



คำสั่งวิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา

ที่ **๒๕๖๙** / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนาจัดการศึกษาอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคน ให้สอดคล้องกับความต้องการตลาดแรงงาน และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา ตามนโยบายของรัฐบาล หน่วยงาน และตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ วิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ **ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)** ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการครู พนักงานบริหารงานทั่วไป พนักงานบริหารงานบุคคล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง, เจ้าหน้าที่ธุรการ) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑.๑ นางสาวอุรษา สารสรรค์ | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย
ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา |
| มีหน้าที่และความรับผิดชอบ | ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
(งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา) |
| ๑.๒ นางสาวรัตติยา วานิชกลาง | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย
ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา |
| มีหน้าที่และความรับผิดชอบ | ฝ่ายบริหารทรัพยากร, ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
(งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว, งานโครงการพิเศษ
และการบริการ) |
| ๑.๓ นางสาวสุจิตรา เกิดผล | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย
ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา |
| มีหน้าที่และความรับผิดชอบ | ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน, ฝ่ายกิจการนักเรียน
นักศึกษา (งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา, งานปกครอง
และความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา) |

/ข้อ ๒ ตำแหน่งหัวหน้างาน...

ข้อ ๒ ตำแหน่งหัวหน้างาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑ นางสาววิไลพรรณ ขาวประภา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นางสาวนภาพร	บัวน้อย	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสุภาพร	ภูพัต	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวณอภา	ชีระอังกูร	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางยุพา	ปรีชา	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวนิภาพรณ	ดาน้อย	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวราตรี	เขตตลาด	ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป
---------------	---------	-------------------------------

๒.๒ นางเชลลักษ์ ธนะบุญปวง ตำแหน่งครู คศ.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

/(๕) ให้คำแนะนำ...

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- | | | |
|-----------------|---------------|---|
| - นางวรัญญา | เลี่ยมสกุล | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นางสาววรลัญช์ | วงศ์ชมภู | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นายธนินทร์รัฐ | เจริญธีราพงษ์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาววันทนี | อูะไร | ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- | | | |
|--------------|---------|-------------------------------|
| - นางสาวหทัย | อยู่สวน | ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป |
|--------------|---------|-------------------------------|

๒.๓ นางสาวพิลาพร กลุ่มกลาง ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- | | | |
|-----------------|----------|-------------------------|
| - นายสมโชค | ราชบุรี | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางพิศมัย | ทองวิเศษ | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |
| - นางสาวภัทรวดี | วงศ์ไกร | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |

๒.๔ นางพรจิรา เงินเจริญ ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

/(๓) จัดวางระบบ...

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นายสมคิด	มิตรอารีย์	ตำแหน่งครู คศ.๑	(หมวดยานยนต์)
- นายสุทธิพงศ์	ประทุมมาศ	ตำแหน่งครู คศ.๑	
- นางสาวรัตติยา	พิมพ์แน่น	ตำแหน่งครู คศ.๑	
- นางสาวลภภัทร	มโนทัศน์	ตำแหน่งครู คศ.๑	
- นางสาวณัฐชา	แก้วชิน	ตำแหน่งพนักงานราชการครู	

ผู้ทำหน้าที่พนักงานขับรถ

- นายชาติรี	นรเอี่ยม
- นายวิทยา	ศุภสาร

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวพิกุล	ทุมพานิชย์	ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป
- นางสาวนภาพร	อำพล	ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป
- นางฐิติชญา	รวีพลพิทักษ์	ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป

๒.๕ นายสิทธิชัย ปัญญา ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักอารยสถาปัตย์

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นายไกรสิทธิ์	เพ็ชรมณี	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นายดำรงณ	เชื้อจิตร	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นายจารุวัฒน์	เจริญผล	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสาววรลัญช์	วงศ์ชมภู	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายสมคิด	มิตรอารีย์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายสุทธิพงศ์	ประทุมมาศ	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวสิริวรรณ	เอี่ยมทัด	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายชญานนท์	บนแท่นทิพย์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- ว่าที่ ร.ต. ณัฏฐพล	สูงเรือง	พนักงานราชการครู
- นางสาวอรอิสรา	โชนโง	ครูอัตราจ้าง
- นางสาวนาตาชา	มะตะระเกี	ครูอัตราจ้าง

ผู้ทำหน้าที่นักการภารโรง

- นางนภา	ดวงไชย
- นายดอน	บุตรมี
- นายสมศักดิ์	โพธิ์มณี
- นางอุบล	โพธิ์มณี

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวนภาพร	อำพล	ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป
- นางสาวจิรสุดา	มีมูลผล	

๒.๖ นายธิตินาติ เจือจันทร์ ตำแหน่งครู คศ.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ทุกระดับ

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ

/(๖) ตรวจสอบรายชื่อ...

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

(๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นางปริมลดาญ์	ทองลำพู	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นายไกรสิทธิ์	เพ็ชรมณี	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวชลธิชา	บุญสอง	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายอรรถพล	มีใหม่	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสาวธัญรัตน์	ธัญญานุกูล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวพัชรภรณ์	ช่วยเจริญ	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายอดิสร	กล่องทอง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายเจิมวุฒิ	แจ่มดวง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวอาทิตย์ยา	ทองวิเศษ	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นายไชยา	ชำชุม	ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป
- นางสาวสุรรัตน์	จันทา	

๒.๘ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- นายไชยา ชำชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยงานฝ่ายบริหารทรัพยากร

ข้อ ๓ ตำแหน่งหัวหน้างาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๑ นางสาวเมธภา ชีระอังกู ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนด โครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและ ผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ การดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/ แผนกวิชา ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการ พิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของ สถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- | | | |
|-------------------|--------------|-------------------------|
| - นางสาวพัชราภรณ์ | อยู่ขอบเวียง | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวณัฐธิมณท์ | แพรวเมือง | ตำแหน่งครูผู้ช่วย |
| - นายมนัส | หัสกุล | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- | | |
|-----------------|---------|
| - นางสาวจิรสุตา | มีมูลผล |
|-----------------|---------|

๓.๒ นายเจิมวุฒิ แจ่มดวง ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นายอิทธิชาติ	เจือจันทร์	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายสมภพ	ชิมารักษ์	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสาวกลสุภา	โรจน์รัตน์ศิริกุล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวรัชนิวรรณ	วงษ์น้อย	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวรัตติยา	พิมพ์แน่น	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายฐากร	ศิริยอด	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางสาวนภัสสร	ชวดมา	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวราตรี	เขตตลาด	ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป
---------------	---------	----------------------------

๓.๓ นายอดิสร กล่องทอง ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นายพรชัย	ตุนแก้ว	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสาวสายฝน	อินอ่วม	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายสมโชค	ราชบุรี	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายสุทธิพงศ์	ประทุมมาศ	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายณัฐปกรณ์	สงนวล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายเจิมวุฒิ	แจ่มดวง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายอภินันท์	โรมันชา	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวอัญชลี	ศักดิ์ศรีจันทร์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายธรรมบุญ	กองกุล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางสาวอาทิตย์ยา	ทองวิเศษ	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นายวงศธร	สถาพรวิริยกุล
- นางสาวสุรรัตน์	จันทา

๓.๔ นายฐาณกร ศิริยอด ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การประโยชน์จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และ ได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจาก หน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นางปริมลดาญ์	ทองลำพู	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางเชอลักซ์	ธนะบุญปวง	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายนฤตล	เดปินสาย	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายชญานนท์	บนแท่นทิพย์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวอัญชลี	ศักดิ์ศรีจันทร์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวรัตติยา	พิมพ์แน่น	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายศุภชัย	แก้ววิสัย	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวณัฐธิมณต์	แพรมี้อง	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางสาวณัฏสร	ชวดมา	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวณัฐชา	แก้วชิน	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวจิรสุตตา มีมูลผล

๓.๖ นางสาวนภาพร บัวน้อย ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผล การอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๙

/(๓) ส่งเสริมและ....

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔

(๖) รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นางสาวสิริพันธ์	วิเชียรรัตน์	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวทุนมา	ชินวงศ์	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวสุจิตรา	ไวยรัตน์	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวชูใจ	ปานบางพงศ์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาววิไลพรรณ	ขาวประภา	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นายฐากร	ศิริยอด	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางสาวณัฐา	สมสะอาด	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวณัฐชา	แก้วชิน	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าตรวจสอบคุณภาพภายใน

- นางสาวภัทรวดี	วงศ์ไกร	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
-----------------	---------	-------------------------

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวจิรสุดา	มีมูลผล	
-----------------	---------	--

๓.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่าย ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

- นางสาวจิรสุดา มีมูลผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยงานฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ข้อ ๔ ตำแหน่งหัวหน้างาน ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

๔.๑ นายธนินทร์ฐ์ เจริญธีรพงษ์ ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อภท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจการลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตาม กระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและได้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นายไกรสิทธิ์	เพ็ชรมณี	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวทუნมา	ชินวงศ์	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวสุจิตรา	ไวยรัตน์	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นายจารุวัฒน์	เจริญผล	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสาวนลินรัตน์	สุขวราเรืองกุล	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายอรรถพล	มีใหม่	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสาวอัญชลี	ศรีรังษะเนาว์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวกรกานต์	พลายพิชิต	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายธนภุต	จันทร์ศิริธนา	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวสกลสุภา	โรจน์รัตน์ศิริกุล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวอัญชลี	ศักดิ์ศรีจันทร์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายศุภชัย	แก้ววิสัย	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายภาณุวัฒน์	ศรีแสง	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางสาวณัฐธิดา	แพรมือง	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นายธรรมบุญ	กองกุล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางสาวนันทิยา	อ่อนพลี	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวบุษดากร	ศิริมงคล	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นายมนัส	หัสกุล	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวนภัสสร	ชวดมา	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

/- นางสาวนภัสสร...

- | | | |
|-----------------------------|---------------|-------------------------|
| - นางสาวณัฏฐา | สมสะอาด | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |
| - นางสาวนิภาพรรณ | ดาน้อย | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |
| - นางสาวอรอสิรา | โซงโลง | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - นางสาวนาตาชา | มะตะระกี | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - นางสาวอินอาม | อับดุลลาగాซิม | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - Mr.Bryan Michael G.Badana | | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - Mr.Josephus James Jacobs | | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - Mr.S M Muttaquim Reza | | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |

ผู้ทำหน้าที่ (ครูที่ปรึกษา อวท.ระดับ หน่วยวิทยาลัยพัฒนการบางนา)

- | | | |
|----------------|---------|-----------------|
| - นายอภิสิทธิ์ | โรมันชา | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
|----------------|---------|-----------------|

ผู้ทำหน้าที่ (ครูที่ปรึกษา To Be Number One)

- | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|
| - นายณัฐปรกรณ์ | สงนวล | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวอัญชลี | ศักดิ์ศรีจันทร์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |

ผู้ทำหน้าที่ (หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ)

- | | | |
|-----------------|----------|-------------------------|
| - นางสาวบุษดากร | ศิริมงคล | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |
|-----------------|----------|-------------------------|

ผู้ทำหน้าที่ (ครูที่ปรึกษา รด.)

- | | | |
|-----------------------|----------|-------------------------|
| - ว่าที่ร้อยตรีณัฏฐพล | สูงเรือง | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |
| - นางสาวณัฏฐา | สมสะอาด | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |

ผู้ทำหน้าที่ (หัวหน้าโครงการสถานศึกษาคุณธรรม)

- | | | |
|-----------|----------|------------------|
| - นายนฤตล | เตปินสาย | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
|-----------|----------|------------------|

ผู้ทำหน้าที่ (หัวหน้าโครงการวิถีพุทธ)

- | | | |
|-----------------|------|-------------------------|
| - นางสาวปรีณาภา | ลีตี | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |
|-----------------|------|-------------------------|

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- | | | |
|-----------------|---------|--------|
| - นางสาวณัชกมล | พูนมาก | |
| - นางสาวจิรสุดา | มีมูลผล | (อวท.) |

๔.๒ นางสาวอัญชลี ศรียพะเนาว์ ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ประเมินนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา ศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

/(๖) ให้บริการคำปรึกษา...

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและ
การประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหา
งานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ
เอกชนและชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ
การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา
และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและ
นำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นางสาวสิริพันธ์	วิเชียรรัตน์	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวสุจิตรา	ไวยรัตน์	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวปิยะนุช	เจริญศรี	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวธัญญรัตน์	ศิริรักษา	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นายดำรงณ	เชื้อจิตร	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางวรัญญา	เลี่ยมสกุล	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายอรรถพล	มีใหม่	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายสมโชค	ราชบุรี	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวจิราภค	โพธิ์ทอง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวสิริวรรณ	เอี่ยมทัต	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายณัฐปกรณ์	สงวนวล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวอัญชลี	ศักดิ์ศรีจันทร์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวสกลสุภา	โรจน์รัตน์ศิริกุล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวซูใจ	ปานบางพงศ์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายณัชพล	ชุ่มเย็น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางสาวบุษดากร	ศิริมงคล	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นายอานนท์	ดำรงวงศ์จิตร	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวภัทรวดี	วงศ์ไกร	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวปรีณภา	ลิตี	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวอาทิตย์ยา	ทองวิเศษ	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวนิภาพรรณ	दान้อย	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

- | | | |
|-----------------------------------|---------------|---------------------|
| - นางสาวนาตาดา | มะตะระเกี | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - นางสาวอินอาม | อับดุลลาฮาซิม | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - Mr.Bryan Michael G.Badana | | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - Mr.Josephus James Jacobs | | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - Mr.S M Muttaquim Reza | | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - Mr.Jan Michael Jamili Palabrica | | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน (กยศ.)

- | | | |
|------------------|--------|-------------------------|
| - นางสาวนิภาพรรณ | ดาน้อย | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |
| - นางสาวอรอิสรา | โงะโงะ | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- | | | |
|----------------|--------|--|
| - นางสาวณัชกมล | พูนมาก | |
|----------------|--------|--|

๔.๓ นายวรท บุญหล่อ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- | | | |
|-------------------|--------------|-----------------|
| - นางสาวสิริพันธ์ | วิเชียรรัตน์ | ตำแหน่งครู คศ.๓ |
| - นางสาวปิยะนุช | เจริญศรี | ตำแหน่งครู คศ.๓ |
| - นางสาวธัญญรัตน์ | ดีรักษา | ตำแหน่งครู คศ.๓ |
| - นายจรัสวัฒน์ | เจริญผล | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นายสมภาพ | ชิมารักษ์ | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นายอรรถพล | มีใหม่ | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นางสาวกรกานต์ | พลายพิชิต | ตำแหน่งครู คศ.๑ |

- นายสิทธิชัย	ปัญญา	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวธัญรัตน์	ธัญญานุกูล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวอัญชลี	ศรียงพะเนาว์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายชญานนท์	บนแท่นทิพย์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางนภาพร	ธิยาม	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวสิริววรรณ	เอี่ยมทัด	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายบัญชากร	บัณฑิตย์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายอดิสร	กล่องทอง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวชูใจ	ปานบางพวง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวปราชญา	สุขวิเศษ	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางณิชาภัทร	นางาม	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวพัชราภรณ์	อยู่ชอบเวียง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายอภิสิทธิ์	โรมันชา	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายภาณุวัฒน์	ศรีแสง	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นายณัฏพล	ชุ่มเย็น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางพิศมัย	ทองวิเศษ	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวนนทียา	อ่อนพลี	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นายอานนท์	ดำรงวงศ์วิจิตร	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวปรีณาภา	ลีดี	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- Mr.Jan Michael Jamili Palabrica		ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
<u>ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน</u>		
- นางสาวณัชกมล	พูนมาก	
- นางสาวบุญตา	ปานแก้ว	

๔.๔ นางสาวดวงจันทร์ ต้นตุลา ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เลย์แพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/(๘) สรุปผลการประเมิน...

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------------|
| - นางสาวธัญญรัตน์ | ดีรักษา | ตำแหน่งครู คศ.๓ |
| - นางสาวอัญชลี | ศรีวังพะเนา | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวสิริวรรณ | เอี่ยมทัด | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวพัชรภรณ์ | ช่วยเจริญ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวสกลสุภา | โรจน์รัตน์ศิริกุล | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวอัญชลี | ศักดิ์ศรีจันทร์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวซูใจ | ปานบางพงค์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวปราชญา | สุขวิเศษ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวพัชรภรณ์ | อยู่ขอบเวียง | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวนิภาพรรณ | ดำน้อย | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |
| - นางสาวณัฐชา | แก้วชิน | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |
| - นางสาวอรอสิรา | โซงโลง | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |
| - นางสาวอินอาม | อับดุลลาగాซิม | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวสุรรัตน์ จันทา

๔.๕ นายศุภชัย แก้ววิสัย ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวน พฤษภาศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับเคลื่อนความปลอดภัย ไรศอบุติใหม่ในสภาวะการณเร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นางสาวพัชราภรณ์	ช่วยเจริญ	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายณัฐปกรณ์	สงนวล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายธนินทร์รัฐ	เจริญธีราพงษ์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวปราชาญา	สุขวิเศษ	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวยลภัทร	มโนทัศน์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายวรท	บุญหล่อ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นายอานนท์	ดำรงวงศ์จิตร	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวภัทรวดี	วงศ์ไกร	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- ว่าที่ร้อยตรีณัฏฐพล	สูงเรือง	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวณัฏฐา	สมสะอาด	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวอรอิสรา	โซงโลง	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
- นางสาวอิมอาม	อับดุลลาగాซิม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

๔.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

- นางสาวณัฏกมล พูนมาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยงานฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ข้อ ๕ ตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน ฝ่ายวิชาการ

๕.๑ แผนกวิชา

๕.๑.๑ นายสมคิด	มิตรอารีย์	ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๑.๒ นางสาวพิลาพร	กลุ่มกลาง	ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๕.๑.๓ นางสาวชลธิชา	บุญสอง	ตำแหน่งครู คศ.๒ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๕.๑.๔ นางสุภาพร	ภูพัต	ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงาน
๕.๑.๕ นางสาวพัชราภรณ์	ช่วยเจริญ	ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕.๑.๖ นายพรชัย	ตุ่นแก้ว	ตำแหน่งครู คศ.๒ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๑.๗ นายบัญชากร	บัณฑิตย์	ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๕.๑.๘ นางสาวพัฒน์นรี	ถาวรทวีพัฒน์	ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาภาษาต่างประเทศ

- ๕.๑.๙ นางปณณสิริ เทียนชัยสุธารัตน์ ตำแหน่งครู คศ.๑
ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
- ๕.๑.๑๐ นางกัญญาพร วัฒนสินไพศาล ตำแหน่งครู คศ.๑
ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
- ๕.๑.๑๑ นางสาวธัญรัตน์ ธัญญานุกุล ตำแหน่งครู คศ.๑
ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาไม้ซ์และอีเวนต์
และแผนกวิชาการท่องเที่ยว
- ๕.๑.๑๒ นายณัฏพล ชุ่มเย็น ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอน รวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถาน ประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนา การจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วิทยุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการ เรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็น ผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมผลงานและ การพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนา สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นตาม มาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยนาวิ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่าง อาภาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางนภาพร ธิยาม ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิ แห่งชาติและความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับ ความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- | | | |
|--------------------|----------------|-----------------|
| - นางสาวนลินรัตน์ | สุขวราเรืองกุล | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นางสาวกันทรรัตน์ | การิยา | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นายชยุตนาถ | บนแท่นทิพย์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นายบัญชากร | บัณฑิตย์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวรัตติยา | พิมพ์แน่น | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวพัชรภรณ์ | อยู่ชอบเวียง | ตำแหน่งครู คศ.๑ |

/- นายศุภชัย...

- นายศุภชัย	แก้ววิสัย	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางยุพา	ปรีชา	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางพิศมัย	ทองวิเศษ	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวอาทิตย์ยา	ทองวิเศษ	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวณัฏฐา	สมสะอาด	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวปรียาภรณ์ เย็นจิตร์

๕.๓ นางสาวรัชนิวรรณ วงษ์น้อย ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเรื่องการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
ระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้
และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะ
บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้า
สู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ
มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน
วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสาย
ปฏิบัติการให้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นางวรัญญา	เลี่ยมสกุล	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสาวกรกานต์	พลายพิชิต	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายนฤตล	เตปินสาย	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายอดิสร	กล่องทอง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายเจิมวุฒิ	แจ่มดวง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายธรรมบุญ	กองกุล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางฐิติชญาณ์ รวิพลพิทักษ์ ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป

๕.๔ นางสาวสายฝน อินอ่วม ตำแหน่งครู คศ.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับกับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นายดำรงณ	เชื้อจิตร	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นายพรชัย	ตุ่นแก้ว	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสาวชลธิชา	บุญสอง	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสาวอัญชลี	ศรียงพะเนาว์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายบัญชากร	บัณฑิตย์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายธนภุต	จันทร์ศิริธนา	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวสิริวรรณ	เอี่ยมทัด	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางนิชาภัทร	นางาม	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวพิลาพร	กลุ่มกลาง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสุภาพร	ภู่พัด	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวพัฒน์นรี	ถาวรทวีพัฒน์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางปทุมณสิริ	เทียนชัยสุธารัตน์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางกัญญาพร	วัฒนสินไพศาล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวธัญรัตน์	ธัญญานุกุล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวอัญชลี	ศักดิ์ศรีจันทร์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวสกลสุภา	โรจน์รัตน์ศิริกุล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายธรรมบุญ	กองกุล	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นายณัฏพล	ชุ่มเย็น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางสาวปรีณาภา	ลีดี	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวปณิศา ปานแก้ว
- นางสาวจิรสุดา มีมูลผล

๕.๕ นายธรรมบุญ กองกุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอนสำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------------------|
| - นางปริมลดาญ์ | ทองลำพู | ตำแหน่งครู คศ.๓ |
| - นางสาวปิยะนุช | เจริญศรี | ตำแหน่งครู คศ.๓ |
| - นางสาวนลินรัตน์ | สุขวราเรืองกุล | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นางวิญญา | เลี่ยมสกุล | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นางสาวนภาพร | บัวน้อย | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นายพรชัย | ตุ่นแก้ว | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นางสาวจิราภัก | โพธิ์ทอง | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นายสุทธิพงศ์ | ประทุมมาศ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นายธนกฤต | จันทร์ศิริธนา | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวพัฒน์นรี | ถาวรทวีพัฒน์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| | | |
| - นายอดิสร | กล่องทอง | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นายเจิมวุฒิ | แจ่มดวง | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นายศุภชัย | แก้ววิสัย | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นายอภิสิทธิ์ | โรมันชา | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวยลภัทร | มโนทัศน์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - Mr.Bryan Michael G.Badana | | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |

- Mr.Josephus James Jacobs	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	/ผู้ทำหน้าที่...
<u>ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน</u>		
- นางฐิติชญา	รวิพลพิทักษ์	ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป
- นายวงศ์ธร	สถาพรวิริยกุล	

๕.๖ นายณัฐปรกรณ์ สงนวล ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นายธิดาชาติ	เจือจันทร์	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางสาวชลธิชา	บุญสอง	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายพรชัย	ตุนแก้ว	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายสมคิด	มิตรอารีย์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางปณณสิริ	เทียนชัยสุธารัตน์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสุภาพร	ภูพิศ	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางกัญญาพร	วัฒนสินไพศาล	ตำแหน่งครู คศ.๑

/- นางสาวพิลาพร...

- นางสาวพิลาพร	กลุ่มกลาง	ตำแหน่งครู ค.๒
- นายบัญชากร	บัณฑิตย์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวพัฒน์นรี	ถาวรทวีพัฒน์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายศุภชัย	แก้ววิสัย	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายภาณุวัฒน์	ศรีแสง	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นายณัฏฐพล	ชุ่มเย็น	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นายอานนท์	ดำรงวงศ์จิตร	ตำแหน่งพนักงานราชการครู

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นายไชยา	ข้าชุ่ม	ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป
-----------	---------	----------------------------

๕.๗ นางสาวพัฒน์นรี ถาวรทวีพัฒน์ ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

(๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถานศึกษา

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นางสาวสุจิตรา	ไวยรัตนา	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวทუნมา	ชินวงศ์	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นางสาวธัญญรัตน์	ดีรักษา	ตำแหน่งครู คศ.๓
- นายธิดิชาติ	เจือจันทร์	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นายสมภพ	ชิมารักษ์	ตำแหน่งครู คศ.๒
- นางกัญญาพร	วัฒนสินไพศาล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวกันทรรัตน์	การिया	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวรัชนิวรรณ	วงษ์น้อย	ตำแหน่งครู คศ.๑

/ผู้ทำหน้าที่...

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- | | | |
|-------------------|--------------|----------------------------|
| - นายไชยา | ชำชุม | ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป |
| - นางฐิติชญาน์ | รวีพลพิทักษ์ | ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป |
| - นางสาวปรียาภรณ์ | เย็นจิตร | |
| - นางสาวปยุตตา | ปานแก้ว | |

๕.๘ นายชญาณนท์ บณแท่นทิพย์ ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา ให้กับผู้เกี่ยวข้อง ในสถานศึกษา

(๒) จัดทำคำสั่งสถานศึกษา ในการกำกับติดตามการดำเนินงานของเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (CVM)

(๓) ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาในสาขาวิชาที่มีความเป็นเลิศ ภายใต้ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา ตามกิจกรรมที่กำหนด โดยการมีส่วนร่วมกับเครือข่ายอย่างมีคุณภาพ

(๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

(๕) กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมภายใต้ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา เป็นระยะๆ ตามที่ปฏิทินกำหนด

(๖) สรุปผลการดำเนินงานของสถานศึกษาศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------------|
| - นางปณณสิริ | เทียนชัยสุธารัตน์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางนภาพร | ธิยาม | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวจิราภัก | โพธิ์ทอง | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวดวงจันทร์ | ต้นตุลา | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวปราชญา | สุขวิเศษ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวณัฐธิมณท์ | แพรมือง | ตำแหน่งครูผู้ช่วย |
| - นางสาวนภัสสร | ชวดมา | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |
| - นางสาวอินอาม | อับดุลลาగాซิม | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง |

ผู้ทำหน้าที่ (คณะอนุกรรมการฯ (อ.กรอ.อศ.) กลุ่มอาชีพค้าปลีก)

- | | | |
|--------------|-------------------|-----------------|
| - นางปณณสิริ | เทียนชัยสุธารัตน์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
|--------------|-------------------|-----------------|

ผู้ทำหน้าที่ (หัวหน้าศูนย์พัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ (CEC))

- | | | |
|------------|----------|-------------------|
| - นายณัชพล | ชุ่มเย็น | ตำแหน่งครูผู้ช่วย |
|------------|----------|-------------------|

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- | | | |
|---------------|---------|-------------------------------|
| - นางสาวราตรี | เขตตลาด | ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป |
|---------------|---------|-------------------------------|

๕.๙ นางสาวกันขรัตน์ การิยา ตำแหน่งครู คศ.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมิหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- | | | |
|------------------|------------|-------------------------|
| - นางสาวนภาพร | บัวน้อย | ตำแหน่งครู คศ.๒ |
| - นางสาวธัญรัตน์ | ธัญญานุกูล | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นายบัญชากร | บัณฑิตย์ | ตำแหน่งครู คศ.๑ |
| - นางสาวเมธภา | ชีระอังกร | ตำแหน่งครูผู้ช่วย |
| - นางยุพา | ปรีชา | ตำแหน่งพนักงานราชการครู |

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวรัตนา บุญชู

๕.๑๐ นางสาววรลัญช์ วงศ์ชมภู ตำแหน่งครู คศ.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

/(๔) ดำเนินการ...

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ทำหน้าที่ช่วยงาน

- นางกัญญาพร	วัฒนสินไพศาล	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวจิราภัก	โพธิ์ทอง	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายนฤตล	เตปินสาย	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวดวงจันทร์	ตันตุลา	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางนภาพร	ธียาม	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นายชญาณนท์	บนแท่นทิพย์	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางณิชาภัทร	นางาม	ตำแหน่งครู คศ.๑
- นางสาวณัฐธิมณต์	แพรเมือง	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- นางสาวนันทิยา	อ่อนพลี	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวปรีณาภา	ลีดี	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวนภัสสร	ชวดมา	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวณัฐชา	แก้วชิน	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
- นางสาวอิมอาม	อับดุลลาగాซิม	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
- Mr.Jan Michael Jamili Palabrica		ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
- Mr.S M Muttaquim Reza		ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

ผู้ทำหน้าที่ (หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ)

- นางสาววรวิญญ์	วงศ์ชมภู	ตำแหน่งครู คศ.๒
-----------------	----------	-----------------

ผู้ทำหน้าที่ (หัวหน้างานธนาคารออมสินดิจิทัล)

- นางสาวภัทรวดี	วงศ์ไกร	ตำแหน่งพนักงานราชการครู
-----------------	---------	-------------------------

ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

- นางสาวจิรสุตา	มีมูลผล	
-----------------	---------	--

๕.๑๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

- นางฐิติชญาณ์ รวิพลพิทักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยงานฝ่ายวิชาการ

ข้อ ๖ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหน้าที่ โดยให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดซึ่ง ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ยึดถือคำสั่งฉบับนี้ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวรุ่งนภา ปุณยานุเดช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนการบางนา