

คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ กับข้อ ๑๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ถึง ข้อ ๔๐ และหมวด ๓ ข้อ ๔๒ ถึงข้อ ๔๖ โดยยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่ ๑๗๘/๒๕๖๒ คำสั่ง ที่ ๑๔๖/๒๕๖๓ คำสั่งที่ ๑๑๔/๒๕๖๓ และคำสั่ง ที่ ๑๑๕/๒๕๖๓ และใช้คำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

<u>สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา</u>

ว่าที่พันตรีวานิช สมชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

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

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบ

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

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

๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๙. ส่งเสริม.....

๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริหารวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

<u>สำนักงานผู้อำนวยการ</u>

๑. นางอัญชลี	บุญก่อ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๓. นางวาสนา	พานสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. นางสาวกรกฎ	อุดมภ์	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๕. นายภาคภูมิ	ภู่สีม่วง	เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ
๖. นางสาวมิ่งขวัญ	เจริญยิ่ง	เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

๒. จัดประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย

๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๔. จัดประชุมบุคลการในสถานศึกษา

๕. จดบันทึกข้อสั่งการหรือแนวปฏิบัติของผู้อำนวยการ

๖. จดบันทึกงานประจำวันของผู้อำนวยการ

๗. ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

๘. ประสานงานและร่วมงานกับหน่วยงานราชการและเอกชน

๙. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

<u>๑.ฝ่ายบริหารทรัพยากร</u>

๑. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/เจ้าหน้าที่.....

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวมิ่งขวัญ เจริญยิ่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของฝ่ายบริหารทรัพยากร

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ **งานบริหารทั่วไป** ประกอบด้วย

๑.	นางวาสนา	พานสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒.	นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๓.	นางสาวกาญจนา	อ่อนแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔.	นางสาวมิ่งขวัญ	เจริญยิ่ง	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
๕.	นายภาคภูมิ	ภู่สีม่วง	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๔ งานบริหารทั่วไป)

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในสถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานบุคลากร.....

๑.๒ <u>งานบุคลากร</u> ประกอบด้วย

๑.	นางอัญชลี	บุญก่อ	หัวหน้างานบุคลากร
๒.	นางสาวภคมน	หวังวัฒนากูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓.	นางสาวมณีรัตน์	บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔.	นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๕.	นางสาวสุรีย์ภรณ์	สุขธนารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๖.	นางสาวทรายเงิน	ทิมเที่ยง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๗.	นางสาวกมลวรรณ	สิงห์แก้ว	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๕ งานบุคลากร)

๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบ ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ <u>งานการเงิน</u> ประกอบด้วย

๑.	นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	หัวหน้างานการเงิน
๒.	นางสาวประภาภรณ์	วุฒิฐานจำเริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.	นางจิรสุตา	อินทร์ภูเมศร์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔.	นางสาวสุกัญญา	สิงใจชื้น	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๖ งานการเงิน)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ <u>งานบัญชี</u> ประกอบด้วย

๑.	นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	หัวหน้างานบัญชี
๒.	นางสาวกรรณิกา	รักความสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๗ งานบัญชี)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๕ งานพัสดุ.....

๑.๕ **งานพัสดุ** ประกอบด้วย

๑. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	หัวหน้างานพัสดุ
๑.๑ นายพิพัฒน์พงษ์	มะลิวรรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๒ นางสุกัญญา	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๓ นางสาวสุพรรษา	ปราบรัตน์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ นายนพรัตน์	กลิ่นหอม	หัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๑ นายวสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๒ นายชโลมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๓ นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๔ นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๕ นายยศภาดา	ธัญญาลิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๖ นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๗ นายกฤษดา	กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๘ นายยุทธศาสตร์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๙ นายอรรถพร	สิทธิธรรม	พนักงานขับรถ
๒.๑๐นายสมนึก	ยศม้าว	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/๒. จัดทำสมุด.....

๒. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำแต่ละคัน และนำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี

๓. ให้บริการบุคลากรภายในวิทยาลัยติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

๔. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ <u>งานอาคารสถานที่</u> ประกอบด้วย

๑. นายนที	ลอยเมฆ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นางสาวศุภนารถ	โขนแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายจีราศักดิ์	วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นางสาวชัญญาณ์ภัช	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘. นายตุลา	จันทร์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙. นางสาวปุณณรัสมิ์	วรรธนรียชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐. นางสาวสุภาวดี	สิริทรัพย์อาภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๑. นายธรรมนูญ	เหนือโชติ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๒. นายบุญเติม	บุตรทอง	นักการภารโรง
๑๓. นางประคอง	แดงสันเทียะ	นักการภารโรง
๑๔. นางเพ็ญศรี	บุตรทอง	นักการภารโรง
๑๕. นางประเทือง	คิดรอบ	นักการภารโรง
๑๖. นางสาวปทุมวรรณ	มูลภาที	นักการภารโรง
๑๗. นายเอนก	บุญมาฉาย	นักการภารโรง
๑๘. นายจารุวิทย์	กันทรจำรัส	นักการภารโรง
๑๙. นายชูเกียรติ	ฤาหาร	นักการภารโรง
๒๐. นายสมศักดิ์	ศรีโชติ	นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๙ งานอาคารสถานที่)

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

/ ๕. ให้คำแนะนำ.....

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ <u>งานทะเบียน</u> ประกอบด้วย

๑.	นายสง่า	คูคำ	หัวหน้างานทะเบียน
๒.	นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓.	นางสาวพิมพิกา	ยอดดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔.	นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕.	นางสาวกรกฎ	อุดมภ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๖.	นางสาวเกศร	สิ่วหงวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.	นางสาวมยุรา	ยุทธนาวา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๘.	นางสาวศยามล	อินทร์บำรุง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๐ งานทะเบียน)

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ

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 ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ และบันทึกลง ในทะเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๑๐. รับและดำเนิน.....

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่นการลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ **<u>งานประชาสัมพันธ์</u>** ประกอบด้วย

๑.	นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒.	นายปริปูรติ	ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓.	นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔.	นายธนกิจ	มากมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕.	นายยุทธศาสตร์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖.	นางสาวปุณณรัสมิ์	วรรธนรียชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๗.	นายพีรพัฒน์	ติยวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.	นางสาวนุชจารี	ศุขวินทุ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์)

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๗. ดูแล บำรุง.....

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. นางเสาวลักษณ์ บุญบำรุง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

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

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวรจนา ประดับเสริฐ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑.	นางสาวมณีรัตน์	บัวคำ	หัวหน้างานวางแผนงบประมาณ
๒.	นายนพรัตน์	กลิ่นหอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ
๓.	นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ
๔.	นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

/๓. ตรวจสอบ.....

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ <u>งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ</u> ประกอบด้วย

๑.	นายบอย	โคตรภักดี	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.	นายสง่า	คูคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓.	นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.	นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕.	นางสาวกาญจนา	ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จะเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๗. จัดทำปฏิทิน.....

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ <u>งานความร่วมมือ</u> ประกอบด้วย

๑.	นายนพรัตน์	กลิ่นหอม	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.	นางอัญชลี	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.	นายปริปูรติ	ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔.	นางสาวชัญญาณ์ภัช	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕.	นายกฤษดา	กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๖.	นางสาวกรกฎ	อุดมภ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๗.	นางสาววาสนา	บุญรักษา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๔ งานความร่วมมือ)

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ <u>งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์</u> ประกอบด้วย

๑.	นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒.	นางสาวภคมน	หวังวัฒนากูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๓.	นายจารึก	จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๔.	นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๕.	นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๖.	นางสาววาสนา	บุญรักษา	เจ้าหน้าที่งาน วิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๕ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์)

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

/๒. วิเคราะห์ วิจัย.....

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ <u>งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</u> ประกอบด้วย

๑.	นางสาวสมคิด	หมั่นหาดี	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๒.	นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓.	นายยศภาดา	ธัญญาลิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๔.	นางสาวนภัสชญา	คงการุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕.	นางสาวรจนา	ประดับเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖ งานส่งเสริม.....

๒.๖ <u>งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ</u> ประกอบด้วย

๑.	นางประรินญา	ว่องไว	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒.	นางสาวภคมน	หวังวัฒนากูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๓.	นางสาวนฤมล	สง่าเพ็ชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔.	นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๕.	นางสาวพนิตนันท์	ปาณะคำ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ)

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกสาร ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ในสอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา</u>

๓. นายบดีรัฏฐ์ นิ่มเสนาะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

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

/เจ้าหน้าที่.....

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

๑. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชาตรี	ม่วงเขาแดง	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑ นายยศภาดา	ธัญญาลิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(กีฬา)
๑.๒ ว่าที่ร้อยโทอรรถพันธ์	พงษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(กีฬา)
๑.๓ นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๔ นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๕ นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๖ นางสุชีรา	หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๗ นางสาวชฎาพร	สมชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๘ นางสาวศศิพร	ลงสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๙ นางจิราพร	แย้มเอิบสิน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

๔. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๕. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๗. สรุปผลการ.....

๗. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสมคิด	หมั่นหาดี	หัวหน้างานองค์การวิชาชีพ
๒.๑ นางสาวสุรีย์	แย้มสรวน	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๒ นางสาวธนภรณ์	ศิลาราช	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๓ นางสาวชัญญาณ์ภัช	นาชัยทอง	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๔ นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๕ นางสาวปุณณรัสมิ์	วรรธนรียชาติ	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๖ นายอิสระพงษ์	มาพล	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๗ นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๘ นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๙ นางสาวกนกชญา	ทองละมุล	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๑๐ นายภัทรพล	ธนตันยะกุล	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๑๑ นางสาวสุภาวดี	สิริทรัพย์อาภา	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๑๒ นายพิพัฒน์พงษ์	มะลิวรรณ์	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๑๓ นางสาวศศิพร	ลงสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่งานองค์การวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ 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. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวบุษรินท์	ร้อยแก้ว	หัวหน้างานลูกเสือ
๓.๑ ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์	จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
๓.๒ นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
๓.๓ นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
๓.๔ นางสาวกาญจนา	อ่อนแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ

/๓.๕ นายวัชพงษ์.....

๓.๕ นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ

๓.๖ นางสุชีรา หะสิตะ ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ

๓.๗ นางจิราพร แย้มเอิบสิน เจ้าหน้าที่งานงานลูกเสือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ

๒. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยโทอรรถพันธ์ พงษาพันธ์ หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๑ นายยศภาดา ธัญญาลิขิต ผู้ช่วยหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๒ นางจิราพร แย้มเอิบสิน เจ้าหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๒. ควบคุมดูแลการสมัครนักศึกษาวิชาทหาร (รด.)

๓. ควบคุมดูแลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการให้กับบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษาและการเรียนรู้ (การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร)

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ <u>งานครูที่ปรึกษา</u> ประกอบด้วย

๑. นายชโลมพร แน่นหนา หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒. นางสาวอรปรียา สรรพมุข ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวช.

๓. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส.

๔. นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส.

๕. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๖. นางจารุวรรณ สุ่มแซ่ม เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา)

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

/๔. ส่งเสริมประสาน.....

๔. ส่งเสริมประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชาการขอพักการเรียนการโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. ทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ **<u>งานปกครอง</u>** ประกอบด้วย

๑.	นายสง่า	คูคำ	ที่ปรึกษางานปกครอง (ดูแลระบบข้อมูล)
๒.	นายจีราศักดิ์	วุฒิศรีศิริพร	หัวหน้างานปกครอง
๓.	ว่าที่ร้อยโทอรรถพันธ์	พงษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.	นายนที	ลอยเมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕.	นายภัทรพล	ธนตันยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖.	นายชโลมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗.	นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘.	นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๙.	นางสาวมณีรัตน์	บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๐.	นายวสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๑.	นายธนกิจ	มากมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๒.	นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๓.	นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๔.	นางสาวสุชัญญ์ญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๕.	นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๖.	นางสาวชัญญาณ์ภัช	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๗.	นางสาวอุมาพร	แม่นมั่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

/๑๘. ครูที่ปรึกษา.....

๑๘. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๑๙. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๑ งานปกครอง)

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ <u>งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน</u> ประกอบด้วย

๑.	นางสาวสุชัญญ์ญา	นาชัยทอง	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒.	นางสาวชัญญาณ์ภัช	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.	นางสาวเอ็นดู	มังกรแสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.	นางสาวเกศสุดา	ศรแผลง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕.	นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖.	นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๗.	นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๘.	นางสาวนฤมล	สง่าเพ็ชร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๙.	นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

/๑๐.นายณัฐพงษ์.....

๑๐.นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๑.นางสุชีรา	หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๒.นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๓.นางสาวกมลรัตน์	เอี่ยมโคกสูง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๔.นายเกียรติศักดิ์	สฤษฎีชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๕. นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๖.นางสาวจารุวรรณ	สุ่มแซ่ม	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน)

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้รับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการที่ทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ <u>งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาและพยาบาล</u> ประกอบด้วย

๑. นางสาวบุษรินทร์	ร้อยแก้ว	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๒. นางสาวกาญจนา	อ่อนแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๓. นางสาวอุมาพร	แม่นมั่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๔. นางสาวปิยะกมล	บุตรดา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๕. นางจันนิภา	สมชาติ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๓ งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา)

/๑. จัดและควบคุม.....

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ **<u>งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน</u>** ประกอบด้วย

๑. นายไกรวัฒน์	บุญชัยสวัสดิ์	ที่ปรึกษางานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๒. นายวสันต์	อารีย์	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓. นายไกรวัฒน์	บุญชัยสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๔. นายกฤษดา	กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๕. นายยุทธศาสตร์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖. นางอัญชลี	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๗. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๘. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๙. จีราศักดิ์	วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๐. นางสาวชัญญ์ญาภัช	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๑. นางสาวกนกชญา	ทองละมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๒. นางสาวสุชัญญ์ญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๓. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๔. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

/๑๕. นายภัทรพล.....

๑๔. นายมนูญ	วินทะไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๕. นายภัทรพล	ธนตันยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๖. นางสาวปิยะกมล	บุตรดา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๗. นางจันนิภา	สมชาติ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการ ชุมชน)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

๕. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๔. ฝ่ายวิชาการ.....

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔. นางนันทวัน เที่ยงธรรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

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

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นางสาวนฤภร พรหมอินทร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๑.	นายไกรวัฒน์	บุญชัยสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒.	นายนพรัตน์	กลิ่นหอม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓.	ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์	จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔.	นายชโลมพร	แน่นหนา	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๕.	นายวสันต์	อารีย์	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๖.	นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๗.	นายอิสระพงศ์	มาพล	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๘.	นายกฤษดา	กิ่งแสง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๙.	นางสาวอรปรียา	สรรพมุข	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑๐.	นายยุทธศาสตร์	ทรงอาจ	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๑.	นายสุริยา	สวัสดิ์นพรัตน์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒.	นางสาวนภัสชญา	คงการุณ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.	นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

/๔. นางสาวสุภาวดี.....

๔. นางสาวสุภาวดี สิริทรัพย์อาภา ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๑.๓ <u>แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย</u> ประกอบด้วย

๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๒. นายมนูญ วินทะไชย ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๓. นางสาวปุณณรัสมิ์ วรรธนรียชาติ ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๔. นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎ์ชัยกุล ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ

๔.๑.๔ <u>แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง</u> ประกอบด้วย

๑. นายจารึก จารุมิตร หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓. นางสาวพิมพิกา ยอดดี ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔. นายธนกิจ มากมณี ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖. นายตุลา จันทร์คำ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๗. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๘. นางสาวเกศร สิ่วหงวน ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๕ <u>แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์</u> ประกอบด้วย

๑. นายสง่า คูคำ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายเดชา เฉยพันธ์ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕. นายบอย โคตรภักดี ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖. นายพีรพัฒน์ ติยวัฒน์ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๖ <u>แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์</u> ประกอบด้วย

๑. นายสง่า คูคำ หัวหน้าแผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
๒. นายภัทรพล ธนตันยะกุล ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

๔.๑.๗ <u>แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์</u> ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๒. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๓. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๔. นางสาวนฤมล สง่าเพ็ชร์ ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๕. นายพิชยุตย์ เบิกบาน ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์

/๔.๑.๘ แผนกวิชา.....

๔.๑.๘ **<u>แผนกวิชาการบัญชี</u>** ประกอบด้วย

๑.	นางสาวอรพินท์	อึ้งเจริญ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒.	นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓.	นางสาวสมคิด	หมั่นหาดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔.	นางประรินญา	ว่องไว	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๕.	นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๖.	นางสุชีรา	หะสิตะ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑.๙ **<u>แผนกวิชาการตลาด</u>** ประกอบด้วย

๑.	นางสาวธนภรณ์	ศิลาราช	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๒.	นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด

๔.๑.๑๐ **<u>แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</u>** ประกอบด้วย

๑.	นางสาวภคมน	หวังวัฒนากูล	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒.	นางสาวสุชัญญ์ญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓.	นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔.	นายภานุมาศ	พุมมา	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕.	นายพิพัฒน์พงษ์	มะลิวรรณ์	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑.๑๑ **<u>แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและการจัดการโลจิสติกส์</u>** ประกอบด้วย

๑.	นางสาวชัญญาณ์ภัช	นาชัยทอง	หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและการจัดการโลจิสติกส์
๒.	นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและการจัดการโลจิสติกส์

๔.๑.๑๒ **<u>แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว</u>** ประกอบด้วย

๑.	นางสาวกนกชญา	ทองละมุล	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๒.	นางสาวกมลธรัตน์	เอี่ยมโคกสูง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๓.	นางสาวชฎาพร	สมชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๔.	นางสาวอุมาพร	แม่นมั่น	ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๕.	นางสาวกรกฎ	อุดมภ์	ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๔.๑.๑๓ **<u>แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน</u>** ประกอบด้วย

๑.	นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒.	นายนที	ลอยเมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.	นางสาวเกศสุดา	ศรแผลง	ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

/๔.๑.๑๔ แผนกวิชา.....

๔.๑.๑๔ **<u>แผนกวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น</u>** ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ หัวหน้าแผนกวิชาและครูประจำแผนกวิชาผ้าฯ

๒. นางนริสรา บุตรวงษ์ ครูประจำแผนกวิชาผ้าฯ

๔.๑.๑๕ **<u>แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์</u>** ประกอบด้วย

๑. นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง		หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑ นางวาสนา	พานสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
๑.๒ นางสาวประภาภรณ์	วุฒิฐานจำเริญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
๒. นางสาวศุภนารถ	โขนแจ่ม	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย
๒.๑ นางสาวกาญจนา	อ่อนแสง	ครูประจำหมวดวิชาภาษาไทย
๓. นายชาตรี	ม่วงเขาแดง	หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์
๓.๑ นางสาวประภาภรณ์	วุฒิฐานจำเริญ	ครูประจำหมวดวิชาคณิตศาสตร์
๔. นางสาวสุรีย์ภรณ์	สุขธนารักษ์	หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๔.๑ นางอัญชลี	บุญก่อ	ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๔.๒ นายยศภาดา	ธัญญาลิขิต	ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๔.๓ นางสาวสายฝน	พะยอม	ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๕. นางสาวบุษรินทร์	ร้อยแก้ว	หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา
๕.๑ นางวาสนา	พานสุวรรณ	ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๕.๒ นางสาวอรวรรณ	เกตุโชติ	ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๖. ว่าที่ร.ท.อรรถพันธ์	พงษาพันธ์	หัวหน้าหมวดวิชาพละศึกษา
๗. นายปริปูรติ	ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๑ นางแอนนา	ผลไสว	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๒ นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๓ นางสาวศรีพลอย	ทะเลดอน	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๔ นางสาวฆมาภรณ์	ก้อนทรัพย์	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๕ Miss Chandra kala subba		ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๖ Miss Rinchen Om		ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๗ Miss Lisha Subba		ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ แผนกวิชา)

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

/๒. ควบคุม.....

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๓. ฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๕. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๖. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๗. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๘. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๙. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๑๐. ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. หัวหน้าแผนกวิชา ผู้ช่วยแผนกวิชา และครูประจำแผนกวิชาจะต้องปฏิบัติการสอนตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ครู มีความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๔ ถึง ข้อ ๔๖

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ <u>งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน</u> ประกอบด้วย

๑.	ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์	จูปราง	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.	นางสาวอรพินท์	อึ้งเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓.	นายปริปูรติ	ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.	นางแอนนา	ผลไสว	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕.	นายเกียรติศักดิ์	สฤษฎีชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖.	นางสาวกาญจนา	อ่อนแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗.	นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘.	นางสาวจิดาภา	นามปัญญา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ 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. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ **<u>งานวัดผลและประเมินผล</u>** ประกอบด้วย

๑.	นางสาวเอ็นดู	มังกรแสงแก้ว	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒.	นางสาวประภาภรณ์	วุฒิฐานจำเริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลแลประเมินผล
๓.	นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.	นางสาวพิมพิกา	ยอดดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๕.	นางสาวนฤภร	พรหมอินทร์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าในและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

/๒. กำกับ ดูแล.....

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

๔.๔ <u>งานวิทยบริการและห้องสมุด</u> ประกอบด้วย

๑.	นางสาวอรวรรณ	เกตุโชติ	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒.	นางสาวสายฝน	พยอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓.	นางสาวระพินนาถ	จุลเสวก	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๘ งานวิทยาบริการและห้องสมุด)
๑. วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ <u>งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี</u> ประกอบด้วย

๑.	นางสาวชัญญาณ์ภัช	นาชัยทอง	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒.	นางสาวสุชัญญ์ญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓.	นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.	นางสาวศรีพลอย	ทะเลดอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.	นายชโลมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/๖. นางสาวศศิธร.....

๖. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นายจารึก จารุมิตร ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๙. นางสุชีรา หะสิตะ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๐. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๒. นางสาวกนกชญา ทองมะมุล ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๓. นางสาวกมลธรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๔. นายมนูญ วินทะไชย ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๕. นายมนตรี จันทร์ต้น เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี)

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ <u>งานสื่อการเรียนการสอน</u> ประกอบด้วย

๑. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายพิชยุตย์ เบิกบาน ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายยศภาดา ธัญญาลิขิต ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕. นายตุลา จันทร์คำ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖. นางกาญจนา ปางชาติ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน)

/๑. วางแผนจัดหา....

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์กรความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับผิดชอบ

๙. 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

/ให้ผู้ที่ได้รับ....

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ว่าที่พันตรี

(วานิช สมชาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

บัญชีสรุปแนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

บัญชีสรุปแนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ
ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
ว่าที่พันตรีวานิช สมชาติ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา			
๑. สำนักงานผู้อำนวยการ	๑. นางอัญชลี บุญก่อ	๑. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๑. นางวาสนา พานสุวรรณ ๒. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	๑. นายภาคภูมิ ภู่สีม่วง ๒. นางสาวมิ่งขวัญ เจริญยิ่ง
๑. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร			
๑. งานบริหารงานทั่วไป	๑. นางวาสนา พานสุวรรณ	๑. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ๒. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง	๑. นางสาวมิ่งขวัญ เจริญยิ่ง ๒. นายภาคภูมิ ภู่สีม่วง
๒. งานบุคลากร	๑. นางอัญชลี บุญก่อ	๑. นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล ๒. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ ๓. นางสาวสุรีย์ภรณ์ สุขธนารักษ์ ๔. นายเดชา เฉยพันธ์	๑. นางสาวทรายเงิน ทิมเที่ยง ๒. นางสาวกมลวรรณ สิงห์แก้ว
๓. งานการเงิน	๑. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	๑. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ	๑. นางจิรสุตา อินทร์ภูเมศร์ ๒. นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจชื้น
๔. งานบัญชี	๑. นางสาวสมฤทัย บุญก่อ		๑. นางสาวกรรณิกา รักความสุข
๕. งานพัสดุ ๕.๑ หัวหน้างานพัสดุ	๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ	๑. นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ์ ๒. นางสุกัญญา บุญก่อ	๑. นางสาวสุพรรษา ปราบรัตน์
๕.๒ หัวหน้าหมวดยานยนต์	๑. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม	๑. นายวสันต์ อารีย์ ๒. นายชโลมพร แน่นหนา ๓. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๔. นายอิสระพงศ์ มาพล ๕. นายกฤษดา กิ่งแสง ๖. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ ๗. นายยศภาดา ธัญญาลิขิต ๘. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	๑. นายอรรถพร สิทธิธรรม ๒. นายสมนึก ยศม้าว
๖. งานอาคารสถานที่	๑. นายนที ลอยเมฆ	๑. นางสาวศุภนารถ โขนแจ่ม ๒. นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร ๓. นางสาวชัญญาณ์ภัช นาชัยทอง ๔. นางสาวเทียนรุ่ง เรืองอิทธินันท์ ๕. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๖. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๗. นายตุลา จันทร์คำ ๘. นางสาวปุณณรัสมิ์ วรรธนรียชาติ ๙. นางสาวสุภาวดี สิริทรัพย์อาภา	๑. นายธรรมนูญ เหนือโชติ ๒. นายบุญเติม บุตรทอง ๓. นางประคอง แดงสันนเทียะ ๔. นางเพ็ญศรี บุตรทอง ๕. นางประเทือง คิดรอบ ๖. นางสาวปทุมวรรณ มูลภาที ๗. นายเอนก บุญมาฉาย ๘. นายจารุวิทย์ กันทรจำรัส ๙. นายชูเกียรติ ฤาหาร ๑๐.นายสมศักดิ์ ศรีโชติ

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๑. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ต่อ)			
๗. งานทะเบียน	๑. นายสง่า คูคำ	๑. นายภานุมาศ พุมมา ๒. นางสาวพิมพิกา ยอดดี ๓. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๔. นางสาวกรกฎ อุดมภ์ ๕. นางสาวเกศร สิ่วหงวน	๑. นางสาวมยุรา ยุทธนาวา ๒. นางสาวศยามล อินทร์บำรุง
๘. งานประชาสัมพันธ์	๑. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ	๑. นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง ๒. นายมนูญ วินทะไชย ๓.นายธนกิจ มากมณี ๔. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ ๕. นางสาวปุณณรัสมิ์ วรรธนรียชาติ ๖. นายพีรพัฒน์ ติยวัฒน์	๑. นางสาวนุชจารี ศุขวินทุ
๒. นางเสาวลักษณ์ บุญบำรุง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ			
๑. งานวางแผนและงบประมาณ	๑. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ	๑. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม ๒. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ๓. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ	
๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	๑. นายบอย โคตรภักดี	๑. นายสง่า คูคำ ๒. นายภานุมาศ พุมมา ๓. นายเดชา เฉยพันธ์	๑. นางกาญจนา ปางชาติ
๓. งานความร่วมมือ	๑. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม	๑. นางอัญชลี บุญก่อ ๒. นางสาวชัญญาณ์ภัช นาชัยทอง ๓. นายกฤษดา กิ่งแสง ๔. นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง ๕. นางสาวกรกฎ อุดมภ์	๑. นางสาววาสนา บุญรักษา
๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	๑. นางสาวศศิธร อมรพันธ์	๑. นายจารึก จารุมิตร ๒. นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล ๓. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๔. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร	๑. นางสาววาสนา บุญรักษา
๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	๑. นางสาวกาญจนา ยอดศรีคำ ๒. นายยศภาดา ธัญญาลิขิต ๓. นางสาวนภัชญา คงการุณ	๑. นางสาวรจนา ประดับเสริฐ
๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ	๑. นางประรินญา ว่องไว	๑. นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล ๒. นางสาวนฤมล สง่าเพ็ชร์ ๓. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร	๑. นางสาวพนิตนันท์ ปาณะคำ

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๓. นายบดีรัฏฐ์ นิ่มเสนาะ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา			
๑. งานกิจกรรม นักเรียน-นักศึกษา ๑.๑ หัวหน้างานกิจกรรมและงานกีฬา	๑. นายชาตรี ม่วงเขาแดง	๑. นายยศภาดา ธัญญาลิขิต ๒. ว่าที่ร้อยโทอรรถพันธ์ พงษาพันธ์ ๓. นายมนูญ วินทะไชย ๔. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๕. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๖. นางสุชีรา หะสิตะ ๗. นางสาวชฎาพร สมชาติ	๑. นางสาวศศิพร ลงสุวรรณ์ ๒. นางจิราพร แย้มเอิบสิน
๑.๒ หัวหน้างานองค์การวิชาชีพ	๑. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	๑. นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ๒. นางสาวธนภรณ์ ศิลาราช ๓. นางสาวชัญญาณ์ภัช นาชัยทอง ๔. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๕. นางสาวปุณณรัสมิ์ วรรธนรียชาติ ๖. นายอิสระพงษ์ มาพล ๗. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๘. นายเดชา เฉยพันธ์ ๙. นางสาวกนกชญา ทองละมุล ๑๐. นายภัทรพล ธนตันยะกุล ๑๑. นางสาวสุภาวดี สิริทรัพย์อาภา ๑๒. นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ์	๑. นางสาวศศิพร ลงสุวรรณ์
๑.๓ หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ	๑. นางสาวบุษรินท์ ร้อยแก้ว	๑. ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง ๒.นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๓.นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๔.นางสาวกาญจนา อ่อนแสง ๕. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๖. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๗. นางสุชีรา หะสิตะ	๑. นางจิราพร แย้มเอิบสิน
๑.๔ หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร	๑. ว่าที่ร้อยโทอรรถพันธ์ พงษาพันธ์	๑. นายยศภาดา ธัญญาลิขิต	๑. นางจิราพร แย้มเอิบสิน
๒. งานครูที่ปรึกษา	๑. นายชโลมพร แน่นหนา	๑. นางสาวอรปรียา สรรพมุข ๒. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๓. นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง ๔. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี	๑. นางสาวจารุวรรณ สุ่มแช่ม
๓. งานปกครอง	๑. นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร	๑. นายสง่า คูคำ ๒. ว่าที่ร้อยโทอรรถพันธ์ พงษาพันธ์ ๓. นายนที ลอยเมฆ ๔. นายภัทรพล ธนตันยะกุล ๕. นายชโลมพร แน่นหนา ๖. นายมนูญ วินทะไชย ๗. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ	๑. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๓. นายบดีรัฏฐ์ นิ่มเสนาะ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน – นักศึกษา (ต่อ)			
๓. งานปกครอง (ต่อ)		๘. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ ๙. นายวสันต์ อารีย์ ๑๐.นายธนกิจ มากมณี ๑๑.นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๑๒.นางสมฤทัย บุญก่อ ๑๓.นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง ๑๔.นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๑๕.นางสาวชัญญาณ์ภัช นาชัยทอง ๑๖.นางสาวอุมาพร แม่นมั่น ๑๗.ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี	
๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	๑. นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง	๑. นางสาวชัญญาณ์ภัช นาชัยทอง ๒. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว ๓. นางสาวเกศสุดา ศรแผลง ๔. นายมนูญ วินทะไชย ๕. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ๖. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ๗. นางสาวนฤมล สง่าเพ็ชร์ ๘. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๙. นางสุชีรา หะสิตะ ๑๐.นางสาวกาญจนา ยอดศรีคำ ๑๑.นางสาวกมลรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ๑๒.นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎ์ชัยกุล ๑๓.นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๑๔.นายจักรรินทร์ ชูใหม่	๑. นางสาวจารุวรรณ สุ่มแซ่ม
๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาและพยาบาล	๑. นางสาวบุษรินทร์ ร้อยแก้ว	๑. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง ๒. นางสาวอุมาพร แม่นมั่น ๓. นางสาวฆมาภรณ์ ก้อนทรัพย์	๑. นางสาวปิยะกมล บุตรดา ๒. นางจันนิภา สมชาติ
๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	๑. นายวสันต์ อารีย์	๑. นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์ ๒. นายกฤษดา กิ่งแสง ๓. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ ๔. นางอัญชลี บุญก่อ ๕. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ๖. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๗. นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร ๘. นางสาวชัญญาณ์ภัช นาชัยทอง ๙. นางสาวกนกชญา ทองละมุล ๑๐.นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง ๑๑.นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๑๒.นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๑๓.นายมนูญ วินทะไชย ๑๔.นายภัทรพล ธนตันยะกุล	๑. นางสาวปิยะกมล บุตรดา ๒. นางจันนิภา สมชาติ

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	รายชื่อครูประจำแผนก
๔. นางนันทวัน เที่ยงธรรม	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		
๑. แผนกวิชาช่างยนต์	๑. นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์	๑. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม ๒. ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง	๑. นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์ ๒. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม ๓. ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง ๔. นายชโลมพร แน่นหนา ๕. นายวสันต์ อารีย์ ๖. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๗. นายอิสระพงศ์ มาพล ๘. นายกฤษดา กิ่งแสง ๙. นางสาวอรปรียา สรรพมุข ๑๐. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ
๒. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน	๑. นายสุริยา สวัสดิ์นพรัตน์	๑. นางสาวนภัสชญา คงการุณ ๒. นายพลวัฒน์ ไชยศรี	๑. นายสุริยา สวัสดิ์นพรัตน์ ๒. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๓. นางสาวนภัสชญา คงการุณ ๔. นางสาวสุภาวดี สิริทรัพย์อาภา
๓. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย	๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ	๑. นายมนูญ วินทะไชย	๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ๒. นายมนูญ วินทะไชย ๓. นางสาวปุณณรัสมิ์ วรรธนรียชาติ ๔. นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎ์ชัยกุล
๔. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๑. นายจารึก จารุมิตร	๑. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว ๒. นางสาวพิมพิกา ยอดดี	๑. นายจารึก จารุมิตร ๒. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว ๓. นายธนกิจ มากมณี ๔. นางสาวพิมพิกา ยอดดี ๕. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๖. นายตุลา จันทร์คำ ๗. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๘. นางสาวเกศร สิวหงวน
๕. แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑. นายสง่า คูคำ	๑. นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร ๒. นางสาวศศิธร อมรพันธ์	๑. นายสง่า คูคำ ๒. นายจีราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร ๓. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ๔. นายเดชา เฉยพันธ์ ๕. นายบอย โคตรภักดี ๖. นายพีรพัฒน์ ติยวัฒน์
๖. แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์	๑. นายสง่า คูคำ	๑. นายภัทรพล ธนตันยะกุล	๑. นายสง่า คูคำ ๒. นายภัทรพล ธนตันยะกุล
๗. แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	๑. นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน	๑. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ ๒. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	๑. นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ๒. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ ๓. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๔. นางสาวนฤมล สง่าเพ็ชร์ ๕. นายพิชยุตย์ เบิกบาน

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	รายชื่อครูประจำแผนก
๔. นางนันทวัน เที่ยงธรรม	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ต่อ)		
๘. แผนกวิชาการบัญชี	๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ	๑. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๒. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ ๒. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี ๓. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๔. นางสาวสมฤทัย บุญก่อ ๕. นางประรินญา ว่องไว ๖. นางสุชีรา หะสิตะ
๙. แผนกวิชาการตลาด	๑. นางสาวธนภรณ์ ศิลาราช	๑. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร	๑. นางสาวธนภรณ์ ศิลาราช ๒. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร
๑๐. แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑. นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล	๑. นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง ๒. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	๑. นางสาวภคมน หวังวัฒนากูล ๒. นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง ๓. นายภานุมาศ พุมมา ๔. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ๕. นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ์
๑๑. แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและการจัดการโลจิสติกส์	๑. นางสาวชัญญาณ์ภัช นาชัยทอง	๑. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ	๑. นางสาวชัญญาณ์ภัช นาชัยทอง ๒. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ
๑๒. แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว	๑. นางสาวกนกชญา ทองละมุล	๑. นางสาวกมลธรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ๒. นางสาวชฎาพร สมชาติ	๑. นางสาวกนกชญา ทองละมุล ๒. นางสาวอุมาพร แม่นมั่น ๓. นางสาวกมลธรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ๔. นางสาวชฎาพร สมชาติ ๕. นางสาวกรกฎ อุดมภ์
๑๓. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	๑. นางสาวกาญจนา ยอดศรีคำ	๑. นายนที ลอยเมฆ	๑. นางสาวกาญจนา ยอดศรีคำ ๒. นายนที ลอยเมฆ ๓. นางสาวเกศสุดา ศรแผลง
๑๔. แผนกวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ		๑. นางนริสรา บุตรวงษ์
๑๕. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์			
๑๕.๑ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	๑. นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง	๑. นางวาสนา พานสุวรรณ ๒. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ	
๑๕.๒ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย	๑. นางสาวศุภนารถ โขนแจ่ม		๑. นางสาวศุภนารถ โขนแจ่ม ๒. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง
๑๕.๓ หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์	๑. นายชาตรี ม่วงเขาแดง		๑. นายชาตรี ม่วงเขาแดง ๒. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	รายชื่อครูประจำแผนก
๔. นางนันทวัน เที่ยงธรรม	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ต่อ)		
๑๕.๔ หัวหน้าหมวดวิชาพละศึกษา	๑. ว่าที่ร้อยโทอรรถพันธ์ พงษาพันธ์		๑. ว่าที่ร้อยโทอรรถพันธ์ พงษาพันธ์
๑๕.๕ หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์	๑. นางสาวสุรีย์ภรณ์ สุขธนารักษ์		๑. นางอัญชลี บุญก่อ ๒. นายยศภาดา ธัญญาลิขิต ๓. นางสาวสายฝน พะยอม ๔. นางสาวสุรีย์ภรณ์ สุขธนารักษ์
๑๕.๖ หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา	๑. นางสาวบุษรินทร์ ร้อยแก้ว		๑. นางสาวบุษรินทร์ ร้อยแก้ว ๒. นางวาสนา พานสุวรรณ ๓. นางสาวอรวรรณ เกตุโชติ
๑๕.๗ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ	๑. นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง		๑. นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง ๒. นางแอนนา ผลไสว ๓. นางสาวเทียนรุ่ง เรืองอิทธินันท์ ๔. นางสาวศรีพลอย ทะเลดอน ๕. นางสาวฆมาภรณ์ ก้อนทรัพย์ ๖. Miss Chandra kala subba ๗. Miss Rinchen Om ๘. Miss Lisha Subba

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๔. นางนันทวัน เที่ยงธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ต่อ)			
๑๖. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	๑. ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง	๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ ๒. นายปริปูรติ ศรีรุ่งเรือง ๓. นางแอนนา ผลไสว ๔. นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎ์ชัยกุล ๕. นายอิสระพงศ์ มาพล ๖. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง	๑. นางสาวจิดาภา นามปัญญา
๑๗. งานวัดผลและประเมินผล	๑. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	๑. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ ๒. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๓. นางสาวพิมพิกา ยอดดี	๑. นางสาวนฤภร พรหมอินทร์
๑๘. งานวิทยบริการและห้องสมุด	๑. นางสาวอรวรรณ เกตุโชติ	๑. นางสาวสายฝน พยอม	๑. นางสาวระพินนาถ จุลเสวก
๑๙. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๑. นางสาวชัญญาณ์ภัช นาชัยทอง	๑. นางสาวสุชัญญ์ญา นาชัยทอง ๒. นายจารึก จารุมิตร ๓. นายเดชา เฉยพันธ์ ๔. นางสุชีรา หะสิตะ ๕. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๖. นายชโลมพร แน่นหนา ๗. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ๘. นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ๙. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ๑๐.นางสาวกนกชญา ทองละมุล ๑๑.นางสาวกมลธรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ๑๒.นายมนูญ วินทะไชย ๑๓.นางสาวศรีพลอย ทะเลดอน	๑. นานมนตรี จันทร์ต้น
๒๐. งานสื่อการเรียนการสอน	๑. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	๑. นางสาวสุรีย์ แย้มสรวน ๒. นายพิชยุตย์ เบิกบาน ๓. นายตุลา จันทร์คำ ๔. นายยศภาดา ธัญญาลิขิต	๑. นางกาญจนา ปางชาติ

ว่าที่พันตรี.....
(วานิช สมชาติ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา