คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์
ที่ ๙๗๙/๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษาบริหารกิจกรรมของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ มอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๔. ฝ่ายวิชาการ

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายวิศาล เพ็ชรมุณี รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน
๒. งานการบัญชี
๓. งานพัสดุ
๔. งานบริหารงานทั่วไป
๕. งานบุคลากร
๖. งานอาคารสถานที่
๗. งานทะเบียน
๘. งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ งานการเงิน

๑.๑.๑ นางวทันยา	พลายละหาร	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างาน
๑.๑.๒ นางสาวณัฐวดี	สุมโนจิตราภรณ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๓ นางสาววิภาวี	สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๔ นางกาญจนา	มีสุวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๕ นางสาวสุภาวดี	ผดุงเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๖ นายพีรพงศ์	มีแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๑.๗ นางนันทพร	กิจไพบูลทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๑.๘ นางสาวพิมตา	สงสังวรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๑.๙ นางสาวนภาพร	บริพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการบัญชี

๑.๒.๑ นางรุจิรา	ประสานพรรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	หัวหน้างาน
๑.๒.๒ นางวรรณญา	สุขคำภีระ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยการความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุ

๑.๓.๑ นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๓.๒ นายสมเกียรติ์	พันธุ์น้อย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๓ นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๔ นายเริงฤทธิ์	กิจไพบูลทวี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๕ นายยุทธพล	โสวัตร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๖ นายชาติชาย	หัวดอน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๗ นายวิษณุ	ทองมา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๘ นายศุภเลิศ	ฉายา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑.๓.๙ นางสาวผ่องพรรณ	จันทร์สมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๑๐ นายภาณุพงศ์	พุแค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๑๑ นายณันฐกานต์	โมธินา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๑๒ นางกาญจนา	มีสุวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๑๓ นายภาคภูมิ	ทับสีหา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๑๔ นายวราภร	พรมจิ๋ว	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๑๕ ว่าที่ ร.ต.รัตนวิทย์	ชัยเสนา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๑๖ นายนิพนธ์	ศรีเอี้ยง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๑๗ นางปาริฉัตร	เวทสรากุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๓.๑๘ นางผ่องศรี	ด้วงทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๓.๑๙ นางสาวสุธิดา	เริงชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๓.๒๐ นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.๓	พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว
๑.๓.๒๑ นายสมเกียรติ์	พันธุ์น้อย	ครู คศ.๓	พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว
๑.๓.๒๒ นายณันฐกานต์	โมธินา	พนักงานราชการ(ครู)	พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว
๑.๓.๒๓ นายพิษณุ	จันทร์แจ่ม	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๑.๓.๒๔ นายปรีดา	พยุงแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๑.๓.๒๕ นายวรวิทย์	เฉยขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบ และควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยการความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๔.๑ นางสาวปริสา	เหลืองธรรมชาติ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๔.๒ นางสาวณัฐณิชา	รักภูมิ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๔.๓ นางวนิดา	กาญจนจงกล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๔.๔ นางสังเวียน	อนันต์เกษมสันต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๔.๕ นางสาววัชรา	สินลอย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งตรวจสอบความถูกต้องเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยการความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบุคลากร

๑.๕.๑ นางสาวณัฐวดี	สุมโนจิตราภรณ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑.๕.๒ นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๓ นางสาวอ่อนนุช	ทองพูน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๔ นางสาววิภาวี	สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๕ นายวสุภัทร	กุลเมือง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๖ นางสาวปริสา	เหลืองธรรมชาติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๗ นายมนูภัณฑ์	อยู่ยั่งยืน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๕.๘ นางระพีพร	เริงชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม สถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในวิทยาลัย

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน การจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายสมเกียรติ์	พันธุ์น้อย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๑.๖.๒ นายเริงฤทธิ์	กิจไพบูลทวี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๓ นายมงคล	ผลพุด	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๔ นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๕ นายยุทธพล	โสวัตร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๖ นายศุภเลิศ	ฉายา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๗ นายวิษณุ	ทองมา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๘ นายชายชาญ	รอสูงเนิน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๙ นางสาวเจนจิรา	ผ่านสำแดง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๐ นายสุรพัฒน์	คำจันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๑ นายณันฐกานต์	โมธินา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๒ นายชิตมงคล	พงษ์สิงห์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๓ นายภาคภูมิ	ทับสีหา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๔ นายอานันท์	ธัญญานนท์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๕ นางสาวเมธาวี	สุมโนจิตราภรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๖ นายเชษฐา	ส่งพุ่ม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๗ นายตะวัน	ขุนวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๘ นายตะวัน	สวนนฤทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๑๙ นายอนุชิต	ทองสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๖.๒๐ นายสายชล	อยู่เย็น	พนักงานบริการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๒๑ นายวรวิทย์	เฉยขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๒๒ นางสมฤดี	พันธุ์วัฒน์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๒๓ นางสาวแสงระวี	ตะกุดมูล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๒๔ นายเกียรติศักดิ์	พันธุ์พุฒ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๒๕ นายสันติภาพ	เหล่าลดา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๒๖ นายชลิต	เหลืองอร่าม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๒๗ นางสาวปรียาพร	ศุภสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๒๘ นายวัชรพงศ์	โสภา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๒๙ นางสังเวียน	อนันต์เกษมสันต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๖.๓๐ นายทองหล่อ	สุภาษิต	ลูกจ้างชั่วคราว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑.๖.๓๑ นายวีระชาติ	ผลมะตูม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑.๖.๓๒ นายศักดิ์สิทธิ์	ทรงประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑ นายวรวุฒิ	ศรีมะโน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑.๗.๒ นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๓ นางสาวจิดาภา	มะลิเสือ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๔ นางสาววิภาวี	สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๕ นายวิกรม	จิตรัก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๖ นายภาณุพงศ์	พุแค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๗ นางสาวเจนจิรา	ผ่านสำแดง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๘ นายวัชระ	ศิริวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๙ นางสาวผ่องพรรณ	จันทร์สมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๐ นายกนก	ทองเนื้อดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๑ นางกาญจนา	มีสุวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๒ นางสาวเมธาวี	สุมโนจิตราภรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๓ นางสาวธัณย์นิชา	เชาว์เจริญวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๔ นางสาวณัฐฐาพร	อุทัยศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๕ นายอนุชิต	ทองสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๖ นายตะวัน	สวนนฤทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๗.๑๗ นางปุณฑรี	คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๗.๑๘ นางสาวสาวิตรี	เอี่ยมอ่อน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฯ ใบรับรองผลการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลวันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียนการโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑ นางสาวพรรณธร พลเคน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑.๘.๒ นายกฤษฎา โชติวงษ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๓ นางสาวเจนจิรา ผ่านสำแดง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๔ นางสาวปริสา เหลืองธรรมชาติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๕ นางสาวผ่องพรรณ จันทร์สมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๖ นางสาวธนัชพร วงษ์มหา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๗ นายกนก ทองเนื้อดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๘ นายวรากร พรมจิ๋ว	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๙ นางสาวเมธาวี สุมโนจิตราภรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๑๐ นางสาวธัณย์นิชา เชาว์เจริญวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๑๑ นางสาวสุนิสา อยู่สินธุ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๑๒ นางสาวขวัญชนก ทองย่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๑๓ นายคมสัน ปิ่นมั่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๑๔ นางสาววัลลภา อยู่ยืน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๑.๘.๑๕ นายวัชรพงศ์ โสภา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๑.๘.๑๖ นายสมพงษ์ ภูติสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายชาตรี เริงชัยภูมิ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ
๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. งานความร่วมมือ
๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่
๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑ นายเอกชัย	สร้างคำ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒.๑.๒ นางสาวกชรัตน์	แหวนทับทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๓ นายพีรพงค์	มีแก้ว	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๔ นางสาวสุนิสา	อยู่สินธุ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๕ นางสาวขวัญชนก	ทองย่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑.๖ นางสาวเบญจวรรณ	จุลสุคนธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๒.๒ นายวสุภัทร	กุลเมือง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๓ นายกนก	ทองเนื้อดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๔ นายพงษ์ศักดิ์	นิลผาย	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๕ นางสาวสุนิสา	อยู่สินธุ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๖ นางสาวเมธาวี	สุมโนจิตราภรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๗ นางสาวขวัญชนก	ทองย่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๘ นางสาวชลธร	สายพุดทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๙ นายวุฒิพงษ์	พงษ์สุพรรณ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒.๑๐ นางสาวเบญจวรรณ	จุลสุคนธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ นายวสุภัทร	กุลเมือง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.๓.๒ นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๓ นายศิริพงศ์	ชาลีน้อย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๔ นายวิษณุ	ทองมา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๕ นางสาวเบญจวรรณ	ชูมงคล	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๖ นางสาวธนัชพร	วงษ์มหา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๗ นางสาวผ่องพรรณ	จันทร์สมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๘ นายนิพนธ์	ศรีเอี้ยง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๙ นายวิษณุ	แจ้งธรรม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๑๐ นางสาวพุทธิมน	สุคนธา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓.๑๑ นางสาวเบญจวรรณ	จุลสุคนธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นายวรากร พรมจิ๋ว	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางสาวเจนจิฬา สว่างจิตร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๓ นายวรวุฒิ ศรีมะโน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๔ นายยุทธพล โสวัตร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๕ นางสาวผ่องพรรณ จันทร์สมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๖ นายภาสรรค์ แก้ววิเศษ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๗ นายวสุภัทร กุลเมือง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๘ นายมนูภัณฑ์ อยู่ยั่งยืน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๙ นางกาญจนา มีสุวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๐ นายนิพนธ์ ศรีเอี้ยง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๑ นายเอกราช เขียวทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๒ นางสาวขวัญชนก ทองย่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๓ นางสาวสุภาวดี ผดุงเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๔ นางสาวเมธาวี สุมโนจิตราภรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๕ นางสาวธัณย์นิชา เชาว์เจริญวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๖ นางสาวณัฐณิชา รักภูมิ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๗ นายเมาลี กลิ่นหอม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๘ นายวุฒิพงษ์ พงษ์สุพรรณ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๑๙ นายตันติกร ยอดทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๒๐ นางสาวเมธิณี แสงประดิษฐ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔.๒๑ นางสาวจารุวรรณ อินทะนิล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนการใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๑ นางสาวจิดาภา	มะลิเสือ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๕.๒ นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๓ นางสาวเจนจิฬา	สว่างจิตร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๔ นางภัทราภรณ์	แก้วเกษการณ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๕ นายวิษณุ	ทองมา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๖ นายภาณุพงศ์	พุแค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๗ นายวสุภัทร	กุลเมือง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๘ นายมนูภัณฑ์	อยู่ยั่งยืน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๙ นายนิพนธ์	ศรีเอี้ยง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๐ ว่าที่ ร.ต.รัตนวิทย์	ชัยเสนา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๑ นายเชษฐา	ส่งพุ่ม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๒ นางรัชนีวรรณ	ศิลป์สมบูรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๓ นายตะวัน	ขุนวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๔ นางสาวธัณย์นิชา	เชาว์เจริญวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๕ นางสาวกฤตยาภรณ์	ต้องประสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๖ นางสาวขวัญชนก	ทองย่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๗ นางสาวเรณู	กองคำฟู	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๘ นางสาวศิรินทร์ภรณ์	คำหนัน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๑๙ นางสาวณัฐณิชา	รักภูมิ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๒๐ นางสาววัลลภา	อยู่ยืน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕.๒๑ นางสาวจารุวรรณ	อินทะนิล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๖.๑ นางสาวอ่อนนุช	ทองพูน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.๖.๒ นางสาวกชรัตน์	แหวนทับทิม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๓ นายกฤษฎา	โชติวงษ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๔ นายอภิชาติ	เกษม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๕ นางภัทราภรณ์	แก้วเกษการณ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๖ นางสาวณัฐวดี	สุมโนจิตราภรณ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๗ นางสาววิภาวี	สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๘ นางวทันยา	พลายละหาร	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๙ นายชิตมงคล	พงษ์สิงห์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑๐ นายภาคภูมิ	ทับสีหา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑๑ นางกาญจนา	มีสุวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑๒ นางสาวธัญญารัตน์	พูลทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑๓ นางสาวเมธาวี	สุมโนจิตราภรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑๔ นางสาวศิรินทร์ภรณ์	คำหนัน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑๕ นางสาวสุภาวดี	ผดุงเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑๖ นางสาวชลธร	สายพุดทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑๗ นางสาวณัฐณิชา	รักภูมิ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑๘ นางสาวธัณย์นิชา	เชาว์เจริญวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๑๙ นางสาวขวัญชนก	ทองย่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๒๐ นางสาวกมลวรรณ	หาญลำยวง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖.๒๑ นางรุจิรา	ประสานพรรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน
๒.๖.๒๒ นางสาวจารุวรรณ	อินทะนิล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายนันทวุฒิ ภู้มณี รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ๔. งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา
๒. งานครูที่ปรึกษา ๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓. งานปกครอง ๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑ นายภาณุพงศ์ พุแค ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๓.๑.๒ นางสาวอ่อนนุช ทองพูน ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
และงานนักศึกษาวิชาทหาร (หญิง)

๓.๑.๓ นายประเสริฐ บรรจง ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑.๔ นางสาวธัณย์นิชา เชาว์เจริญวิเศษ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๕ นางสาวจิดาภา มะลิเสือ ครูคศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(ด้านลูกเสือ และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๖ นายพรหม สอนมาลี ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(ด้านลูกเสือ ด้านกีฬา TO BE NUMBER ONE และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๗ นายอดิเรก สีสายัณห์ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(ด้านลูกเสือ ด้านกีฬา และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๘ นายวรวุฒิ ศรีมะโน ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านกีฬา)

๓.๑.๙ นางสาวพรรณธร พลเคน ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑.๑๐ นายภาสรรค์ แก้ววิเศษ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๑๑ นายภาคภูมิ ทับสีหา พนักงานราชการ(ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑.๑๒ นายวรากร พรมจิ๋ว พนักงานราชการ(ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑.๑๓ นางสาวพุทธิมน สุคนธา ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑.๑๔ นายเอกราช เขียวทอง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๑๕ นายเชษฐา ส่งพุ่ม ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๑๖ นางสาวสุภาวดี ผดุงเวช ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๑๗ นางสาวเมธาวี สุมโนจิตราภรณ์ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๑๘ นางสาวศิรินทร์ภรณ์ คำหนัน ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๑๙ นางสาวชลธร สายพุดทอง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน
(องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๒๐ นางสาวณัฐณิชา รักภูมิ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๒๑ นางสาวกฤตยาภรณ์ ต้องประสงค์ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (TO BE NUMBER ONE และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๒๒ นางสาวเรณู กองคำฟู ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ TO BE NUMBER ONE และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๒๓ นางสาวรัตนาวดี ทองประเสริฐ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๒๔ นางสาววัลลภา อยู่ยืน ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (TO BE NUMBER ONE และองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๒๕ นางสาวสุนิสา อยู่สินธุ์ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย)

๓.๑.๒๖ นายศิริพงศ์ ชาลีน้อย ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน และครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๒๗ นายกนก ทองเนื้อดี ครูผู้ช่วย ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๓.๑.๒๘ นายเริงฤทธิ์ กิจไพบูลทวี ครู คศ.๓ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพไฟฟ้ากำลัง

๓.๑.๒๙ นายประเสริฐ บรรจง ครู คศ.๒ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคนิคการผลิต

๓.๑.๓๐ นายสันติ ปรางแก้ว ครู คศ.๒ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคนิคอุตสาหกรรม

๓.๑.๓๑ นายยุทธพล โสวัตร์ ครู คศ.๑ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างยนต์

๓.๑.๓๒ นายภาคภูมิ ทับสีหา พนักงานราชการ (ครู) ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพยานยนต์ไฟฟ้า

๓.๑.๓๓ นายชาติชาย หัวดอน ครู คศ.๑ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างเชื่อมโลหะ

๓.๑.๓๔ นายนิพนธ์ ศรีเอี้ยง พนักงานราชการ (ครู) ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

๓.๑.๓๕ นางสาวกชรัตน์ แหวนทับทิม ครู คศ.๓ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการบัญชี

๓.๑.๓๖ นางสาวเบญจวรรณ ชูมงคล ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการตลาด)

๓.๑.๓๗ นางสาวผ่องพรรณ จันทร์สมร ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน (องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)

๓.๑.๓๘ นายวิศรุต ไวโสภา ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ) และครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑.๓๙ นายมงคล ผลพุด ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ)

๓.๑.๔๐ นายสมเกียรติ์ พันธุ์น้อย ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ)

๓.๑.๔๑ นายฉัตรชัย สมพงศ์ ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ)

๓.๑.๔๒ นายกฤษฎา โชติวงษ์ ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ)

๓.๑.๔๓ นางสาววิภาวี สุวรรณรัตน์ ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ)

๓.๑.๔๔ นายวิกรม จิตรัก ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ)

๓.๑.๔๕ นางสาวธนัชพร วงษ์มหา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ)

๓.๑.๔๖ นางสาวพรรณธร พลเคน ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ)

๓.๑.๔๗ นายณันฐกานต์ โมธินา พนักงานราชการ(ครู) ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ)

๓.๑.๔๘ นางปาริฉัตร เวทสรากุล ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ)

๓.๑.๔๙ นางสาวณัฐฐาพร อุทัยศรี ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ และ TO BE NUMBER ONE)

๓.๑.๕๐ นางรัชนีวรรณ ศิลป์สมบูรณ์ ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน (ด้านลูกเสือ และ TO BE NUMBER ONE)

๓.๑.๕๑ นายอนุชิต ทองสุข ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑.๕๒ นายวิษณุ แจ้งธรรม ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑.๕๓ นายคมสัน ปิ่นมั่น ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑.๕๔ นายจิรศักดิ์ แขมโค้ง ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๑.๕๕ นางสาวสิริรัตน์ เจริญพันธ์ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรม ชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งองค์การและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรม ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๑ นางภัทราภรณ์ แก้วเกษการณ์ ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

๓.๒.๒ นายมงคล ผลพุด ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๒.๓ นายกฤษฎา โชติวงษ์ ครู คศ.๒ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๒.๔ นายอภิชาติ เกษม ครู คศ.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๒.๕ นายวัชระ ศิริวงษ์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๒.๖ นางสาวศิรินทร์ภรณ์ คำหนัน ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๒.๗ นางสาวเดือนเพ็ญ งามดี ครูพิเศษสอน ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๒.๘ ครูผู้สอนทุกท่าน ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๒.๙ นางศิริพร พูลธนะ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๓.๓.๑ นายมงคล	ผลพุด	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๓.๓.๒ หัวหน้าสาขาวิชาทุกท่าน			ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๓ ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ปวช. และระดับชั้น ปวส.			ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๔ นางสาวเดือนเพ็ญ	งามดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓.๕ นางศิริพร	พูลธนะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และการลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๔.๑ นางสาวกชรัตน์	แหวนทับทิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ หัวหน้าสาขาวิชาทุกท่าน			ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๓ นางสาวอ่อนนุช	ทองพูน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๔ นายอดิเรก	สีสายัณห์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๕ นายวัชระ	ศิริวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๖ นายภาสรรค์	แก้ววิเศษ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๗ นางสาวพรรณธร	พลเคน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๘ นางสาวปริสา	เหลืองธรรมชาติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๙ นางวทันยา	พลายละหาร	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๐ นางกาญจนา	มีสุวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๑ นายชิตมงคล	พงษ์สิงห์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๒ นายนิพนธ์	ศรีเอี้ยง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๓ นายวิษณุ	แจ้งธรรม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๔ นางสาวกมลเนตร	ดวงคันที	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔.๑๕ นายสมยศ	สุพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ภาครัฐ อกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๑ นางสาวธนัชพร	วงษ์มหา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวอ่อนนุช	ทองพูน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๓ นายมงคล	ผลพุด	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๔ นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๕ นายชายชาญ	รอสูงเนิน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๕.๖ นางสาววิภาวี	สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๗ นายวิกรม	จิตรัก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๘ นางสาวพรรณธร	พลเคน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๙ นายวิษณุ	แจ้งธรรม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๐ นางสาวเรณู	กองคำฟู	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๑ นางสาวกมลวรรณ	หาญลำยวง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๒ นางสาวกฤตยาภรณ์	ต้องประสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๓ นางสาวธัญญารัตน์	พูลทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๔ นางสาวรัตนาวดี	ทองประเสริฐ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๕ นางสาววัลลภา	อยู่ยืน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๖ นายอนุชิต	ทองสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕.๑๗ นางช่อเพชร	องอาจ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการ และการให้บริการต่างๆภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกัน และรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุม ดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑ นายฉัตรชัย	สมพงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นายสมเกียรติ์	พันธุ์น้อย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๓ นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๔ นายประเสริฐ	บรรจง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๕ นายอภิชาติ	เกษม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๖ นายชาติชาย	หัวดอน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๗ นายภาณุพงศ์	พุแค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๓.๖.๘ นายภาสรรค์	แก้ววิเศษ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๙ นางสาวผ่องพรรณ	จันทร์สมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๐ นายณันฐกานต์	โมธินา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๑ นายมนูภัณฑ์	อยู่ยั่งยืน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๒ นายวรากร	พรมจิ๋ว	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๓ นายภาคภูมิ	ทับสีหา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๔ นายชิตมงคล	พงษ์สิงห์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๕ นางสาวเมธาวี	สุมโนจิตราภรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๖ นายจีรวัฒน์	วจีสัตย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๗ นางสาวรัตน์ตะวัน	วงศ์ณรัตน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖.๑๘ นายสมยศ	สุพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรม และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุ เร่งด่วนตามที่ ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานนักศึกษาวิชาทหาร

๓.๗.๑ นายนันทวุฒิ	ภู้มณี	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ
๓.๗.๒ นางสาวอ่อนนุช	ทองพูน	ครู คศ.๓	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๓.๗.๓ ว่าที่ ร.ต.รัตนวิทย์	ชัยเสนา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร

(๒) ประสานการเรียนการฝึกต่อศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ ๑๘

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายโรมรัน ลาดเหลา รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และควบคุมดูแลในสายงาน ดังนี้

๑. สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์และสาขาวิชาชีพ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. งานวัดผลและประเมินผล
๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๑. สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑ นางสาวจิดาภา	มะลิเสือ	ครู คศ.๒	หัวหน้าสาขาวิชา
๑.๒ นางสาวอ่อนนุช	ทองพูน	ครู คศ.๓	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๓ นางสาวศิริลักษณ์	ตั้งจังตระกูล	ครู คศ.๒	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๔ นางสาวณัฐวดี	สุมโนจิตราภรณ์	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๕ นายอดิเรก	สีสายัณห์	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๖ นายพรหม	สอนมาลี	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๗ นางสาววิภาวี	สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๘ นายวิกรม	จิตรัก	ครูผู้ช่วย	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๙ นางรัชนีวรรณ	ศิลป์สมบูรณ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๑๐ นางสาวณัฐฐาพร	อุทัยศรี	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๑๑ นางสาวเรณู	กองคำฟู	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๑๒ นางสาวกฤตยาภรณ์	ต้องประสงค์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๑๓ นางสาวกมลวรรณ	หาญลำยวง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๑๔ นางปาริฉัตร	เวทสรากุล	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๑.๑๕ นางสาววัลลภา	อยู่ยืน	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๒. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง

๒.๑ นายเริงฤทธิ์	กิจไพบูลทวี	ครู คศ.๓	หัวหน้าสาขาวิชา
๒.๒ นายมงคล	ผลพุด	ครู คศ.๓	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๓ นายกฤษฎา	โชติวงษ์	ครู คศ.๒	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๔ นางสาวเจนจิฬา	สว่างจิตร์	ครู คศ.๒	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๕ นายอภิชาติ	เกษม	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๖ นายเอกชัย	สร้างคำ	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๗ นางภัทราภรณ์	แก้วเกษการณ์	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๘ นายศุภเลิศ	ฉายา	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๙ นายภาสรรค์	แก้ววิเศษ	ครูผู้ช่วย	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๑๐ นายวัชระ	ศิริวงษ์	ครูผู้ช่วย	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๑๑ นายอานันท์	ธัญญานนท์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๑๒ นายพีรพงศ์	มีแก้ว	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๑๓ นางสาวธัญญารัตน์	พูลทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๒.๑๔ นางสาวเดือนเพ็ญ	งามดี	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๓. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ นายศิริพงศ์	ชาลีน้อย	ครู คศ.๓	หัวหน้าสาขาวิชา
๓.๒ นายวรากร	พรมจิ๋ว	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำสาขาวิชา
๓.๓ นายมนูภัณฑ์	อยู่ยั่งยืน	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำสาขาวิชา
๓.๔ นายพงษ์ศักดิ์	นิลผาย	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๓.๕ นายเมาลี	กลิ่นหอม	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๓.๖ นายตันติกร	ยอดทอง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๔. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๔.๑ นายกนก	ทองเนื้อดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าสาขาวิชา
๔.๒ นายวสุภัทร	กุลเมือง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำสาขาวิชา
๔.๓ นายเอกราช	เขียวทอง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๔.๔ นายวุฒิพงษ์	พงษ์สุพรรณ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๕. สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

๕.๑ นายนิพนธ์	ศรีเอี้ยง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้าสาขาวิชา
๕.๒ นางสาวพิมพ์ญ่า	มีศรีสุข	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๕.๓ นางสาวเมธิณี	แสงประดิษฐ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๖. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑ นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.๓	หัวหน้าสาขาวิชา
๖.๒ นางสาวสุนิสา	อยู่สินธุ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๖.๓ นางสาวขวัญชนก	ทองย่น	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๗. สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๗.๑ นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.๓	หัวหน้าสาขาวิชา
๗.๒ นายณันฐกานต์	โมธินา	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำสาขาวิชา

๘. สาขาวิชาซ่อมบำรุงฯ และสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

๘.๑ นายสันติ	ปรางแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้าสาขาวิชา
๘.๒ นายวรวุฒิ	ศรีมะโน	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๘.๓ นายภาณุพงศ์	พุแค	ครูผู้ช่วย	ครูประจำสาขาวิชา
๘.๔ นางสาวธนัชพร	วงษ์มหา	ครูผู้ช่วย	ครูประจำสาขาวิชา
๘.๕ นายอนุชิต	ทองสุข	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๙. สาขาวิชาช่างกลโรงงาน และสาขาวิชาเทคนิคการผลิต

๙.๑ นายประเสริฐ	บรรจง	ครู คศ.๒	หัวหน้าสาขาวิชา
๙.๒ นายฉัตรชัย	สมพงศ์	ครู คศ.๓	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๓ นายชายชาญ	รอสูงเนิน	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๔ นางสาวเจนจิรา	ผ่านสำแดง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๕ นายสุรพัฒน์	คำจันทร์	ครูผู้ช่วย	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๖ นางกาญจนา	มีสุวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๗ นางสาวรัตนาวดี	ทองประเสริฐ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๘ นายคมสัน	ปิ่นมั่น	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๙ นายวิษณุ	แจ้งธรรม	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๑๐ นายตะวัน	ขุนวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๑๑ นายตะวัน	สวนนฤทธิ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๙.๑๒ นายจีรวัฒน์	วจีสัตย์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๑๓ นางสาวกมลเนตร	ดวงคันที	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๙.๑๔ นายจิรศักดิ์	แขมโค้ง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๑๐. สาขาวิชาช่างยนต์

๑๐.๑ นายยุทธพล	โสวัตร์	ครู คศ.๑	หัวหน้าสาขาวิชา
๑๐.๒ นายสมเกียรติ์	พันธุ์น้อย	ครู คศ.๓	ครูประจำสาขาวิชา
๑๐.๓ นายวิษณุ	ทองมา	ครู คศ.๑	ครูประจำสาขาวิชา
๑๐.๔ นายชิตมงคล	พงษ์สิงห์	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำสาขาวิชา
๑๐.๕ นายเชษฐา	ส่งพุ่ม	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๑๑. สาขาวิชายานยนต์ไฟฟ้า

๑๑.๑ นายภาคภูมิ	ทับสีหา	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าสาขาวิชา
๑๑.๒ นางสาวรัตน์ตะวัน	วงศ์ณรัตน์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๑๒. สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑๒.๑ นายชาติชาย	หัวดอน	ครู คศ.๑	หัวหน้าสาขาวิชา
๑๒.๒ นางสาวพรรณธร	พลเคน	ครูผู้ช่วย	ครูประจำสาขาวิชา
๑๒.๓ ว่าที่ ร.ต.รัตนวิทย์	ชัยเสนา	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำสาขาวิชา

๑๓. สาขาวิชาการบัญชี

๑๓.๑ นางสาวกชรัตน์	แหวนทับทิม	ครู คศ.๓	หัวหน้าสาขาวิชา
๑๓.๒ นางสาวปริสา	เหลืองธรรมชาติ	ครูผู้ช่วย	ครูประจำสาขาวิชา
๑๓.๓ นางวทันยา	พลายละหาร	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำสาขาวิชา
๑๓.๔ นางสาวสุภาวดี	ผดุงเวช	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๑๓.๕ นางสาวณัฐณิชา	รักภูมิ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๑๔. สาขาวิชาการตลาด

๑๔.๑ นางสาวเบญจวรรณ	ชูมงคล	ครู คศ.๑	หัวหน้าสาขาวิชา
๑๔.๒ นางสาวศิรินทร์ภรณ์	คำหนัน	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๑๔.๓ นางสาวพุทธิมน	สุคนธา	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

๑๕. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑๕.๑ นางสาวผ่องพรรณ	จันทร์สมร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าสาขาวิชา
๑๕.๒ นางสาวเมธาวี	สุมโนจิตราภรณ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๑๕.๓ นางสาวธัณย์นิชา	เชาว์เจริญวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา
๑๕.๔ นางสาวชลธร	สายพุดทอง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำสาขาวิชา

<u>สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์และสาขาวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผน และดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๗) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๘) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๙) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๑๐) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๑ นายนิพนธ์	ศรีเอี้ยง	พนักงานราชการ (ครู)	หัวหน้างาน
๒.๒ หัวหน้าสาขาวิชาทุกท่าน			ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวอ่อนนุช	ทองพูน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๔ นางสาวจิดาภา	มะลิเสือ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๕ นายอภิชาติ	เกษม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๖ นายศุภเลิศ	ฉายา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๗ นายวิษณุ	ทองมา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๘ นางสาววิภาวี	สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๙ นายวสุภัทร	กุลเมือง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๐ นางสาวพรรณธร	พลเคน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๑ นางสาวเจนจิรา	ผ่านสำแดง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๒ นางสาวธนัชพร	วงศ์มหา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๓ นายภาคภูมิ	ทับสีหา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๔ นางกาญจนา	มีสุวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๕ นายเอกราช	เขียวทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๖ นางสาวธัญญารัตน์	พูลทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๗ นางสาวสุนิสา	อยู่สินธุ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๘ นายอนุชิต	ทองสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๑๙ นางสาวศิรินทร์ภรณ์	คำหนัน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒๐ นางสาวธัณย์นิชา	เชาว์เจริญวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒๑ นางสาวณัฐณิชา	รักภูมิ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒๒ นางสาวกฤตยาภรณ์	ต้องประสงค์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๒.๒๓ นางสาวพุทธิมน สุคนธา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒๔ นายวิษณุ แจ้งธรรม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒๕ นางสาวเมธิณี แสงประดิษฐ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒๖ นางสาวพิมพ์ญ่า มีศรีสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒๗ นางสาวกมลเนตร ดวงคันที	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒๘ นายตันติกร ยอดทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๒๙ นางสาวรัตน์ตะวัน วงศ์ณรัตน์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๒.๓๐ นางสาวนิลาวรรณ เรียนประเสริฐ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของ ตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นางสาวศิริลักษณ์	ตั้งจังตระกูล	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๓.๒ นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวณัฐวดี	สุมโนจิตราภรณ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๔ นางกาญจนา	มีสุวรรณ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๕ นายเอกราช	เขียวทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๖ นางสาวชลธร	สายพุดทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๗ นางสาวรัตนาวดี	ทองประเสริฐ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓.๘ นางสาวจิตราภรณ์	คงคาวัตร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครู และผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑ นางสาววิภาวี	สุวรรณรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวอ่อนนุช	ทองพูน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๓ นายวิศรุต	ไวโสภา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๔ นางสาวณัฐวดี	สุมโนจิตราภรณ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๕ นายอภิชาติ	เกษม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๖ นายศุภเลิศ	ฉายา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๗ นายวิกรม	จิตรัก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๘ นายภาณุพงศ์	พุแค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๙ นางสาวปริสา	เหลืองธรรมชาติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๐ นายนิพนธ์	ศรีเอี้ยง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๑ นายมนูภัณฑ์	อยู่ยั่งยืน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๒ นายชิตมงคล	พงษ์สิงห์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๓ นายณันฐกานต์	โมธินา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๔ นางปาริฉัตร	เวทสรากุล	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๕ นางรัชนีวรรณ	ศิลป์สมบูรณ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๖ นางสาวณัฐฐาพร	อุทัยศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๗ นายอนุชิต	ทองสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๘ นายตะวัน	ขุนวิเศษ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๑๙ นายตะวัน	สวนนฤทธิ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒๐ นางสาวกมลวรรณ	หาญลำยวง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒๑ นางสาววัลลภา	อยู่ยืน	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๔.๒๒ นางสาวสุนิสา	อยู่สินธุ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒๓ นางสาวณัฐณิชา	รักภูมิ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔.๒๔ นางสังเวียน	อนันต์เกษมสันต์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๑ นายวิษณุ	ทองมา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๕.๒ หัวหน้าสาขาวิชาทุกท่าน			ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๓ นางสาวจิดาภา	มะลิเสือ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๔ นายวรวุฒิ	ศรีมะโน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๕ นายพรหม	สอนมาลี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๖ นายภาณุพงศ์	พุแค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๗ นางสาวพรรณธร	พลเคน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๘ นายวสุภัทร	กุลเมือง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๙ นายนิพนธ์	ศรีเอี้ยง	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๐ นางสาวกมลเนตร	ดวงคันที	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๑ นายเชษฐา	ส่งพุ่ม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๒ นางสาวพิมพ์ญ่า	มีศรีสุข	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๓ นางสาวสุภาวดี	ผดุงเวช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕.๑๔ นางสาวศศิประภา	มูลสภา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวีภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๑ นายกฤษฎา	โชติวงษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๖.๒ นายณรงค์	องอาจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๓ นายวรากร	พรมจิ๋ว	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๔ นายมนูภัณฑ์	อยู่ยั่งยืน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๕ นายเอกราช	เขียวทอง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๖ นางสาวรัตนาวดี	ทองประเสริฐ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๗ นางสาวขวัญชนก	ทองย่น	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๘ นายจิรศักดิ์	แขมโค้ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๙ นางสาวเดือนเพ็ญ	งามดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๖.๑๐ นายวัชรพงศ์	โสภา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารรวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับ หลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการ <u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

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

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู <u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียน พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกับพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว <u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มิได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการในกรณีที่บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ (เช่น ลา ไปราชการ หรือย้าย ฯลฯ) ให้มอบหมายงานในหน้าที่แก่ผู้ที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานดำเนินไปโดยต่อเนื่อง และไม่เกิดผลเสียต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเฉลิมชนม์ เวทสรากุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์