



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ

ที่ ๔๔๘/๒๕๖๘

เรื่อง แกไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ ที่ ๓๒๓/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ มีความจำเป็นต้องปรับปรุงลักษณะงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อทางราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มาตรฐานการอาชีวศึกษา มาตรฐานที่ ๖ ภาวะผู้นำและการจัดการ ของการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งต่อคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน วิทยาลัยฯ จึงแก้ไขรายชื่อแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ ที่ ๓๒๓/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘

ข้อที่ ๒ วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการ

๑. นายวรรณดี กลมพันธ์ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานบุคลากร
- ๑.๓ งานการเงิน
- ๑.๔ งานการบัญชี
- ๑.๕ งานพัสดุ
- ๑.๖ งานอาคารสถานที่
- ๑.๗ งานทะเบียน
- ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒. นางสาวชนัญญา โคนบาล....

๒. นางสาวชนัญญา โคนาบาล รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ
- ๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๓ งานความร่วมมือ
- ๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- ๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๓. นายวุฒิพงษ์ สมใจ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๓.๒ งานครูที่ปรึกษา
- ๓.๓ งานปกครอง
- ๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- ๓.๕ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๓.๖ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๓.๗ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔. นางสาวพิชญานิน รองเมือง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔.๒ ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต
- ๔.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตหรือสายปฏิบัติการ
- ๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล
- ๔.๕ งานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๖ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔.๗ งานสื่อการเรียนการสอน
- ๔.๘ งานธนาคารหน่วยกิต
- ๔.๙ งาน Excellent Center
- ๔.๑๐ แผนกวิชา

๒๐๐๗

๕. นางสาวชนัญญา โคนาบาล.....

๕. นางสาวชนัญญา โคนาบาล รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ เลขานุการกรรมการอาชีวศึกษา
จังหวัดศรีสะเกษ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ

๕.๑ นางสาวศิริภรณ์ พูลเพิ่ม	พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
๕.๒ นางกาญจนา ถามุลเลิศ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
๕.๓ นางสาววิภาวี ณ นิมิตร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
๕.๔ นางสาววรรณภา จันทป	พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
๕.๕ นางสาวรสรินทร์ สิริกุลธัญญาณ์	พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
๕.๖ นางสาวจิฬาภรณ์ ทองพีระ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
๒. กำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
๓. ทำหน้าที่เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการของสำนักงานอาชีวศึกษาศรีสะเกษ
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2/2561

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวศุภรทัย ทารไชย	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นายปิยะพงษ์ ยอดอินทร์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นางพีรชฎาภรณ์ สุดประเสริฐ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาวสมพร กุมพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ โคกกลาง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๖ นางสาวกาญจนา คำดี	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๗ นางสาวประภาศรี สืบเสน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๘ นางสาวโสธยา ร่วมใจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๙ นางสาวศศิธร บุญเปรี้ยว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นางสาวรำเพย พิมพ์ขบ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางมัลลิกา สิทธิโชค	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๓ นายวุฒิภัทร พรหมมา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๔ นางสาวภัทรพร ทองใบ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๕ นางสาวศุภรทัย ทารไชย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๖ นางสาวณิรินทร์ญา ธนศิราศุภสิทธิ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๗ นางสาวอัญชิษฐา อุตถประญาเมือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๘ นางสาวลลิตัน ทองอินทร์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๙ นายเจนศักดิ์ อางอิง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๑๐ นายปฏิพล บุตรไชย	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๑๑ นางสาวณัฐรดา เทนโสภา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๑๒ นายอภิสิทธิ์ สมสวย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

21-11-1

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุมจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางสาวพิชชาพิมพ์ ศรีเสมอ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาววิไล คำผาง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๓ นางณัฐิกา สิมขมภู	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๔ นางสาวทิวรัตน์ ชาลี	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๕ นางอมรพรรณ มิ่งขวัญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๖ นางสาวธนิดา โยโพธิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๗ นางสาวสุธิมา สุพาพวง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๘ นางสาวนภัทร พลเมือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลายเซ็น)

๔. งานการบัญชี

๔.๑ นางนงลักษณ์ ปุณยศรีณย์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางสาวอิสราภรณ์ พบลาก	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๔.๓ นางกฤษณา จันทร์เทศ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๔.๔ นางวิมลทิพย์ สมัครสมาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๔.๕ นางสาวศิริภา สายเพชร	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๔.๖ นางสาวพรนภา แก่นสนธิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายประยูร เดือนเพ็ง	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายคำพา ขันดี	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๓ นายสุริยนต์ มัชฌิมาลัย	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (หัวหน้างานยานยนต์)
๕.๔ นายไกรลาส คงฟาร์มย์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๕ นายวรพจน์ ศรีเมือง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๖ นางสาวปนัดดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๗ นางสาวศวิตา แสงงาม	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๘ นางวิมลทิพย์ สมัครสมาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๙ นางสาวชุตีอร แก้วพินิก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๐ นางสาวปิยธิดา ปิ่นหอม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๑ นางสาววิชุดา ดลสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๒ นางสาวระพีพรรณ ศาลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้างและการเก็บรักษา และการเบิกจ่าย พัสดุ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

21-11-17

๗. เก็บรักษา....

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายฉัตรชัย นางวงศ์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายคมกฤษณ์ ส่งคุณธรรม	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๓ นายศุภกฤต บุญเรือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๔ นายเมธา อุปมา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๕ นางสาวทัศนยาทิศา บุญตาโลก	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๖ นายวุฒิชัย สมคะณย์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๗ ว่าที่ ร.ต.กฤษณ์ภูริ กงกัญญา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๘ นายอาทิตย์ โทณะพันธ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๙ นายบุญนาค มากสิงห์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นายวรพล คำเพระ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นางสาวนุสรารณ์ คุณา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๒ นางสาววรารณ์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นางสาวจันทิมา สว่างเพระ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๔ นางพวงรัตน์ ธรรมคุณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าในสถานศึกษา (เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าในสถานศึกษา)

๖.๑๕ นายภาสกร ดงทอง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๖ นายประพล พิมศร	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๗ นายธรรมนอ บัญสงค์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๕. ตรวจสอบและเช็คสภาพการใช้ไฟฟ้าตามอาคารเรียน ภายนอกอาคารเรียนและอาคารต่างๆ เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าให้มีความปลอดภัยตลอดเวลา และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ให้อยู่ในความดูแลของแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลายเซ็น)

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นางสาวมลฤดี ยอดสิงห์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นายอุดร เศษโล	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๓ นายภควัตร สิงห์คำ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๔ นายบวรศักดิ์ โสตาธาตุ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๕ นายพุดพิงษ์ มะยา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๖ นางสาวมนสิชา การะเกตุ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๗ นายวีระพงษ์ ธรรมชาติ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๘ นางเพชรรุ้ง ภูมิภักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๙ นางสาวจุฬาลักษณ์ โคกกกลาง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๑๐ นางสาวศิริพร ศิริวงศ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๑๑ นางสาวสุทธิดา โพธิ์นิล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๑๒ นางสาวอริศญา ขาดิศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๑๓ นายศรিতวรรณ วงษ์ขันธ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษา นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียน (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และอื่นๆ
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล และวัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
๑๖. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นายอาทิตย์ โทะนะพันธ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๒ นางสาวภัทริตา เทพแสง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๓ นางสาวสุมพร กุมพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๔ นางสาววไลรัตน์ ทองอินทร์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๕ นางสาวบุหพันธ์ อาสาสนา	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๖ นายสุทธิรัตน์ กระแสร์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๗ นางสาวศวิตา แสงงาม	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๘ นายวิกร สายรัตน์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๙ นางสาวเยาวภา เจริญทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๑๐ นางสาวศิรินทรา เข้มทอง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๑๑ นางสาวประภัสสร มูลธำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักงานผู้อำนวยการ

๙.๑ นายสุทธิรัตน์ กระแสร์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๙.๒ นางสาวสิริธร เตยพุทรา	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสำนักงานผู้อำนวยการ
๙.๓ นางสาวเยาวภา เจริญทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสำนักงานผู้อำนวยการ
๙.๔ นางสาวจุฑามาศ คะกานปะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสำนักงานผู้อำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. สนับสนุนการบริหารงานของผู้อำนวยการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น
๓. ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานของแผนงานและโครงการต่างๆ
๔. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารสำคัญ
๕. ดูแลการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้อำนวยการ
๖. จัดตารางนัดหมายและกำหนดการประชุมของผู้อำนวยการ
๗. ดูแลการเดินทาง ติดต่อประสานงาน และเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมหรือภารกิจต่างๆ
๘. อำนวยความสะดวกด้านการสื่อสารและข้อมูลข่าวสารให้กับผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Prasert

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นางสาววิภาวี ณ นิมิตร	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒ นางกาญจนา ถามุลเลิศ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑.๓ นายไชยา บุตรวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑.๔ นายวัชรินทร์ ชินทอง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑.๕ นางสาวกัญญณัช ศรีมะณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวินิจฉัยของแผนกวิชา สำนวความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายพิชณพงศกรณ์ สุดประเสริฐ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒ นายสุนัน บุญมานันท์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒ นายบวรศักดิ์ โสตาธาตุ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๓ นายไพโรจน์ นพตะนา	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๔ นายวิกร สายรัตน์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๕ นายณัฐกร ทำบุญ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๖ นายอมรรตน์ กุลาเทศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

2105-1

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑	นายธณกฤต ญัฐศกรนภา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๒	นางสาวภริธิตา เทพแสง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓	นายสุทธิรัตน์ กระแสร์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๔	นางสาวพัชฌาติตา บุญตาโลก	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๕	นางสาวจิราภรณ์ ญัฐศกรนภา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๖	นายอาทิตย์ โทณะพันธ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๘	นางสาววรารักษ์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๙	นายภาณุพงศ์ รัตนอุไร	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๑๐	นางณภัชนันท์ บุตรไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

215-1

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางสาวจุฑารัตน์ บุญปัญญา	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๒ นางสาวสุนันท์พร อมตะไพบูลย์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓ นางสาวอัจฉราวดี สันตพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๔ นางสาวพนิตกาญจน์ ทุมพร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๕ นางสาวณรินทร์ญา ธนศิริศาสนสิทธิ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๖ นางสาวอัญชิษฐา อรรถปรัชญาเมือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๗ นายวีระพงษ์ ธรรมชาติ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๘ นายฉัตรชัย ไชยสาร	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๙ นายภัทรพงษ์ ประมาพันธ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๐ นายปรีชา พุทธเสน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๑ นางสาวประภาศรี สืบเสน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๒ นางสาวกาญจนา คำดี	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๓ นางสาวกนกพร คำหงษา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๔ นายณัฐกร ทำบุญ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๕ นายมังกรทอง พันธเสน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๖ นายวุฒิจูฬา ศรีสะอาด	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๗ นายธนพงษ์ สีเสมอ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนการใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---|
| ๕.๑ นางสาวปัทมพร สุฤทธิ์ | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๒ นางสาวปรียาภรณ์ ประภาสัย | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(หัวหน้ามาตรฐานที่ ๒ ด้านที่ ๒.๓ และ ๒.๔) |
| ๕.๓ นางจรรุภา แก้วลอย | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๔ นายอดิศักดิ์ นพแสง | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๕ นายปิยะพงษ์ ยอดอินทร์ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๖ นายอรรถศร สุขทะเล | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๗ นายปรเมษฐ์ เวชกามา | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(หัวหน้ามาตรฐานที่ ๓) |
| ๕.๑๐. นายจักรพันธ์ บุรณะ | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
(หัวหน้ามาตรฐานที่ ๑) |
| ๕.๑๑. นางสาวณฐมน ศิลากุล | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชาต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

- | | | |
|---------------------------|-----|--|
| ๖.๑ นางสาวบุญธิดา คำเสียง | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า |
| ๖.๒ นายประยูร เดือนเพ็ญ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า
(หัวหน้างานพัสดุ) |
| ๖.๓ นายอดิศักดิ์ นพแสง | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า
(แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง) |
| ๖.๔ นายสุนัน บุญมานันท์ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า
(แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ) |
| ๖.๕ นายวีระยุทธ กิ่งวิชิต | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า
(แผนกวิชาช่างโยธา) |
| ๖.๖ นายคำพา ชันดี | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า
(แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัลและแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์) |
| | | ๖.๗ นางจรรุภา แก้วลอย.... |

(ลายเซ็น)

๖.๗ นางจรรุภา แก้วลอย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (หมวดวิชาคณิตศาสตร์)
๖.๘ นางสาวสุมพร กุมพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ)
๖.๙ นางนงลักษณ์ ปุณยศรีณย์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาการบัญชี)
๖.๑๐ นายไกรลาศ คงฟ้ารัมย์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาเทคนิคการผลิต)
๖.๑๑ นายวรพจน์ ศรีเมือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาสถาปัตยกรรม)
๖.๑๒ นางสาวอัญชิษฐา อัดถปรัญญาเมือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๖.๑๓ นางสาวรำเพย พิมตะขบ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (หมวดวิชาสังคม)
๖.๑๔ นางสาววลีรัตน์ ทองอินทร์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาการตลาด)
๖.๑๕ นางสาวณภัคมนต์ โตไทยะ	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
๖.๑๖ นายภัทรพงษ์ ประมาพันธ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๖.๑๗ นายบุญนาน มากสิงห์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๖.๑๘ นายรณกฤต ญัฐยศกรณา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๖.๑๙ นายวิกร สายรัตน์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
๖.๒๐ นางสาววราภรณ์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๖.๒๑ นายวัชรินทร์ ชินทอง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๒๒ นายคณินันท์ จันทรอ่อน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๖.๒๓ นางสาวเยาวภา เจริญทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (หมวดวิชาภาษาไทย)
๖.๒๔ นางสาวกนกพร คำหงษา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (หมวดวิชาวิทยาศาสตร์)
๖.๒๕ นายรุ่งนรินทร์ กิตติพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (หมวดวิชาพลานามัย)
๖.๒๖ นางสาวณฐมน ศิลากุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๖.๒๗ นางสาวกัญญณัช ศรีมะณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ

21 ธ.ค. ๖๖

งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๖.๒๘ นางสาวศิริพร ศิริวงศ์ พนักงานราชการครู	
๖.๒๙ นางสาวบุญณดา คำเสียง	ครู
๖.๓๐ นางสาวปรียาภรณ์ ประภาสัย	ครู
๖.๓๑ นายอดิศักดิ์ นพแสง	ครู
๖.๓๒ นางนพวรรณ สาธุการ	ครู
๖.๓๓ นางสาวปรารถนา มัครมย์	ครู
๖.๓๔ นางกาญจนา ถามุลเลิศ	ครู
๖.๓๕ นายประยงค์ คั่นคร	ครู
๖.๓๖ นายไกรลาส คงฟ้ารัมย์	ครู
๖.๓๗ นางสาวศุภรต์หทัย หารไชย	ครู
๖.๓๘ นางสาวสิริธร เตยพุทรา	ครูผู้ช่วย
๖.๓๙ นายปรเมษฐ์ เวชกามา พนักงานราชการครู	
๖.๔๐ นายทวีทรัพย์ จันทรัตน์ พนักงานราชการครู	
๖.๔๑ นายจักรพันธ์ บุรณะ พนักงานราชการครู	
๖.๔๒ นายชัยวัฒน์ การะเกษ พนักงานราชการครู	
๖.๔๓ นายวรพล คำเพระ	ครูอัตราจ้าง
๖.๔๔ นางสาวภัควรินทร์ ศิระสมบุรณ์ภัทร ครูอัตราจ้าง	
๖.๔๕ นายจิรธร บุญปัญญา	ครูอัตราจ้าง
๖.๔๖ นายวัชรินทร์ ชินทอง	ครูอัตราจ้าง
๖.๔๗ นางสาวนุสรภรณ์ คุณนา	ครูอัตราจ้าง
๖.๔๘ นายมังกรทอง พันธเสน	ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาการบัญชี)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาการตลาด)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาเทคนิคการผลิต)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างโยธา)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างโยธา)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างยนต์)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาสถาปัตยกรรม)

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)



๖.๔๙ นายฐานทัฬห จันติบุตร....

- ๖.๔๙ นายฐานทัฬห จันติบุตร ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
(ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
- ๖.๕๐ นายธนพงษ์ สีเสมอ เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ
- ๖.๕๑ นางณัฏชนันท์ บุตรไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการฯ

งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ

- ๖.๕๒ นางสาวปรารถนา มัครมย์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๕๓ นางธิดาวรรณ สรรพศรี ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๕๔ นางสาวอิสราภรณ์ พบลาภ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๕๕ นายณพพล ลาลุน ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๕๖ นายกิตติพันธ์ ศรีเสมอ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๕๗ นางนงลักษณ์ ปุณยศรีณย์ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๕๘ นางสาวพิชชาพิมพ์ ศรีเสมอ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๕๙ นางสาวทิวรัตน์ ชาลี ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๖๐ นางสาววลีรัตน์ ทองอินทร์ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๖๑ นายณณกฤต ณัฐศกรนภา พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๖๒ นางสาวจิราภรณ์ ณัฐศกรนภา พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- ๖.๖๓ นายวิฑูรย์ สีเสมอ เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการค้าและฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผล จำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา....

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นายกัมปนาท พระสุพรรณ	ครู	ทำหน้าที่	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒ นายพนพภูมิลาลูณ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ครูที่ปรึกษางานองค์การนักวิชาชีพ)
๑.๓ นางสาวภัทรภร ทองใบ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๔ นายวุฒิภัทร พรหมมา	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๕ นายอภิรักษ์ ทานา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๖ นางสาวประวีณา แสงลับ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๗ นางสาวชนนีย์ แก่นเกษ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๘ นางสาวศุภรดา ปัสสาคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๙ นายอัศวิน ผาสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

งานกีฬา

๑.๑๐ นายเมธาวุฒิ แสงกล้า	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้างานกีฬา)
๑.๑๑ นายถาวร นาคกระโทก	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานกีฬา)
๑.๑๒ นายวรพงษ์ ไกลราช	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานกีฬา)
๑.๑๓ นายสมาน นิลขันธุ์	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานกีฬา)
๑.๑๔ นายรุ่งนรินทร์ กิตติพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานกีฬา)
๑.๑๕ นายศุภักษร ศรีบุญเรือง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานกีฬา)
๑.๑๖ นายไชยา บุตรวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานกีฬา)

งานลูกเสือ

๑.๑๗ นายอินทร์ จงจำ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้างานลูกเสือ)
๑.๑๘ นายกัมปนาท พระสุพรรณ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๑๙ นางนพวรรณ สาธุการ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๒๐ นายวีระยุทธ กิ่งวิชิต	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๒๑ นายถาวร นาคกระโทก	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๒๒ นางสาวปรารถนา มัครมย์	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๒๓ นางสาวปรียาภรณ์ ประภาสัย	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๒๔ นายคมกฤษณ์ ส่งคุณธรรม	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๒๕ นางสาวตติยาธิตา บุญตาโลก ครูผู้ช่วย		ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๒๖ นายรณกฤต ญัฐศกรนภา พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๒๗ นางสาวธัญญา สมณา พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๒๘ นายทวีทรัพย์ จันทรัตน์ พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๒๙ นายปรเมษฐ์ เวชกามา พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๓๐ นางบุญมี ฤกษ์ใหญ่ พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๓๑ นายประพล พิมสร พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)

21/๖/๖

๑.๓๒ นายวรพล คำเพราะ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๓๓ นางสาวนุสรารณณ์ คุณนา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๓๔ นายฐานัทพ์ จันตบุตร	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๓๕ นายรุ่งนรินทร์ กิตติพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)
๑.๓๖ นางสาววารณณ์ ศรีด้วง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานลูกเสือ)

งานรักษาดินแดน

๑.๓๗ นายทวีทรัพย์ จันทรรัตน์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้างานรักษาดินแดน)
๑.๓๘ ว่าที่ ร.ต.อัครวัฒน์ โคตรชมพู	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานรักษาดินแดน)
๑.๓๙ นางสาวณัฏกมนต์ โตไทยะ	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานรักษาดินแดน)
๑.๔๐ นายวุฒิชัย สมคะเนย์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานรักษาดินแดน)
๑.๔๑ นายเกียรติศักดิ์ เสวงนา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานรักษาดินแดน)
๑.๔๒ นายศุภักษร ศรีบุญเรือง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานรักษาดินแดน)
๑.๔๓ นายรุ่งนรินทร์ กิตติพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (งานรักษาดินแดน)

ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑.๔๔ นางสาวณิกนันต์ ไกรวิเศษ	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้าชมรม TO BE NUMBER ONE)
๑.๔๕ นายเมธาวุฒิ แสงกล้า	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ชมรม TO BE NUMBER ONE)
๑.๔๖ นางสาวปริญญารณณ์ ประภาสัย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ชมรม TO BE NUMBER ONE)
๑.๔๗ นางสาวศวิตา แสงงาม	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ชมรม TO BE NUMBER ONE)
๑.๔๘ นายเจนศักดิ์ อาจยิ่ง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ชมรม TO BE NUMBER ONE)
๑.๔๙ นางบุญมี ฤกษ์ใหญ่	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ชมรม TO BE NUMBER ONE)
๑.๕๐ นายอาทิตย์ โทณะพันธ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ชมรม TO BE NUMBER ONE)
๑.๕๑ นางสาวศิริพร ศิริวงศ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ชมรม TO BE NUMBER ONE)
๑.๕๒ นายมังกรทอง พันธเสน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ชมรม TO BE NUMBER ONE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่างเทคนิค
ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.)
องค์การนักบริหารธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) เป็นต้น
- จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ
วันสำคัญทางศาสนา และพระมหากษัตริย์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ควบคุม ดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารี
- ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

21/๒๖/๖

๗. ควบคุมดูแลดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นางสาวราดา ขันดี	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๒ นางสาวปราณี รองสุพรรณ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๓ นางสาวสุมพร กุมพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๔ นายทรงสิทธิ์ บัวชุม	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๕ นายศุภกฤต บุญเรือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๖ นายวุฒิจูหา ศรีสะอาด	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๗ นายภัทรพล อังคะสี	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๘ นางสาวเพ็ญพิสุทธิ์ คำลอย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลายเซ็น)

๓. งานปกครอง

๓.๑ นายเมธาวุฒิ แสงกล้า	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๓.๒ นายถาวร นาคกระโทก	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓ นายวรพงษ์ ไกยราช	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๔ นายกิตติพันธ์ ศรีเสมอ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๕ นายสุนัน บุญมานันท์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๖ นายพรธิวา วงษ์พิทักษ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๗ นางสาวพิชชาพิมพ์ ศรีเสมอ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๘ นายวรพจน์ ศรีเมือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๙ นางสาวณัฏกมนต์ โตไทยะ	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๐ นายสุริยนต์ มัฆวิมาลย์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๑ นางสาวสิริธร เตยพุทรา	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๒ นายปรเมษฐ์ เวชกามา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๓ นางสาวธัญนิชา สมนา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๔ นายภาสกร ดงทอง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๕ ว่าที่ ร.ต.กฤตภูมิ ภูงักัญญา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๖ นางสาวจันทิมา สว่างเพราะ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๗ นายอัษฎาทวี สุทธิภักดี	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๘ นางสาวชนนีย์ แก่นเกษ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๙ นายจิรธร บุญปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๒๐ นายศุภักษร ศรีบุญเรือง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๒๑ นายรุ่งนรินทร์ กิตติพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๒๒ นางสาวอริศรา ชูชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

21/5/61

๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔.๑ นางสาวภัทรกร ทองใบ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๒ นางสาวอัจฉราวดี สันตพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๓ นางนพวรรณ สารุการ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๔ นางสาวรำเพย พิมพ์ขบ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๕ นายนันทรุช อนุพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๖ นายไกรลาส คงฟ้ารัมย์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๗ นางสาวปนัดดา พิมพ์แก้ว	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๘ นายรณกฤต ญัฐศกรนภา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๙ นางสาวจิราภรณ์ ญัฐศกรนภา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๐ นายธีระพงศ์ แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๑ นายอาทิตย์ โทณะพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๒ นางสาวกนกพร คำหงษา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๓ นางสาวประภาศรี สืบเสน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๔ นางสาวกาญจนา คำดี	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๕ นางสาวพรชิตา จุมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน

๕. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕.๑ นางสาวนิตติยากร พวงมาเทศ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕.๒ นายปิยะพงษ์ ยอดอินทร์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕.๓ นางสาวมนสิชา การะเกตุ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕.๔ นางจรรุภา แก้วลอย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕.๕ นางสาวรัตติกาล นวนแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๕. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๖. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๗. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา....

๖. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๖.๑ นายบุญนาน มากสิงห์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖.๒ นางสาวสาพิตา ไชยโยชน์ ครู		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖.๓ นางจรรุภา แก้วลอย ครู		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖.๔ นายพุดพิงษ์ มะยา ครู		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖.๕ นายกิตติพิศ มาลัย ครู		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖.๖ นายจักรพันธ์ บุรณะ พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖.๗ นายภาสกร จำปาเรือง พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖.๘ นายอภินันท์ ทานา ครูอัตราจ้าง		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖.๙ นายจิรธร บุญปัญญา ครูอัตราจ้าง		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖.๑๐ นายวัชรินทร์ ชินทอง ครูอัตราจ้าง		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๖.๑๑ นางสาวศิริพร ทิพย์เลิศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่นร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. การจัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

26-1

๗. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๗.๑ นายประชาไทย ไก่ฝ้าย	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๒ นายธวัชชัย จักขุพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๓ นายนันทุธ อนุพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๔ นายกิตติพิศ มาลัย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๕ นายวัลลภ ฝัดศรี	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๖ นายสุริยนต์ มัชฌิมาลัย	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๗ นายวุฒิชัย สมคะณย์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๘ นายเกียรติศักดิ์ เสวะนา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๙ นายภัทรพงษ์ ประมาพันธ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๑๐ นายสิริชัย สิมขมภู	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๑๑ นายชัยวัฒน์ ภาระเกษ	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๑๒ นายประพล พิมศร	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๑๓ นายวุฒิจูฬา ศรีสะอาด	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๑๔ นายอภิรักษ์ ทานา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๑๕ นายธรรมนง บุญสงค์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๑๖ นายจิรธร บุญปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๑๗ นายไชยา บุตรวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๑๘ นางสาวภัทรวรินทร์ ศิระสมบุรณ์ภัทร	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗.๑๙ นายรังสรรค์ ไสยศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในส่วนแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพรูปแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานงานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑ นายถาวร นาครระโทก	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๒ นางสาวสุนันต์พร อมตะไพบูลย์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ
๑.๓ นางสาวปรียาภรณ์ ประภาสัย	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาสังคมศึกษา
๑.๔ นางสาวฉวีรินทร์ญา ธนศิริสกุลสิทธิ์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์
๑.๕ นางสาวนิตติยากร พวงมาเทศ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาคณิตศาสตร์
๑.๖ นายเมธาวุฒิ แสงกล้า	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาพลานามัย
๑.๗ นายปิยะพงษ์ ยอดอินทร์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาไทย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. จัดทำโครงการสอนและแผนจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึกเพื่อเตรียมบริการวัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษาควบคุมดูแล ส่งเสริมกำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผล ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ
๓. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๔. สนับสนุนการพัฒนาการสอนการใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
๕. จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๖. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงานและประหยัด
๗. รับผิดชอบ ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
๘. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและ เสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๙. ดูแล รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลที่เกิดจากการเรียน การ สอนของแผนกวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(Handwritten signature)

๒. แผนวิชาชีพ

๒.๑ แผนวิชาช่างก่อสร้าง	นายนิกร จันทร์เทศ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างก่อสร้าง
๒.๒ แผนวิชาช่างโยธา	นายสันติรักษ์ ไตรศรี	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาโยธา
๒.๓ แผนวิชาสถาปัตยกรรม	นายเกรียงศักดิ์ คำหงษา	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาสถาปัตยกรรม
๒.๔ แผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	นายสุภาชิต ดวนใหญ่	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๕ แผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายสุริยา ภิรมย์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒.๖ แผนวิชาช่างยนต์	นายจิรโรจน์ เลิศธนเปี่ยมสุข	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างยนต์
๒.๗ แผนวิชาเทคนิคการผลิต	นายสุพงศ์สิทธิ์ สมัครสมาน	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคการผลิต
๒.๘ แผนวิชาช่างกลโรงงาน	นายวุฒิพงษ์ ทองพีระ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างกลโรงงาน
๒.๙ แผนวิชาช่างเชื่อมโลหะ	นายกิตติพันธ์ ศรีเสมอ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเชื่อมโลหะ
๒.๑๐ แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางกาญจนา งามุลเลิศ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒.๑๑ แผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายกันหา อุทธิเสน	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒.๑๒ แผนวิชาการบัญชี	นางธิดาวรรณ สรรพศรี	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการบัญชี
๒.๑๓ แผนวิชาการตลาด	นายประยงค์ คันสร	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการขายและการตลาด
๒.๑๔ แผนวิชาอาหารและโภชนาการ	นางสาวธิรณี แสงงาม	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาอาหารและโภชนาการ
๒.๑๕ แผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์	นายคำพา ชันดี	ครู	ทำหน้าที่ รักษาการแทนหัวหน้าแผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๒.๑๖ แผนวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	นายณัฐวุฒิ รอดพันธุ์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
๒.๑๗ แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน	นายจักรพันธ์ บุรณะ	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒.๑๘ แผนวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	นายณที จันทรเทียม	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

215-1

การฝึกงาน....

การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัย ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓.๑ นายธนกร สุขส่ง	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒ นางสาวอัจฉราวดี สันตะพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๓ นายอินทร์ จงจำ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๔ นางรัชณี พัฒทัยสง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๕ นางสาวพนิตกาญจน์ พุ่มพร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๖ นางสาวปราณี รองสุพรรณ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๗ นายกิตติพิศ มาลัย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๘ นางสาวทัตชนาทิศา บุญตาโลก	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๙ นางบุญมี ฤกษ์ใหญ่	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๐ นางสาวธัญนิศา สมนา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๑ นางสาวจิราภรณ์ ญัฐศกรนภา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๒ นางสาวจุฬาลักษณ์ โคกกลาง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๓ นายวรพล คำเพราะ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๔ นายจิรธร บุญปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๕ นายภานุพงษ์ รัตนอุไร	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๖ นายอภิรักษ์ ทานา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๗ นางสาวชลิดา ดวนสูง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๘ นายธีระพงษ์ แก้วพิลา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๑๙ นายภัทรพล อังคะสี	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒๐ นายปฏิพล บุตรไชย	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓.๒๑ นางสาวธัญลักษณ์ พงศ์พิระ....

- ๓.๒๑ นางสาวธัญลักษณ์ พงศ์พิระ เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.๒๒ นางสาวช่อทิพ โสภาพ เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชา และสาขาวิชาที่สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรในระดับ ปวช. ปวส. และปริญญาตรี
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๙. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ศึกษา
๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต

- | | | |
|---------------------------------|--------------------|---|
| ๔.๑ นายเลิศ ก้านเหลือง | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๔.๒ นายพรวิภา วงษ์พิทักษ์ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๔.๓ นางณัฐิกา สิมขมภู | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๔.๔ นายจิรโรจน์ เลิศชนเปี่ยมสุข | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๔.๕ นางรัชณี พัฒตยสง | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๔.๖ นางสาวสุรีย์พร หาญนิกร | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตร สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน
๒. กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่างๆ ของแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน
๓. จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

21-1

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตหรือสายปฏิบัติการ

- | | | | |
|-----|--------------------------|-------------------|--|
| ๕.๑ | นางนลินี เดชวัน | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตฯ |
| ๕.๒ | นางสาวพิชชาพิมพ์ ศรีเสมอ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตฯ |
| ๕.๓ | นางยุภาพรรณ ก้านเหลือง | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตฯ |
| ๕.๔ | นายคำพา ชันดี | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตฯ |
| ๕.๕ | นางสาวณัฐมน กิ่งมาลา | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
๔. ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงาน ประสบการณ์ ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
๖. จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐาน ภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่นๆ ที่กำหนด
๗. รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ
๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
๑๐. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงานวิชาการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผลและประเมินผล

- | | | | |
|------|--------------------------------|-------------------|---|
| ๖.๑ | นายพรธิวา วงษ์พิทักษ์ | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๖.๒ | นางสาวปราณี รองสุพรรณ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๖.๓ | นางสาวอัญชิษฐา อุตถปรัชญาเมือง | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๖.๔ | นายวีระพงษ์ ธรรมชาติ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๖.๕ | นางสาวสิริธร เตยพุทธา | ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๖.๖ | นายทวีทรัพย์ จันทรัตน์ | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๖.๗ | นายฐานทัพ จันติบุตร | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๖.๘ | นางสาวกนกพร คำหงษา | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๖.๙ | นางสาวภัควรินทร์ ศิริสมบุญภัทร | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| ๖.๑๐ | นางสาวพิกุล ศิริผล | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครู และผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(ลายเซ็น)

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถาน และผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๗.๑ นางสุกัญญา ไกยราช	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๒ นางพิรรัชฎาภรณ์ สุดประเสริฐ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๓ นางสาวภัทรธิดา เทพแสง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๔ นายวรพงษ์ ไกยราช	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๕ นางสาวธัญนิชา สมณา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๖ นางสาวกาญจนา คำดี	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๗ นางสาวฐิตารีย์ คำจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๘.๑ นายประดิษฐ์ สมจันทร์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๒ นางกฤษณา จันท์เทศ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๓ นางนพวรรณ สาธุการ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๔ นายวรพจน์ ศรีเมือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๕ นายเมธา อุปมา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๖ นายไพโรจน์ นพตะนา	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๗ นายณณกฤต ญชัยศรณภา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๘ นายวิกร สายรัตน์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๙ นางสาวจิราภรณ์ ญชัยศรณภา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๑๐ นายพุดตาล วรรณทอง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๑๑ นางสาวประวีณา แสงลับ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๑๒ นายฐานทัพ จันติบุตร	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๑๓ นางสาววรรณทณีย์ ผิวงาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานอาชีพตามโครงการของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุม สัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. และปริญญาตรี
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสื่อการเรียนการสอน

๙.๑	นายณัฐวัฒน์ บุระพา	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๙.๒	นายกันหา อุทธิเสน	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน (ดูแลงาน R-radio)
๙.๓	นายวุฒิภัทร พรหมมา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๙.๔	นายสุนัน บุญมานันท์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๙.๕	นายภัทรพงษ์ ประมาพันธ์ พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๙.๖	นายชัยวัฒน์ การะเกษ พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๙.๗	นายอมรวัฒน์ ฤทธาเทศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้อุปกรณ์ทัศนศึกษา
๖. ดูแลงาน R-radio และระบบเครื่องเสียง
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

๑๐. งานธนาคารหน่วยกิต

๑๐.๑ นางสาวรัชณี พัฒตัยสง	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานธนาคารหน่วยกิต
๑๐.๒ นายธนกร สุขสง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต (ผู้ประสานงานธนาคารหน่วยกิต)
๑๐.๓ นางสาวพนิตกาญจน์ ทุมพร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต (ผู้ประสานงานธนาคารหน่วยกิต)
๑๐.๔ นางสาวมฤดี ยอดสิงห์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต
๑๐.๕ นายจิรโรจน์ เลิศธนเปี่ยมสุข	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต
๑๐.๖ นายสุภาชิต ดวนใหญ่	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต
๑๐.๗ นายถาวร นาคกระโทก	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต
๑๐.๘ นายจักรพันธ์ บุรณะ พนักงานราชการครู		ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต
๑๐.๙ นางสาวชลิตา ดวนสูง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต
๑๐.๑๐ นางสาวธัญลักษณ์ พงศ์พิระ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต
๑๐.๑๑ นางสาวช่อทิพ โสภาพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธนาคารหน่วยกิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมลักษณะสนับสนุนให้ผู้เรียนมีการเรียนรู้ตลอดเวลา โดยไม่กำหนดอายุและคุณวุฒิของผู้เรียนเป็นการเชื่อมโยงการศึกษาระบบการอาชีวศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถสะสมหน่วยกิตที่ได้จากการศึกษา โดยไม่มีเงื่อนไขของระยะเวลาในการสะสมและระยะเวลาในการศึกษา และสามารถเทียบโอนหน่วยกิตระหว่างสถานศึกษาได้
๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาและใช้ประโยชน์ของธนาคารหน่วยกิตเป็นกลไกสำคัญในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองต่อความต้องการ ความสามารถและความสนใจของผู้เรียนเอื้อประโยชน์ในการเพิ่มคุณสมรรถนะทักษะเพื่อการทำงานและการเพิ่มคุณวุฒิ
๔. จัดทำแผนการเรียน และจัดทำตารางเรียนตารางสอน
๕. ประสานกับโรงเรียนเครือข่ายเพื่อเข้าร่วมโครงการ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งาน Excellent Center

๑๑.๑ นางสาวปราณี รองสุพรรณ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างาน Excellent Center
๑๑.๒ นางสาวพนิตกาญจน์ ทุมพร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน Excellent Center
๑๑.๓ นายปิยะพงษ์ ยอดอินทร์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน Excellent Center
๑๑.๔ นางสาวบุหลิน์ อาสาสนา	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน Excellent Center

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. พัฒนาศักยภาพกำลังคนสายอาชีพให้มีความเป็นเลิศ มุ่งเน้นการผลิตและพัฒนานักเรียน นักศึกษาให้มีทักษะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ (Hand-on) และการเรียนรู้แบบบูรณาการสถานประกอบการ
๒. ฝึกอบรมและพัฒนาทักษะวิชาชีพเพื่อยกระดับทักษะ (Up-Skill) และปรับเปลี่ยนทักษะ (Re-Skill) ให้แรงงานในท้องถิ่น
๓. เป็นศูนย์กลางความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรม เชื่อมโยงกับสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการฝึกงาน เป็นศูนย์กลางถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปสู่ชุมชนและสถานประกอบการ

ประภา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียน ฝึกอบรมอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงานงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคลากรการบริหารทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๔. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๕. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๖. การวางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ
๗. การทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๘. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๐. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย/ครูอัตราจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษาพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกัน

พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

265-1

ให้บุคลากร....

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ และให้ศึกษาหน้าที่ในสายงานเดียวกันเพื่อสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ รับมอบหมายงานในหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายนิรันดร์ สมมุติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้มีความสอดคล้องกับกฎกระทรวงการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และการรวมสถานศึกษาเพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๗ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสถาบัน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความ ในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

“ครู” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ก.(๑) และ(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะวิชาและหรือภาควิชา” หมายความว่า คณะวิชาและหรือภาควิชา ตามการแบ่งส่วนราชการที่มีแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการอยู่ในสังกัด

“แผนกวิชา” หมายความว่า แผนกตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้หมายความรวมถึง แผนกวิชาชีพที่เปิดสอน และแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ด้วย

“งาน” หมายความว่า หน่วยปฏิบัติงานภายใต้ฝ่ายต่าง ๆ

“งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ” หมายความว่า งานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งตามหลักสูตรที่เปิดสอนในสถานศึกษาแต่ละหลักสูตร

/ข้อ ๔...

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความในข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

“(๙) ให้สถานศึกษาที่เป็นส่วนราชการสังกัดสถาบัน มอบหมายฝ่าย งาน แผนกวิชา สนับสนุนส่งเสริมการจัดการอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีด้วย”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ในสถานศึกษาสังกัดสถาบัน ดังนี้

“(๗) คณะวิชาหรือภาควิชา

(๘) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกชื่อหมวด ๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ชื่อต่อไปนี้แทน “หน้าที่ของงาน แผนก คณะวิชาหรือภาควิชา”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔๐/๑ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

“ข้อ ๔๐/๑ คณะวิชาหรือภาควิชา” มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

(๒) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่าง ๆ ของแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

(๓) จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔๐/๒ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

“ข้อ ๔๐/๒ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

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

/ (๕) จัดทำ...

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

(๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

(๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ

(๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

(๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่

(๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย”

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙ ในระหว่างที่ระเบียบฉบับนี้ยังมีผลบังคับใช้ ให้ใช้ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา