙ หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานทุกงาน		ผู้ช่วยงาน
๓.๕.๑๐ นางสาวจิตตมาศ สุวรรณารุช		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

/ (๓) ประสานงาน...

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๖.๑ นางสาววรรณกร ศรีทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นางสาวสุชาดา งามมาลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๓ นายมนต์ชัย มณฑา	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๔ นายนพรัตน์ อยู่ศรี	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๕ นายอภิรัตน์ เทศเจริญ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๖.๖ นายปิ่นวัฒน์ มุตตามระ		เจ้าหน้าที่งาน
๓.๖.๗ นายธีรวัฒน์ เพ็ญสุขสันต์		เจ้าหน้าที่งาน

### ๓.๗ ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

๓.๗.๑ นายเต็มพงษ์ สร้อยจรวงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าศูนย์
๓.๗.๒ นางสาวนิภา วิเศษชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้จัดการ (ธุรกิจร้านถ่ายเอกสาร)
๓.๗.๓ นางนิพร จุฑยรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน (งานธนาคาร)
๓.๗.๔ นางสาวอรวิดี นันทกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้จัดการ (ธุรกิจร้านน้ำดื่มค้าส่ง)
๓.๗.๕ นางสาวกานต์ธิดา โพธิมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๖ นางกนกวรรณ บางข้า	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๗ นางสาววรรณกร ศรีทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๘ นางสาวระวีวรรณ แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๙ นายวุฒิชัย สุนประโคน	ครูผู้ช่วย	ผู้จัดการ (ธุรกิจการเวกคอปพีแอนด์เบอเกอร์)
๓.๗.๑๐ นางสาวสุชาดา งามมาลา	ครูผู้ช่วย	รองผู้จัดการ (ธุรกิจการเวกคอปพีแอนด์เบอเกอร์)
๓.๗.๑๑ นางสาวรรณา พวกขุนทด	พนักงานราชการทั่วไป(ครู)	รองผู้จัดการ (ธุรกิจร้านถ่ายเอกสาร)
๓.๗.๑๒ นายปัญญาโชติ ศรีประเสริฐ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๑๓ นายนพรัตน์ อยู่ศรี	ครูจ้างสอน	รองผู้จัดการ (ธุรกิจร้านน้ำดื่มค้าส่ง)
๓.๗.๑๔ นางสาวสกุลรัตน์ ปั่นคง	ครูจ้างสอน	ผู้จัดการ (ธุรกิจร้านน้ำดื่มค้าปลีก)
๓.๗.๑๕ นางสาวปิยะปาน ศรีประเสริฐ	ครูจ้างสอน	รองผู้จัดการ (ธุรกิจร้านน้ำดื่มค้าปลีก)
๓.๗.๑๖ นายดุลย์รัตน์ ศรสุวรรณ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๓.๗.๑๗ นางสาวอรพร พิจารสุวรรณ		เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๑๘ นางสาวจิตตมาส สุวรรณาวุธ		เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๑๙ นายธีรวัฒน์ เพ็ญสุขสันต์		เจ้าหน้าที่งาน
๓.๗.๒๐ นายปิ่นวัฒน์ มุตตามระ		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- (๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- (๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
- (๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- (๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา**

นายสุรชัย เสาหงษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ

**ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/(๑๑) จัดระบบ...

- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๔.๑.๑ นายศิริวัฒน์ เข้มเฉลิม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๑.๒ นายวุฒินันท์ พิมพ์มีธีรวัตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑.๓ ว่าที่ร.ต.นพรัตน์ ช้างสุวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน (นักศึกษาวิชาทหาร)
๔.๑.๔ นางสาวจุไรรัตน์ ดีเพชร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๑.๕ นายองอาจ แก้วเขียว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๑.๖ ว่าที่ร.ต.หญิงอรสา อ่องสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน (นักศึกษาวิชาทหาร)
๔.๑.๗ นายบวรทัฬห ทรัพย์มัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน (อวท.)
๔.๑.๘ นางสาวกรรณิการ์ รานอก	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน (ลูกเสือฯ)
๔.๑.๙ นางสาวกัญจน์นิษฐ์ สีกันนธ์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑.๑๐ นางสาวฐิตาพร ไกรยะราช	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑.๑๑ นายปัญญาโชติ ศรีประเสริฐ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๑.๑๒ หัวหน้าแผนกวิชา ทุกแผนกวิชา		ผู้ช่วยงาน
๔.๑.๑๓ นายธนกานต์ ขำเจริญ		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑ นายบวรทัฬห ทรัพย์มัน	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๔.๒.๒ นางสาวนภาพรรณ ศรีขวัญใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน
๔.๒.๓ นายมานะ สุภาพล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๒.๔ นางสาวทิพรรัตน์ มารดาอัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๕ นางสาวพรรัสมิภา จินาพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๒.๖ นายวรรณสวัสดิ์ บุญพิมพ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๒.๗ นายวสุ บุญอนันต์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๒.๘ หัวหน้าแผนกวิชา ทุกแผนกวิชา		ผู้ช่วยงาน
๔.๒.๙ นางสาวสุนิชา พึ่งวารี		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การค้นคว้าหาสาระระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑ ว่าที่ร.ต.นพรัตน์ ช่างสุวัฒน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นายสมบุญรณ์ สมบัติบุญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๔.๓.๓ นายศิริวัฒน์ เข้มเฉลิม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๓.๔ นางสาวพิมพ์พัชชา แก้วมหวางค์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๓.๕ นางสาวจุไรรัตน์ ดีเพชร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๓.๖ นางสาวภัควดี ติงลิ้น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๓.๗ นายองอาจ แก้วเขียว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๓.๘ นางสาวฐิตาพร ไกรยะราช	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๓.๙ ครูประจำแผนกวิชา ทุกแผนก		ผู้ช่วยงาน
๔.๓.๑๐ นางสาวจรรยา ทาจันทร์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- (๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
- (๗) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- (๘) สรุปลผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน**

๔.๔.๑ นางสาวสุพิชฌาย์ สุนทร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๔.๒ นายสุรเชษฐ ชัยวงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๓ นางสาวณัฏฐ์วรรตต์ แสนเมืองมา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๔ นางพิมลณัฐ กิ่งจำปา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๕ นางสาวพรรณีภา จินาพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๖ นางสาวกานต์รวี จันทรวีเศษ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๗ นายวุฒิชัย สุนประโคน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๘ นางสาวรัตนภรณ์ ่องอาจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๙ นายบวรทัฬห์ ทรัพย์มัน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๑๐ นางสาวปิยะปาน ศรีประเสริฐ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๑๑ ครูประจำแผนกวิชา ทุกแผนก		ผู้ช่วยงาน
๔.๔.๑๒ นางสาวณัฏญา แสงชู		เจ้าหน้าที่งาน
๔.๔.๑๓ นางสาวอติติยา เนียมนาม		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
  - (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - (๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
  - (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- /(๖) สร้างระบบ...

- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔.๕.๑ นางสาวสุชาดา งามมาลา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นางสาวนิตยา สุทธิมูล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๕.๓ นางสาวกรรณิการ์ รานอก	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๕.๔ นางสาวอติติยา เนียมนาม		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- (๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- (๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔.๖.๑ นางสาวพิมล ศรีสุนทร	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นายทูล อนุสนธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๓ นายเต็มพงษ์ สร้อยจรัส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๔ นางสาวณัฐวรรณ์ แสนเมืองมา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๕ นางสาวทิพรรัตน์ มารดาอัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๖ นายองอาจ แก้วเขียว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๗ นายจารุทัศน์ ศิลาสวรรณ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน

/๔.๖.๘ นางสาว...



๔.๖.๘ นางสาวนุชรี เรียงรัมย์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๙ นายวสุ บุญอนันต์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๔.๖.๑๐ นางสาวสุนิษา พิงวารี		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- (๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางใน การประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- (๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. ฝ่ายวิชาการ

นายจักรวติ สอนแสง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการระบบการเรียนรู้อ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในและนอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/(๖) การบริหาร...

- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑ แผนกวิชา

๕.๑.๑ นายศิริวัฒน์ เข็มเฉลิม	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๑.๒ นายณัฐกร ภู่วาสดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๕.๑.๓ นางสาวระวีวรรณ แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงาน
๕.๑.๔ นางศิริรัตน์ พรหมลธิธิพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการออกแบบ
๕.๑.๕ นางสาวนิภา วิเศษขันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก
๕.๑.๖ นางสาวกัญญาณัฐ บุญสวย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๕.๑.๗ นางสุรีย์รัตน์ อนุสนธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕.๑.๘ นางสาวณัฏฐ์วรรตต์ แสนเมืองมา	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๕.๑.๙ นางสาวบุญรัตน์ พูนสวัสดิ์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๕.๑.๑๐ นางสาวชุตีวรรณ อาจหาญ	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๕.๑.๑๑ นายสุภชัย สุภารัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาจิตรศิลป์
๕.๑.๑๒ นางสาวอรวิดี นันทกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก
๕.๑.๑๓ นางสาวนฤมล ไกรยะราช	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๕.๑.๑๔ นายสุรเชษฐ ชัยวงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว
๕.๑.๑๕ นายมานะ สุภาพล	ครู คศ.๑	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการประชุมและนิทรรศการ
๕.๑.๑๖ นางสาวจันทร์มาศ สีหา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
- (๔) จัดหาดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตาม...

- (๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
- (๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๒.๑ นายภวัต อมรเวชกิจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นางสุรีย์รัตน์ อนุสนธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๓ นางรัฐติมา ลาภมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๔ นางศิริรัตน์ พรหมสิทธิพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๕ ว่าที่ร.ต.หญิงอรสา อ่องสิทธิ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๖ นางสาวรรณา พวกขุนทด	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๗ นางสาวภณภักดิ์ คณะธรรม	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๘ นางสาววชิรญาณ์ พงษ์เพชร	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๙ นายวิรัชกร วิริยะสมบัติ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๑๐ นางสาวกัญชลิ ปล้องทองคำ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๑๑ นางสาวเสาวนีย์ พ่วงศิริ		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- (๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- (๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

/(๑๑) ประสานงาน...

- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๓.๑ นางสาวนิรวิติ วีระศิลป์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นายวรรณสวัสดิ์ นูพิมพ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕.๓.๓ นายไมตรี คงทัพ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕.๓.๔ นางสาวจริยา ปัญญาพุกษ์	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๕.๓.๕ นางสาวกรรณิการ์ รานอก	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๓.๖ นางสาวกัญจน์นิษฐ์ สีگانนท์	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๓.๗ นางสาวกัญชลิ ปล้องทองคำ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๒.๘ นางสาวนาถยา วัฒนทัศน์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๔.๑ นางสาวสายฝน พลเมฆ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นางสาวพรรัสมิภา จินาพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕.๔.๓ นางสาวธัญญากานต์ คำกลั่น	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๔.๔ นางอัญชิสรา เหลืองอ่อน		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

/ (๓) ประสานงาน...

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

#### ๕.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๕.๑ นางสาวภัทวดี ต๊ะถิ้น	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นางสาวนฤมล ไกรยะราช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงาน
๕.๕.๓ นายมานะ สุภาพล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๕.๕.๔ นางสาวสกุลรัตน์ ปั่นคง	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๕.๕ นางสาวปิยะปาน ศรีประเสริฐ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๕.๖ นายปัญญาโชติ ศรีประเสริฐ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๕.๗ นายดุลย์รัตน์ ศรีสุวรรณ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๕.๘ หัวหน้าแผนกวิชา ทุกแผนกวิชา		ผู้ช่วยงาน
๕.๕.๙ นางสมใจ เรืองฤทธิ์		เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- (๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖.๑ นางสาวอรวดี นันทกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นางสาวณัฐภักดิ์ วัฒนศิลป์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๕.๖.๓ นางสาวกนกพร น้อยแสง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงาน
๕.๖.๔ นายภวัต อมรเวชกิจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕.๖.๕ นางสาวกานต์รวี จันทร์วิเศษ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงาน
๕.๖.๖ นายมนต์ชัย มณฑา	พนักงานราชการทั่วไป (ครู)	ผู้ช่วยงาน
๕.๖.๗ นางสาวภณภักดิ์ คณะธรรม	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน
๕.๖.๘ นายดุลย์รัตน์ ศรีสุวรรณ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผน จัดหา จัดทำการให้บริการสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๕.๗.๑ นายณัฐกร ภูสวาสดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน และประธานหลักสูตรและหัวหน้า หลักสูตรสาขาวิชาการบัญชี (ต่อเนื่อง)
๕.๗.๒ นางสาวชุตี เกลียวสกุลโกวิท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานหลักสูตรและหัวหน้า หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล (ต่อเนื่อง)
๕.๗.๓ นางสาวชาน แสงศรีเรือง	ครู คศ.๑	ประธานหลักสูตรและหัวหน้า หลักสูตรสาขาวิชาการโรงแรม (ต่อเนื่อง)
๕.๗.๔ นายวีรภัทร วิริยะสมบัติ	ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอนตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนดอย่างน้อยก่อนการเปิดการสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชาและรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการถ้ามีตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอนในทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพทดสอบมาตรฐานดิจิทัลทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษาและหรือการทดสอบมาตรฐานอื่นๆที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ได้รับการพัฒนาทางวิชาการหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์จัดทำสื่อการเรียนการสอนเอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. สำนักงาน...

## ๖. สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี

- ๖.๑.๑ นายพิรุฬห์ วิริยะประกอบ ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี  
๖.๑.๒ นายปกร พัวพัน เลขานุการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี  
๖.๑.๓ นางสาวณพิชญา พัดไสว หัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี  
๖.๑.๔ นางสาวอัญญาณี อังศุพันธ์ ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไปสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี  
๖.๑.๕ นางสาวชฎานุช แดงทอง ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไปสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี  
๖.๑.๖ นายณัชนพ ชัยรัตน์ ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไปสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) รับผิดชอบงานขับเคลื่อนนโยบายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทั้งอาชีวศึกษาภาครัฐและโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษาในพื้นที่จังหวัด

(๒) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ประสานงานกับหน่วยงานการศึกษา ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการขับเคลื่อนการอาชีวศึกษาในพื้นที่จังหวัด

(๓) เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือหน่วยงานในจังหวัดตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๔) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการจัดการอาชีวศึกษา ในพื้นที่จังหวัด

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการอาชีวศึกษา รวมถึงการนิเทศการอาชีวศึกษาในพื้นที่จังหวัด

(๖) กำกับ ติดตาม และประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษาในพื้นที่จังหวัด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาเรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนา การเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. ผู้ช่วยงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ร่วมรับผิดชอบตามหน้าที่ของหัวหน้างาน
- (๒) ช่วยงานในหน้าที่ของหัวหน้างาน
- (๓) ตรวจสอบ บังคับบัญชา ว่ากล่าวตักเตือนเจ้าหน้าที่ธุรการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างเป็นระบบ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานและผู้ช่วยงานที่สั่งโดยชอบด้วยภาระงานในหน้าที่งาน
- (๒) ต้องจัดทำหนังสือราชการตามภาระหน้าที่งานได้ทุกหน้าที่งาน
- (๓) ต้องช่วยทำงานให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด
- (๔) ต้องบำรุงรักษาห้องทำงานและทรัพย์สิน เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
- (๕) ต้องรายงานสภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

จนกว่าปัญหาและอุปสรรคจะหมดไป

- (๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชา
- (๗) ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ให้สำเร็จจุลวง เจริญก้าวหน้า สมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพิรุฬห์ วิริยะประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี