

คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพัทยา
ที่ ๕๐๙ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และคำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

นายศิรเมศร์ พัชราอริยธรณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวิจัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/(๑๓) เป็นผู้แทน...

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเงิน การคลัง การพัสดุ วินัยของข้าราชการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวกาญจนาพร คล้ายสีแก้ว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

(๓) ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของฝ่ายบริหารทรัพยากร

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑.๑ นางวาสนา พานสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๒ นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๓ นางนันท์ปภัทร สมล่ำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๔ นางสาวนวลกัญญา ชมภูพื้น	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๕ นางสาวอนงค์ พันธุ์คุ่ย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๖ นางสาวดวงหทัย ดวงปันสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๗ นางสาวกาญจนาพร คล้ายสีแก้ว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๔ งานบริหารทั่วไป)

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

(๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในสถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

(๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

/(๖) ให้บริการเกี่ยว...

(๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางสาวรุจิรา พุทธดี	หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒ นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๓ นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๔ นางอัญชลี บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๕ นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๖ นายชลเทพ รัตนประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๗ นายทศพร สิริกวินวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๘ นางสาววศิราภรณ์ ศรีสุวรรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๙ นางสาวเกดนภา ไวจำปา	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๕ งานบุคลากร)

(๑) แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑.๓.๑ นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒ นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๓ นางสุชีรา หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๔ นางสาวกฤติยา ใจประสงค์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑.๓.๕ นางสาวกฤตพร ฉิมวิลัย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

/ มีหน้าที่และความ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๖ งานการเงิน)

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงิน การเบิกเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๔ งานบัญชี</u> ประกอบด้วย

๑.๔.๑ นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ หัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๒ นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจชื้น ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

๑.๔.๓ นางสาวจารวี พุ่มพวย เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๗ งานบัญชี)

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๕ งานพัสดุ</u> ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ หัวหน้างานพัสดุ

๑) นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๒) นางสาวรัตนา แก้วกัลยา ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๓) นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๔) นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕) นายอิสระพงศ์ มาพล ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๖) นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๗) นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎ์ชัยกุล ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

/๘) นายตุลา...

๘) นายตุลา จันทร์คำ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๙) นางสาวสายฝน พยอม ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๐) นางสุชีรา หะสิตะ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๑) นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๒) นางสาวเกื้อกูล ไชยมา ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๓) นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๔) นายจิณณวัตร จันทะแสง ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๕) นายเนติพงศ์ สีปาน ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๖) นายณัฐิวุฒิ รอดพันธุ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๗) นางสาววิมลสิริ เขียวสด ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๘) นายสมภพ สุขกี้ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๙) นางสุกัญญา บุญก่อ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒๐) นางสาวสุพรรษา ปราบรัตน์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การกลั่นกรองรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งด้านราคา ขบวนการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ นายกฤษดา กิ่งแสง หัวหน้าหมวดยานยนต์
๑) นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒) นายอิสระพงศ์ มาพล ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๓) นายชโลมพร แน่นหนา ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๔) นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๕) นายวรพล ทรงอาจ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๖) นายนุภาพ อุทัยเลี้ยง ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๗) จ่าเอกยศภาดา ธัญญาลิขิต ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๘) นายอรรถพร สิทธิธรรม พนักงานขับรถ
๙) นายสุริยา เศวตพงษ์ พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

/ (๑) จัดวางระบบ...

(๑) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำแต่ละคัน และนำรถยนต์ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี

(๓) ให้บริการบุคลากรภายในวิทยาลัยติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

(๔) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑.๖.๑ นายสุวัฒนา ชิณพร	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๒ นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๓ นายอิสระพงศ์ มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๔ นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๕ นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎ์ชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๖ นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๗ นายตุลา จันทร์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๘ นางสาวมรรคพร วรรธนรียชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑.๖.๙ นายบุญเติม บุตรทอง	นักการภารโรง
๑.๖.๑๐ นางเพ็ญศรี บุตรทอง	นักการภารโรง
๑.๖.๑๑ นางประเทือง คิดรอบ	นักการภารโรง
๑.๖.๑๒ นางสาวปทุมวรรณ มูลภาที	นักการภารโรง
๑.๖.๑๓ นายเอนก บุญมาฉาย	นักการภารโรง
๑.๖.๑๔ นายชูเกียรติ ฤาหาร	นักการภารโรง
๑.๖.๑๕ นายสมศักดิ์ ศรีโชติ	นักการภารโรง
๑.๖.๑๖ นายสมศรี วารินทร์	นักการภารโรง
๑.๖.๑๗ นางสุพิศ จารุไชย	นักการภารโรง
๑.๖.๑๘ นายสนธยา ศรีมหาราช	นักการภารโรง
๑.๖.๑๙ นายสุรพล เรืองณรงค์	นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๙ งานอาคารสถานที่)

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ

/ (๗) ประสานงาน...

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑.๗.๑ นายณัฐพล สุนทร	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๔ นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๕ นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๖ นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๗ นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎีชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๘ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๙ นายวรพล ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๐ นางสาวไพรินทร์ จันทร์ร้อยเอ็ด	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๑ นายจเร จันทร์สา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๒ นางสาวธาราทิพย์ แซ่ตั้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๓ นายชลเทพ รัตนประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๔ นายณัฐิวุฒิ รอดพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๕ นางสาววาสนา บุญรักษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๑๖ นายภานุมาศ พุมมา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๐ งานทะเบียน)

(๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ

(๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

(๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

(๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น

/ (๑๑) ส่งแบบสำรวจ...

(๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

(๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑.๘.๑ นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๒ นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๓ นายธนกิจ มากมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๔ นายวรพล ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๕ นางสุชีรา หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๘.๖ นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์)

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายเรืองยศ รัตนพงษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตการค้า และประกอบธุรกิจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวมลวิการณ์ดา ทิมสายสวัสดิ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

/ (๑) ปฏิบัติงานตาม...

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

(๓) ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ</u> ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒) นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓) นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจชื้น	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๔) นางสาวอนงค์ พันธุ์คุ่ย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๕) นางสาวมลวิการณ์ดา ทิมสายสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ)

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ</u> ประกอบด้วย

๑) นายเดชา เฉยพันธ์	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒) นางกาญจนา ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จะเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

/ สำนักงานคณะกรรม...

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑) นายชโลมพร แน่นหนา	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒) นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓) นายอิสระพงศ์ มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔) นางอัญชลี บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕) นางสาวมรรคพร วรรธนียชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๖) นายนุภาพ อุทัยเลี้ยง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๗) นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๘) นางสาวอนงค์ พันธุ์คุ่ย	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๙) นางจารุวรรณ สุ่มแช่ม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๔ งานความร่วมมือ)

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

(๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศศิธร อมรพันธ์	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒) นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓) นายจารึก จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔) นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕) ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖) นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๗) นางสาวสายฝน พยอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

/๘) นางสาวสุกัญญา...

๘) นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจชื้น ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๙) นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๐) นายจเร จันทร์สา ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๑) นายเนติพงศ์ สีปาน ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๒) นางจารุวรรณ สุ่มแช่ม เจ้าหน้าที่งาน วิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๕ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์)

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

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</u> ประกอบด้วย

๑) นางสาวสมคิด หมั่นหาดี หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒) นายชาตรี ม่วงเขาแดง ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓) นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔) นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕) นางประรินญา ว่องไว ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖) นายตุลา จันทร์คำ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๗) นายกฤษดา กิ่งแสง ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๘) จ่าเอกยศภาดา ธัญญาลิขิต ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๙) นายชินกฤต จ่านาค ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๐) นางสาวนวลกัญญา ชมภูพื้น ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๑) นางสาวมลวิการณ์ดา ทิมสายสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา)

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/ (๒) วางแผนดำเนิน...

(๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

(๓) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ</u> ประกอบด้วย

๑) นางประรินญา ว่องไว	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๒) นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๓) นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๔) นางสาวเกื้อกูล ไชยมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๕) นางสาวกรกนก บุญบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๖) นายเนติพงศ์ สีปาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๗) นางสาวไพรินทร์ จันทร์ร้อยเอ็ด	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๘) นางกาญจนา ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ)

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกสาร ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

(๔) กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖.๑ ศูนย์บ่มเพาะ...

๒.๖.๑ ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวเกื้อกูล ไชยมา	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๒) นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๓) นางประรินญา ว่องไว	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๔) นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๖) นางสาวกรกนก บุญบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๗) นางสาวไพรินทร์ จันทร์ร้อยเอ็ด	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๘) นายเนติพงศ์ สีปาน	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๙) นายจเร จันทร์สา	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๑๐) นางกาญจนา ปางชาติ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ)

(๑) จัดศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯกำหนด ตลอดจนควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่และควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายสถาพร อุ่นเรือนงาม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

๑. นางสาวสุวิมล โพธิ์กลิ่น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

(๓) ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑.๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑) นายชาตรี ม่วงเขาแดง	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒) นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓) นายจารึก จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔) นางสาวรัตนา แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

/๕) นางสาวสุรีย์...

๕) นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๖) นายพลวัฒน์ ไชยศรี ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๗) นายธนิต คงวัฒนะ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๘) นายเนติพงศ์ สีปาน ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๙) นางสาวเกื้อกูล ไชยมา ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๐) นางสาวมรรคพร วรรธนรียชาติ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๑) นางสาวธาราทิพย์ แซ่ตั้ง ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๒) นายจเร จันทร์สา ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๓) นางสาวสนธิยา กาญจนศรี ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๔) นางสาวอนงค์ พันธุ์คุ่ย ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๕) นายสมภพ สุขกี้ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๖) นางสาววิมลสิริ เขียวสด ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๗) นายณัฐวุฒิ รอดพันธุ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๘) นางสาวศศิพร ลงสุวรรณ์ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

(๔) ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๕) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒. งานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

๑) นายธนิต คงวัฒนะ หัวหน้างานองค์การนักวิชาชีพฯ
๒) นางสาวสมคิด หมั่นหาดี ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๓) นายจารึก จารุมิตร ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๔) นางสาวรัตนา แก้วกัลยา ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๕) นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๖) นางสาวเกื้อกูล ไชยมา ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๗) นายเนติพงศ์ สีปาน ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๘) นางสาวมรรคพร วรรธนรียชาติ ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๙) นางสาวธาราทิพย์ แซ่ตั้ง ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ

/๑๐) นายจเร...

๑๐) นายจเร จันทร์สา ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๑๑) นางสาวสนธิยา กาญจนศรี ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๑๒) นางสาวอนงค์ พันธุ์คุ่ย ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๑๓) นายสมภพ สุขกี้ ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๑๔) นางสาววิมลสิริ เขียวสด ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๑๕) นายณัฐิวุฒิ รอดพันธุ์ ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพฯ
๑๖) (ครูที่ปรึกษา อวท. รุ่น ๒๕๖๗)
๑๗) นางสาวศศิพร ลงสุวรรณ์ เจ้าหน้าที่งานองค์การวิชาชีพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

(๑) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

(๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานลูกเสือวิสามัญ

๑) ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
๒) นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
๓) นางนันท์ปภัทร สมล่ำ ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
๔) นางสุชีรา หะสิตะ ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
๕) นางสาวไพรินทร์ จันทร์ร้อยเอ็ด ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
๖) นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ
๗) นางสาวธนัชชา กาศอุดม เจ้าหน้าที่งานงานลูกเสือวิสามัญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

(๑) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

(๒) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร

๑) จ่าเอกยศภาดา ธัญญาลิขิต หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
๒) ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง ผู้ช่วยหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
๓) นางสาวศศิพร ลงสุวรรณ์ เจ้าหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหาร

/ มีหน้าที่และความ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

(๑) ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

(๒) ควบคุมดูแลการสมัครนักศึกษาวิชาทหาร (รด.)

(๓) ควบคุมดูแลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการให้กับบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษาและการเรียนรู้ (การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร)

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานกีฬา

๑) จ่าเอกยศภาดา ธัญญาลิขิต หัวหน้างานกีฬา

๒) นายทศพร สิริกวินวงศ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานงานกีฬา

๓) นางสาวศศิพร ลงสุวรรณ์ เจ้าหน้าที่งานงานกีฬา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

(๑) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการในสถานศึกษา

(๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑) นายศุภกิจ ศรีวิชา หัวหน้าชมรม TO BE NUMBER ONE

๒) นางสาวรัตนา แก้วกัลยา ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE

๓) นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE

๔) นายเนติพงศ์ สีปาน ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE

๕) นางสาวกนกวรรณ โนนแดง ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE

๖) นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE

๗) นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ์ ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE

๘) นางสาวน้ำอ้อย จงปลางกลาง ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE

๙) นายณัฐิวุฒิ รอดพันธุ์ ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE

๑๐) นายทศพร สิริกวินวงศ์ ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE

๑๑) นางสาววศิราภรณ์ ศรีสุวรรณ์ ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE

๑๒) นางสาวปิยะกมล บุตรดา เจ้าหน้าที่ชมรม TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

(๑) กำหนดนโยบายชมรม TO BE NUMBER ONE วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

(๒) ให้คำปรึกษาการดำเนินจัดกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับชมรม TO BE NUMBER ONE วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

(๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒ งานครูที่ปรึกษา...

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๒ นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๓ นายชโลมพร แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๔ นางสาวมรรคพร วรรธนรียชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๕ นางสาวกนกวรรณ โนนแดง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๖ นายชลเทพ รัตนประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๗ นายจิณณวัตร จันทะแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๘ นางสาววิมลสิริ เขียวสด	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๙ นางสาวไพรินทร์ จันทร์ร้อยเอ็ด	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๑๐ นายทศพร สิริกวินวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๑๑ นางสาววศิราภรณ์ ศรีสุวรรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๑๒ นางสาวสุวิมล โพธิ์กลิ่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา)

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นางสุชีรา หะสิตะ	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒ นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๓ นางสาวกนกชญา ทองละมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๔ นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๕ นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๖ นายนที ลอยเมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

/๓.๓.๗ นางสาวเอ็นดู...

๓.๓.๗ นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๘ นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎ์ชัยกุล ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๙ นายชโลมพร แน่นหนา ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๐ นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๑ นายธนิต คงวัฒนะ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๒ นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๓ นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๔ นายกฤษดา กิ่งแสง ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๕ นายชลเทพ รัตนประทุม ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๖ นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๑๗ นางสาวธนัชชา กาศอุดม เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๑ งานปกครอง)

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน</u> ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๒ นายศุภกิจ ศรีวิชา ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๓ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๔ นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๕ นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๖ นายเดชา เฉยพันธ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๗ นายชโลมพร แน่นหนา ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๘ นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

/ ๓.๔.๙ นางประรินญา...

๓.๔.๙ นางประรินญา ว่องไว ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๑๐ นางสาวกนกวรรณ โนนแดง ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๑๑ นางสาวกมลธรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๑๒ นางสาวธาราทิพย์ แซ่ตั้ง ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๑๓ นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๑๔ นางสาวมรรคพร วรรธนรียชาติ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๑๕ นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๑๖ นายสมภพ สุขกี้ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๑๗ นางสาววิมลสิริ เขียวสด ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๑๘นางสาวสุวิมล โพธิ์กลิ่น เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน)

(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้รับการฝึกอบรม

(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การที่ทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา</u> ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๒ นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๓ ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๔ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๕ นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๖ นางสาวนันท์ปภัทร สมล่ำ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๗ นายธนิต คงวัฒนะ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๘ นายสุวัฒนา ชินพร ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๙ นายวรพล ทรงอาจ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๑๐ นายนุภาพ อุทัยเลี้ยง ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๑๑ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

/ ๓.๕.๑๒ นายเนติพงศ์...

๓.๕.๑๒ นายเนติพงศ์ สีปาน ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๑๓ นางสาวเกื้อกูล ไชยมา ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๑๔ นางสุชีรา หะสิตะ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๑๕ นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๑๖ นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๑๗ นางสาวสุธาสินี จักดี ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๑๘ นายอภิสิทธิ์ แก่นแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๑๙ นายณัฐิวุฒิ รอดพันธุ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๒๐ นายทศพร สิริกวินวงศ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๕.๒๑ นางสาวปิยะกมล บุตรดา เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๓ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา)

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน</u> ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นายวรพล ทรงอาจ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๒ นางสาวกนกชญา ทองละมุล ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๓ นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๔ นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๕ นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๖ นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๗ นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๘ นางสาวนันท์ปภัทร สมล่ำ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๙ นายพลวัฒน์ ไชยศรี ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

/๓.๖.๑๐ นางสาวอุมาพร...

๓.๖.๑๐ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๑ นางอัญชลี บุญก่อ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๒ นายนุภาพ อุทัยเลี้ยง ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๓ นางสุชีรา หะสิตะ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๔ นางสาวเกื้อกูล ไชยมา ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๕ นางสาวกนกวรรณ โนนแดง ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๖ นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๗ นางสาววิมลสิริ เขียวสด ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓.๖.๑๘ นางสาวปิยะกมล บุตรดา เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน)

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑)ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓.๗ ศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม</u> ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นางสาวนันท์ปภัทร สมล่ำ หัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๗.๒ ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๗.๓ นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๗.๔ นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๗.๕ นายอิสระพงษ์ มาพล ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๗.๖ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม

/ ๓.๗.๗ นางสาวธาราทิพย์...

๓.๗.๗ นางสาวธาราทิพย์ แซ่ตั้ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๗.๘ นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๗.๙ นายสมภพ สุขกี้ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๗.๑๐ นายทศพร สิริกวินวงศ์ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๗.๑๑ นางสาววศิราภรณ์ ศรีสุวรรณ์ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๗.๑๒ นางสาวธนัชชา กาศอุดม เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาแนวทางการดำเนินงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนคุณธรรม คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม กระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรมอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ และคู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของมูลนิธิยุวพัฒน์

(๓) เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม ระดับสถานศึกษา

(๔) ดำเนินการประสานงานและขับเคลื่อนโครงงานคุณธรรมของสถานศึกษาตามแนวทางการดำเนินงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและมูลนิธิยุวพัฒน์

(๕) บันทึกหลักฐานร่องรอยการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม

(๖) เตรียมความพร้อมเพื่อรับการนิเทศและการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ ศูนย์สถานศึกษาปลอดภัย วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ประกอบด้วย

๓.๙.๑ นายชินกฤต จ่านาค หัวหน้าศูนย์สถานศึกษาปลอดภัยฯ
๓.๙.๒ นายธนกิจ มากมณี ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์สถานศึกษาปลอดภัยฯ
๓.๙.๓ นายอภิสิทธิ์ แก่นแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์สถานศึกษาปลอดภัยฯ
๓.๙.๔ นางสาวสุวิมล โพธิ์กลิ่น เจ้าหน้าที่ศูนย์สถานศึกษาปลอดภัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาแนวทางการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดวิธีการที่ชัดเจนและนำสู่การปฏิบัติ

(๒) จัดทำแผนเฝ้าระวังเหตุและปฏิทินการดำเนินงาน และวิธีการป้องกันการใช้ความรุนแรงของนักเรียน นักศึกษาให้ชัดเจน

(๓) สำรวจ คัดกรอง เฝ้าระวัง และติดตาม ดูแลพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา ที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดอย่างใกล้ชิด พร้อมจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

(๔) กวดขันนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัยของสถานศึกษาอยู่เสมอ และปภิบัติตนตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ให้มีการบังคับใช้กฎหมาย ประสานให้เจ้าหน้าที่ตำรวจใช้กฎหมา / (๔) กวดขันนักเรียน...

(๕) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ความรุนแรงของนักเรียน นักศึกษาอาชีวศึกษา โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และร่วมกันสอดส่องดูแลบุตรหลาน โดยเฉพาะเวลาเดินทางไป-กลับ เพื่อป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นได้

/ (๖) สอดส่องดูแล...

(๖) สอดส่องดูแลมิให้บุคคลแปลกหน้าเข้าไปในสถานศึกษาโดยเด็ดขาด และกวดขันให้มีการตรวจสอบผู้ผ่านเข้า-ออกสถานศึกษาอย่างเข้มงวด โดยห้ามมิให้บุคคลใดพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในสถานศึกษา ยกเว้นเจ้าหน้าที่ตำรวจและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

(๗) เมื่อเกิดเหตุการณ์ก่อเหตุความไม่ปลอดภัยในสถานศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษาร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างทันท่วงที และรายงานให้ต้นสังกัดทราบโดยด่วน

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

นางนันทวัน เที่ยงธรรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบแผนกวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นางสาวสิรภัทร เสาร์แบน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

(๓) ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๓ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๔ นางสาวอรพินท์ อึ๊งเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๕ นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๖ นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๗ นายธนิต คงวัฒนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๘ นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎีชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๙ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๑๐ นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๑๑ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๑๒ นางสาวสุธาสินี จักดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๑๓ นางสาวกรกนก บุญบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๑๔ นางสาวชุติมา คีรีเพ็ชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๑๕ นายณัฐวุฒิ รอดพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑.๑๖ นางสาวจิดาภา นามปัญญา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

/ มีหน้าที่และความรับ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน)

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔.๒ งานวัดผลและประเมินผล</u> ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๒ นายจารึก จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๔ นางสาวกนกชญา ทองละมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๕ นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๖ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๗ นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๘ นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๙ นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎ์ชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๑ นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๒ นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๓ นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๔ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๕ นางสาวไพรินทร์ จันทร์ร้อยเอ็ด	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

/ ๔.๒.๑๖ นางสาวกรกนก...

๔.๒.๑๖ นางสาวกรกนก บุญบำรุง ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๗ นางสาวดวงหทัย ดวงปันสิงห์ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๘ นางสาวสิรภัทร เสาร์แบน เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล)

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำงานเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๓.๒ นางวาสนา พานสุวรรณ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๓.๓ นางสาวอรวรรณ เกตุโชติ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๓.๔ นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๓.๕ นางสาวสุธาสินี จักดี ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๓.๖ นางสาวระพินนาถ จุลเสวก เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๘ งานวิทยาบริการและห้องสมุด)

(๑) วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นายอิสระพงษ์ มาพล หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๒ นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๓ นางสาวกนกชญา ทองละมุล ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/๔.๔.๔ นางสาวรัตนา...

๔.๔.๔ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๕ นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๖ นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๗ นายชโลมพร แน่นหนา ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๘ นายธนิต คงวัฒนะ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๙ นายสุวัฒนา ชิณพร ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๑๐ นางสุชีรา หะสิตะ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๑๑ นางสาวสายฝน พยอม ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๑๒ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๑๓ นางสาวสุธาสินี จักดี ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๑๔ นายชินกฤต จ่านาค ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๑๕ นางสาวกรกนก บุญบำรุง ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๑๖ นายณัฐิวุฒิ รอดพันธุ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.๔.๑๗ นางสาวระพินนาถ จุลเสวก เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี)

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔.๕ งานสื่อการเรียนการสอน</u> ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๕.๒ นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๕.๓ นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๕.๔ นายตุลา จันทร์คำ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔.๕.๕ นางกาญจนา ปางชาติ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน)

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

/ (๓) อำนวยความสะดวก...

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์กรความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนทวิวุฒิไทย – จีน ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว	หัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ
๔.๖.๒ นายปริปูริติ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ
๔.๖.๓ นายทศพร สิริกวินวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ
๔.๖.๔ นางสาวศิราภรณ์ ศรีสุวรรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ
๔.๖.๕ นางสาวระพินนาถ จุลเสวก	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑)ประสานงานโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนทวิวุฒิไทย – จีน

(๒) ติดตามและตรวจสอบนักเรียน นักศึกษาภายในโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนทวิวุฒิไทย – จีน

(๓) จัดทำข้อมูลนักเรียน นักศึกษาในโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนทวิวุฒิไทย–จีน

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับผิดชอบ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นางสาวสายฝน พยอม	หัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๒ นายปริปูริติ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๓ นางสาวรุจิรา พุทธดี	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๔ นางสาวสิรภัทร เสาร์แบน	เจ้าหน้าที่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

(๒) ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานโครงการ อพ.สธ. ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) วางแผนการบริหารและดำเนินงานเพื่อเข้าร่วมเป็นสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

(๔) รวบรวมผล เอกสาร ร่องรอยหลักฐานการดำเนินงาน และนำเสนอผลการดำเนินงาน

(๕) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานจำนวน ๒ ครั้ง ตามกรอบกำหนด

(๖) แต่งตั้งคณะทำงานหรืออนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงาน อพ.สธ.

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับผิดชอบ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๘ แผนกวิชา...

๔.๘ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๘.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๑) นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒) ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓) นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔) นายชโลมพร แน่นหนา	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๕) นายอิสระพงศ์ มาพล	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๖) นายวรพล ทรงอาจ	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๗) นายกฤษดา กิ่งแสง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๘) นายนุภาพ อุทัยเสี้ยง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๙) นางสาวกนกวรรณ โนนแดง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑๐) นางสาวอนงค์ พันธุ์คุ่ย	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๘.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๑) นายพลวัฒน์ ไชยศรี	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒) นางสาวสุธาสินี จักดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓) นายชลเทพ รัตนประทุม	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔) นายสมภพ สุขกี้	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๘.๓ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) นายนที ลอยเมฆ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒) นายจิณณวัตร จันทะแสง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓) นางสาวดวงหทัย ดวงปันสิงห์	ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๘.๔ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย ประกอบด้วย

๑) นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎ์ชัยกุล	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๒) นางสาวมรรคพร วรรธนรียชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๓) นายสุวัฒนา ชิณพร	ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ

๔.๘.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๑) นายจารึก จารุมิตร	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒) นายณัฐพล สุนทร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓) นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔) นายธนกิจ มากมณี	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕) นายตุลา จันทร์คำ	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖) นายชินกฤต จ่านาค	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๗) นางสาวชุติมา คีรีเพ็ชร	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๘) นายอภิสิทธิ์ แก่นแก้ว	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๘.๖ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑) นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒) นางสาวศศิธร อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓) นายเดชา เฉยพันธ์	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔) นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕) นายจเร จันทร์สา	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

/๔.๘.๗ แผนกวิชาเมคคา...

๔.๘.๗ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๒) นางสาวธาราทิพย์ แซ่ตั้ง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๔.๘.๘ แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๒) นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๓) นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๔) นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ์ ครูประจำแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์

๔.๘.๙ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย

๑) นางสาวสมคิด หมั่นหาดี หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒) นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓) นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๔) นางประรินญา ว่องไว ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๕) นางสุชีรา หะสิตะ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๖) นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจชื้น ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๔.๘.๑๐ แผนกวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก ประกอบด้วย

๑) นายธนิต คงวัฒนะ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก
๒) นางสาวไพรินทร์ จันทร์ร้อยเอ็ด ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก
๓) นางสาววิมลสิริ เขียวสด ครูประจำแผนกวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก

๔.๘.๑๑ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประกอบด้วย

๑) นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒) นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓) นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔) นางสาวสนธิยา กาญจนศรี ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕) นางสาวนวลกัญญา ชมภูพื้น ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๘.๑๒ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ประกอบด้วย

๑) นางสาวกรกนก บุญบำรุง หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๒) นางสาวเกื้อกูล ไชยมา ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๓) นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง ครูประจำแผนกวิชาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑. ศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา Excellence Center สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวกรกนก บุญบำรุง หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษาฯ
๒) นางสาวเกื้อกูล ไชยมา ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษาฯ
๓) นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษาฯ
๔) นางสาวจิดาภา นามปัญญา เจ้าหน้าที่ศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษาฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการสถานศึกษา ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) ระดับสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

(๒) ประชุมชี้แจงนโยบายการจัดการสถานศึกษา ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center)

/(๓) กำกับและติดตาม...

(๓) กำกับและติดตามการขับเคลื่อนการจัดการสถานศึกษา ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) ระดับสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๑๓ แผนกวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย

๑) นางสาวกนกชญา ทองละมุล หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๒) นายเนติพงศ์ สีปาน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๓) นางสาวอุมาพร แม่นมั่น ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม
๔) นางสาวกมลธรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม

๑. ศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา Excellence Center สาขาวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย

๑) นางสาวกนกชญา ทองละมุล หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษาฯ
๒) นางสาวอุมาพร แม่นมั่น ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษาฯ
๓) นางสาวกมลธรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษาฯ
๔) นายเนติพงศ์ สีปาน ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษาฯ
๕) นางสาวจิดาภา นามปัญญา จ้าหน้าที่ศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษาฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการสถานศึกษา ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) ระดับสาขาวิชาการโรงแรม

(๒) ประชุมชี้แจงนโยบายการจัดการสถานศึกษา ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center)

(๓) กำกับและติดตามการขับเคลื่อนการจัดการสถานศึกษา ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) ระดับสาขาวิชาการโรงแรม

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๑๔ แผนกวิชาการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

๑) นายศุภกิจ ศรีวิชา หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๒) นายณัฐิวุฒิ รอดพันธุ์ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว

๔.๘.๑๕ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวรัตนา แก้วกัลยา หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๒) นางอัญชลี บุญก่อ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๔.๘.๑๖ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒) นางวาสนา พานสุวรรณ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
๓) นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์

หมวดวิชาภาษาไทย

๑) นางนันท์ปภัทร สมล่ำ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย
๒) นางสาวอรวรรณ เกตุโชติ ครูประจำหมวดวิชาภาษาไทย

/ หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ...

หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ

๑) นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง หัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ

๒) นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ

๓) นายทศพร สิริกวินวงศ์ ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ

๔) นางสาววศิราภรณ์ ศรีสุวรรณ์ ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ

หมวดวิชาวิทยาศาสตร์

๑) นางสาวรุจิรา พุทธดี หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์

๒) นางสาวสายฝน พยอม ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์

หมวดวิชาคณิตศาสตร์

๑) นายชาตรี ม่วงเขาแดง หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์

๒) นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ ครูประจำหมวดวิชาคณิตศาสตร์

หมวดวิชาสังคมศึกษา

๑) นางวาสนา พานสุวรรณ หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา

๒) นางสาวอรวรรณ เกตุโชติ ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา

หมวดวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

๑) จ่าเอกยศภาดา ธัญญาลิขิต หัวหน้าหมวดวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ แผนกวิชา)

(๑) การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงานตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/ (๑๓) หัวหน้าแผนกวิชา...

(๑๓) หัวหน้าแผนกวิชา ผู้ช่วยแผนกวิชา และครูประจำแผนกวิชาจะต้องปฏิบัติการสอนตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ครู มีความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๔ ถึง ข้อ ๔๖

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</u>

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๔ ถึง ข้อ ๔๖ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานปฏิบัติดังนี้ คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

(นายศิรเมศร์ พัชราอริยธรณ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา