



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา

ที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคพญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๑ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ และคำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

นายศิริเมศร์ พ็ชรอาริยธรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๓ ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบอำนาจการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

## **๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร**

นางนันทวัน เทียงธรรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ และมีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามระเบียบการเงิน การคลัง การพัสดุ วินัยของข้าราชการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร**

นางสาวณัฐนิชา พันธวิชัย

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 นางสาวสุภานัชชา ชมภูพิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๔ นางสาวเกตนภา ไวจำปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๕ นางสาวสิริภัทร เสาร์แบน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๖ นางสาวมลวิภรณ์ดา ทิมสายสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๗ นางสาวสุวิมล โพธิ์กลิ่น	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๑.๘ นางสาวณัฐนิชา พันธวิชัย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๔ งานบริหารทั่วไป)

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑.๒.๑ นางสาวกัลยาณี ศรพรหม	หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒ นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๓ นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๔ นางสาวสุภานัชชา ชมภูพิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๕ นางสาวสนธิยา กาญจนศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๖ นางสาวเกศนภา ไวจำปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๗ นางสาวกนกวรรณ สลัดถ้อย	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๕ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานการเงิน** ประกอบด้วย

- ๑.๓.๑ นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง หัวหน้างานการเงิน
- ๑.๓.๒ นางสาวเกตนภา ไวจำปา ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
- ๑.๓.๓ นางสาวกฤติยา ใจประสงค์ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
- ๑.๓.๔ นางสาวกฤตพร ฉิมวิสัย เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๖ งานการเงิน)

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานบัญชี** ประกอบด้วย

- ๑.๔.๑ นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจชื่น หัวหน้างานบัญชี
- ๑.๔.๒ นางสาวจิราพร ตรีมูล เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๗ งานบัญชี)

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระเบียบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/ (๙) ดูแล บำรุงรักษา...

(๑๐)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานพัสดุ** ประกอบด้วย

๑.๕.๑ นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ	หัวหน้างานพัสดุ
๑) นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๒) นางสาวเพ็ญนภา ผิวสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓) นางสาวธนพร แก้วสมนึก	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔) นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕) นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจชื่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๖) นายสิริภพ ทองพราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๗) นางสาวสุกัญญา บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๘) นางสาววาสนา เรือนใจหลัก	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๙) นางสาวจิราพร ปานวงษ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบยานพาหนะ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ นายชโลมพร แน่นหนา	หัวหน้าหมวดยานยนต์
๑) นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒) นายณัฐวัฒน์ ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๓) นายอิสระพงศ์ มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๔) นายกฤษดา กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๕) นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๖) นายจิราศักดิ์ วุฒิศิริศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๗) นายตุลา จันท์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๘) จำเอกยศภาดา ธัญญาลิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๙) นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๑๐) นายวัชรพล ดอนแก	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| ๑๑) นายภูริทัต กาละวิก        | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์ |
| ๑๒) นายไพจิตร อุดทน           | พนักงานขับรถ              |
| ๑๓) นายณรงค์ศักดิ์ หนูชูเชื้อ | พนักงานขับรถ              |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

- (๑) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๒) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำแต่ละคัน และนำรถยนต์ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี
- (๓) ให้บริการบุคลากรภายในวิทยาลัยติดต่อบุคลากรทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
- (๔) รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ๑.๖.๑ นายสุวัฒนา ชิมพร            | หัวหน้างานอาคารสถานที่        |
| ๑.๖.๒ นายจิราศักดิ์ วุฒิสรีศิริพร | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๓ นายอิสระพงษ์ มาพล           | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๔ นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์      | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๕ นายเกียรติศักดิ์ สฤณีชัยกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๖ นายพลวัฒน์ ไชยศรี           | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๗ นายตุลา จันทร์คำ            | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๘ นางสาวมรรคพร วรรณนริยชาติ   | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๙ นายวัชรพล ดอนแก             | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๑๐ นายภูริทัต กาละวิก         | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๑๑ นายศุภชัย แพงวัน           | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๑.๖.๑๒ นางสาวจิราพร ปานวงษ์       | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่    |
| ๑.๖.๑๓ นายบุญเต็ม บุตรทอง         | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๑๔ นางเพ็ญศรี บุตรทอง         | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๑๕ นางสาวปทุมวรรณ มูลภาที     | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๑๖ นายเอนก บุญมาฉาย           | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๑๗ นายสมศักดิ์ ศรีโชติ        | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๑๘ นายสมศรี วารินทร์          | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๑๙ นางสุพิศ จารุไชย           | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๒๐ นายพฤษ์ส บุตรโชติ          | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๒๑ นางราตรี รอบแคว้น          | นักการภารโรง                  |
| ๑.๖.๒๒ นายสนธยา ศรีมหาราช         | ยามรักษาความปลอดภัย           |
| ๑.๖.๒๓ นายสุรพล เรืองณรงค์        | ยามรักษาความปลอดภัย           |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๙ งานอาคารสถานที่)

- (๑) วางแผนและพัฒนาก่อสร้างพื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประโยชน์ที่ราชพัสดุที่

สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำงานเอกสาร ตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย**

๑.๗.๑ นางสาวธนพร แก้วสมนึก	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นายศุภกิจ ศรีริชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๔ นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๕ นายณัฐพล สุนทร	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๖ นางสาวธัญพร ทองอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๗ นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๘ นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๙ นายเกียรติศักดิ์ สฤกษ์ชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๐ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๑ นายเดชา เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๒ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๓ นายกฤษดา กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๔ นายจเร จันทร์สา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๕ นายชลเทพ รัตนประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๖ นางสาวกรรณก บัญบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๗ นางสาววิมลสิริ เขียวสด	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๘ นายกฤษณาภักดิ์ หงษ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๑๙ นางสาวนิลเนตร บัวทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒๐ นางสาวสนธิยา กาญจนศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒๑ นางสาววาสนา บุญรักษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๒๒ นายภาณุมาศ พุมมา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๐ งานทะเบียน)

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการศึกษา อบรม ทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน**

นายเรืองยศ รัตนพงษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ และมีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

## เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาวมลวิการณ์ดา ทิมสายสวัสดิ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ

ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

(๓) ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและความร่วมมือ ประกอบด้วย

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ๑) นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ         | หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และความร่วมมือ |
| ๒) ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปราง  | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ        |
| ๓) นางสาวเพ็ญภาพิลาสว่าง           | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ        |
| ๔) นางสาวมรรคพร วรรณรียชาติ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ        |
| ๕) นางสาวเกื้อกุล ไชยมา            | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ        |
| ๖) นายจเร จันทร์สา                 | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ        |
| ๗) นางสาวมลวิการณ์ดา ทิมสายสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานฯ           |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และความร่วมมือ)

(๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สํารวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกัยฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาหลักสูตร แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวจิตรวดี ภูสระไสย์	หัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา
๒) นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ
๓) นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ
๔) นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ
๕) นายอรุณ มีวันดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ
๖) นางสาวธัญพร ทองอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ
๗) นางสาวธนพร แก้วสมนึก	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ
๘) นางสาวเพ็ญญา ผิวสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ
๙) นายรัฐนภูมิ อาจศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ
๑๐) นายจรรย์ โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ
๑๑) นางสาวปิยะวัลย์ สารราษฎร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ
๑๒) นางสาวมลิการัตนา ทิมสายสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานการศึกษาและประกันฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๒ งานมาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา)

(๑) วางแผนดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา...เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร** ประกอบด้วย

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ๑) นายเดชา เฉยพันธ์         | หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร        |
| ๒) นางสาวนาพร ผิวทน         | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๓) นางสาวศิริินภา หมัดยุโกป | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร |
| ๔) นางกาญจนา ปางชาติ        | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร    |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๓ ศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร)

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ

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

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

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์** ประกอบด้วย

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ๑) นางสาวศศิธร อมรพันธ์           | หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์        |
| ๒) นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล        | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๓) นายจารึก จารุมิตร              | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔) นางสาวสมคิด หมั่นหาดี          | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |
| ๕) ว่าที่ร้อยตรีอรุณรติธิ์ จูปราง | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ |

๖) นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๗) นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๘) นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๙) นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจขึ้น	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๐) นางสาวสายฝน พยอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๑) นายจเร จันทร์สา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๒) นายกฤษณาภักดิ์ หงษ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๓) นางจารุวรรณ สุ่มเข้ม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๕ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์)

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

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

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ** ประกอบด้วย

๑) นางประรินญา ว่องไว	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒) นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๓) นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๔) นางสาวกรรณก บัญบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๕) นางสาวเกื้อกุล ไชยมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖) นางสาวนิลเนตร บัวทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๗) นางกาญจนา ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ)

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

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

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม ผลผลิตในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕.๑ ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑) นางสาวเกื้อกุล ไชยมา      | หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา        |
| ๒) นางสาวกมลน หวังวัฒนากุล   | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| ๓) นางประรินญา ว่องไว        | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| ๔) นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว    | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| ๕) นายณัฐปฏิภาน สอนผึ้ง      | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| ๖) นายจร จันทรสา             | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| ๗) นางสุชีรา ทะสิตะ          | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| ๘) นางสาววิมลสิริ เขียวสด    | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| ๙) นายอภิสิทธิ์ หูทอง        | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| ๑๐) นางสาวนิลเนตร บัวทอง     | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| ๑๑) นางสาวมรรคพร วรรณรียชาติ | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| ๑๒) นางกาญจนา ปางชาติ        | เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ)

(๑) จัดศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ กำหนด ตลอดจนควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่และควบคุม การเบิกจ่าย งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ๑) นายศักดิ์ชัย ชุมโรสงค์ | หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา        |
| ๒) นายณัฐพล สุนทร         | ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| ๓) นางสาวเกศนภา ไวจำปา     | ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๔) นางสาวธนาพร ผิวทน       | ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๕) นางสาวศิริรญา หมัดยุโกป | ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา |
| ๖) นางกาญจนา ปางชาติ       | เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา    |
| ๗) นางจารุวรรณ สุ่มเข้ม    | เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา    |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา)

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
- (๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายสถาพร อุ่นเรือนงาม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ และมีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา และงานแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 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) นายอรุณ มีวันดี	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒) นายชาติตรี ม่วงเขาแดง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๓) นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔) นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๕) นายณัฐพงษ์ เข้มหาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๖) นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๗) นายยุทธพิชัย ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๘) นายณัฐปฏิภาณ สอนผิ้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๙) นายรัฐนภูมิ อาจศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๐) นายจเร จันท์สา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๑) นายสิริภพ ทองพราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๒) นายอิทธิเชษฐ์ แพงจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๓) นายศุภชัย แพงวัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๔) นางสาวธนาพร ผิวทน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๕) นางสาวปิยะวัลย์ สารราษฎร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๖) นายกฤษณาภักดิ์ หงษ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๗) นางสาวสนธิยา กาญจนศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๘) นางสาวกรรณก บัญบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑๙) นางสาวนิลเนตร บัวทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๐) นายวัชรพล ดอนแก	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๑) นายอภิสิทธิ์ แก่นแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒๒) นางสาวกรรณิการ์ อภัยภักดี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๗ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาซีพี ต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาซีพีในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือ องค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการศึกษา การเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา  
(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัด  
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการ  
อาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๒. งานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

๑) นายรัฐภูมิ อาจศรี	หัวหน้างานองค์การนักวิชาชีพฯ
๒) นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๓) นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๔) นางสาวจิตรวดี ภูสระไสย์	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๕) นายณัฐพงษ์ เทียมหาญ	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๖) นางสาวธัญพร ทองอ่อน	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๗) นายยุทธพิชัย ทรงอาจ	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๘) นายณัฐปฏิภาน สอนผึ้ง	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๙) นางสาวอรุณี เสมาชันท์	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๑๐) นายสิรภพ ทองพราว	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๑๑) นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๑๒) นายจเร จันท์สา	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๑๓) นายศุภชัย แพงวัน	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๑๔) นางสาวสนธิยา กาญจนศรี	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๑๕) นางสาวกรรณก บัญบำรุง	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๑๖) นายกฤษณภักดิ์ หงษ์ทอง	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๑๗) นางสาวนิลเนตร บัวทอง	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๑๘) นายวิชลพล ดอนแก	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๑๙) นางสาวปิยะวัลย์ สารราษฎร์	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๒๐) นางสาวอรุณี เสมาชันท์	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๒๑) นางสาวธนาพร ผิวทน	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๒๒) นายอิทธิเชษฐ์ แพงจันทร์	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๒๓) นางสาวบุญญาพร ปันดาเจริญกุล (ครูที่ปรึกษา อวท.รุ่น ๒๕๖๘)	ผู้ช่วยงานองค์การนักวิชาชีพฯ
๒๔) นางสาวกรรณิการ์ อภัยภักดิ์	เจ้าหน้าที่งานองค์การนักวิชาชีพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

(๑) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร  
ในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่าง  
เทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนัก  
ธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่  
เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๓ งานลูกเสือวิสามัญ

- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปราง | หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ        |
| ๒) นายณัฐวัฒน์ ทรงอาจ             | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๓) นางสาวสุชีรา หะสิตะ            | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๔) นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง        | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๕) นางสาวสุภนัชชา ชมภูพิน         | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๖) นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ        | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๗) นางสาวอริสรา พานิชรัมย์        | เจ้าหน้าที่งานงานลูกเสือวิสามัญ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

- (๑) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
- (๒) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ๑) จำเอยศภาดา ธัญญาลิขิต          | หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร        |
| ๒) ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปราง | ผู้ช่วยหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๓) นายณัฐปฏิภาน สอนผั่ง           | ผู้ช่วยหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๔) นางสาวปิยะกมล บุตรดา           | เจ้าหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหาร    |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

- (๑) ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- (๒) ควบคุมดูแลการสมัครนักศึกษาวิชาทหาร (รต.)
- (๓) ควบคุมดูแลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการให้กับบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกและการเรียนรู้อื่น (การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร)
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๕ งานกีฬา

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| ๑) จำเอยศภาดา ธัญญาลิขิต      | หัวหน้างานกีฬา        |
| ๒) นางสาวกรรณิการ์ อภัยภักดิ์ | เจ้าหน้าที่งานงานกีฬา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

- (๑) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการในสถานศึกษา
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑) นางสาวปิยะวัลย์ สารราชภูริ	หัวหน้าชมรม TO BE NUMBER ONE
๒) นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๓) นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๔) นางสาวจิตรวดี ภูสระไสย์	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๕) นายณัฐปฏิภาณ สอนผึ้ง	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๖) นายรัฐณภูมิ อาจศรี	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๗) นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๘) นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๙) นายสิริภพ ทองพราว	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๐) นายสุกฤษฏ์ พลาหาญ	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๑) นายศุภชัย แพงวัน	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๒) นายภูริทัต กาละวิก	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๓) นางสาวบุญญาพร ปันดาเจริญกุล	ผู้ช่วยชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๔) นางสาววรรณิการ์ อภัยภักดิ์	เจ้าหน้าที่ชมรม TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

- (๑) กำหนดนโยบายชมรม TO BE NUMBER ONE วิทยาลัยเทคนิคพิทยา
- (๒) ให้คำปรึกษาการดำเนินจัดกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับชมรม TO BE NUMBER ONE วิทยาลัยเทคนิคพิทยา
- (๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๓ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๔ นายอรุณ มีวันดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๕ นางสาวธนพร แก้วสมนึก	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๖ นายเดชา เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๗ นางประรินญา ว่องไว	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๘ นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๙ นายเกียรติศักดิ์ สฤษฏ์ชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๐ นายยุทธพิชัย ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๑ นางสาวสุกัญญา สิ่งทิวใจชื่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๒ นายชลเทพ รัตนประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๓ นายกฤษณาภักค์ หงษ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๔ นายอภิสิทธิ์ แก่นแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๕ นางสาวสนธิยา กาญจนศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๖ นางสาวสุภานัชชา ชมภูพิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๑๗ นายรัฐนภุมิ อัจศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๘ นายรัฐกรณ์ สุขก็	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๑๙ นายอภิสิทธิ์ หูทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒๐ นางสาวนิลเนตร บัวทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒๑ นายสุกฤษฏี พลาหาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒๒ นางสาวรภัทร ศรีระอ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒๓ นางสาวปิยะวัลย์ สารราชฎร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒๔ นางสาวศิริินภา หมัดยู่โกป	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒๕ นายอิทธิเชษฐ์ แผงจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒๖ นายวัชรพล ดอนแก	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒๗ นางสาวกรรณก บัญบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒๘ ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓.๒.๒๙ นางสาวสุวิมล โพธิ์กลิ่น	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๘ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว)

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอลอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหาวานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
- (๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นางสาวสุชีรา ทะสิตะ	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๓.๓.๒ ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๓ นางสาวมณีนรัตน์ บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๔ นางสาวกนกชญา ทองละมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๕ นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๖ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๗ นายจิรศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๘ นายณที ลอยเมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๙ นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๑๐ นายชโลมพร แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๑๑ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๑๒ นายเกียรติศักดิ์ สฤษฏีชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๑๓ นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๑๔ นายธนกิจ มากมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๑๕ นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๑๖ นายกฤษดา กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๑๗ นายชลเทพ รัตนประทุม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๑๘ นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๑๙ นายจเร จันทร์สา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๒๐ นางสาวรัททกร ศรีละออ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๒๑ นายอภิสิทธิ์ แก่นแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์สถานศึกษาปลอดภัยฯ
๓.๓.๒๒ นายสิริภพ ทองพราว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๒๓ นายอานนท์ ไชยราช	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๒๔ ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
๓.๓.๒๕ นางสาวอริสา พานิรัมย์	เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา)

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความผิดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาและพยาบาล ประกอบด้วย**

๓.๔.๑ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๒ นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๓ ว่าที่ร้อยตรีอรุณรติทธิ์ จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๔ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๕ นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๖ นายสุวัฒนา ชินพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๗ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๘ นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๙ นางสาวเกื้อกุล ไชยมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๑๐ นางสาวสุชีรา หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๑๑ นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๑๒ นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๑๓ นางสาวรภัทธร ศรีละออ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๑๔ นางสาววิมลสิริ เขียวสด	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๑๕ นายอภิสิทธิ์ แก่นแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๑๖ นางสาวดวงหทัย ดวงปิ่นสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๑๗ นายกฤษณาภัก หงษ์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๓.๔.๑๘ นางสาวปิยะกมล บุตรดา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๐ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา)

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.๕ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม** ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๒ นางสาวกนกชญา ทองละมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๓ นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๔ นายจิราศักดิ์ วุฒิศิริพิพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๕ นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๖ นายณัฐวัฒน์ ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๗ นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๘ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๙ นายยุทธพิชัย ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๑๐ นางสาวสุชีรา หะสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๑๑ นายกฤษดา กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๑๒ นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๑๓ นางอัญชลี บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๑๔ นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๑๕ นางสาววิมลสิริ เขียวสด	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๑๖ นายอานนท์ ไชยราช	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๑๗ นายภูริทัต กาละวิก	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๑๘ นายวัชรพล ดอนแก	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๑๙ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓.๕.๒๐ นางสาวปิยะกมล บุตรดา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๑ งานโครงการพิเศษและการบริการ สังคม)

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานและดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
- (๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
- (๕) ประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย ไรด์ปลอดภัยในสภาวะการเร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่างๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๖ ศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย**

๓.๖.๑ นางสาวบุญญาพร ปันดาเจริญกุล	หัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๒ ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๓ นายปรีปรีดิ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๔ นายณัฐพงษ์ เขียมหาญ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๕ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๖ นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๗ นายรัฐกรณ์ สุขกั	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๘ นางสาวชุตินา คีรีเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๙ นางสาวเกศนภา ไวจำปา	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๑๐ นายวัชรพล ดอนแก	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๑๑ นายศุภชัย แพงวัน	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๑๒ นายวิชัย รัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
๓.๖.๑๓ นางสาวอริสา พานิรัมย์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษาแนวทางการดำเนินงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๒) ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนคุณธรรม คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม กระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรมอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ และคู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของมูลนิธิยุวพัฒน์
- (๓) เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ประสานงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม ระดับสถานศึกษา
- (๔) ดำเนินการประสานงานและขับเคลื่อนโครงการคุณธรรมของสถานศึกษาตามแนวทางการดำเนินงานสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและมูลนิธิยุวพัฒน์
- (๕) บันทึกหลักฐานร่องรอยการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม
- (๖) เตรียมความพร้อมเพื่อรับการนิเทศและการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโรงเรียนคุณธรรม
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ฝ่ายวิชาการ

นางนันทวัน เทียงธรรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม ดูแล แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นางสาวสิริภัทร เสาร์แบน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา

(๓) ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๒ นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๓ นายอรุณ มีวันดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๔ นางสาวธัญพร ทองอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๕ นางสาวธนพร แก้วสมนึก	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๖ นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๗ นายเกียรติศักดิ์ สฤกษ์ชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๘ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๙ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๑๐ นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๑๑ นางสาวชุตินา ศิริเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๑๒ นายอานนท์ ไชยราช	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๑๓ นางสาวบุญญาพร ปันดาเจริญกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๑๔ นายวิชัย รังดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๑๕ นายจรัญ โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๑๖ นางสาวศิริณา หมดยุคโกป	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๑๗ นางสาวสายฝน พยอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๑๘ นางสาวรัตนดา แก้วกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๔.๑.๑๙ นางสาวจิตาภา นามปัญญา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้)

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒ งานวัดผลและประเมินผล** ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๒ นายจารึก จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๔ นางสาวกนกชญา ทองละมุก	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๕ นายศุภกิจ ศรีวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๖ นางสาวรัตนา แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๗ นางสาวธัญพร ทองอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๘ นางสาวเพ็ญภา ผิวสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๙ นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๐ นายจิรศักดิ์ วุฒิศิริพิพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๑ นายเกียรติศักดิ์ สฤกษ์ชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๒ นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๓ นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๔ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๒.๑๕ นางสาวกรกนก บุญบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

- ๔.๒.๑๖ นางสาวดวงททัย ดวงปิ่นสิงห์ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล  
 ๔.๒.๑๗ นายอภิสิทธิ์ หูทอง ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล  
 ๔.๒.๑๘ นางสาวสิริภัทร เสาร์แบน เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๔ งานวัดผลและประเมินผล)

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศและสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำงานเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๓ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ ประกอบด้วย**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| ๔.๓.๑ นายอิสระพงษ์ มาพล            | หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ        |
| ๔.๓.๒ นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล      | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๓ นางสาวสมคิด หมั่นหาดี        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๔ นายจารึก จารุมิตร            | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๕ นางสาวกนกชญา ทองละมุล        | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๖ นางสาวรัตนา แก้วกล้า         | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๗ นายศุภกิจ ศรีวิชา            | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๘ นางสาวธนพร แก้วสมนึก         | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๙ นางสาวธันยพร ตองอ่อน         | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๑๐ นายจิราศักดิ์ วุฒิสรีศิริพร | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๑๑ นายชโลมพร แน่นหนา           | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๑๒ นายณัฐวัฒน์ ทรงอาจ          | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๑๓ นายสุวัฒนา ชินพร            | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๑๔ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส     | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๑๕ นายยุทธพิชัย ทรงอาจ         | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๑๖ นายพลวัฒน์ ไชยศรี           | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |
| ๔.๓.๑๗ นางสาววิมลสิริ เขียวสด      | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ |

๔.๓.๑๘ นายวัชรพล ดอนแก	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๓.๑๙ นายภูริทัต กาละวิก	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๓.๒๐ นางสาวสายฝน พยอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๓.๒๑ นายวิชัย รังดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๓.๒๒ นางสาวระพีนาถ จุลเสวก	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔.๓.๒๓ นางสาวจารุวรรณ สุ่มเข้ม	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ)

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา** ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๔.๒ นายจิรศักดิ์ วุฒิศิริศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๔.๓ นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๔.๔ นางสาวสนา พานสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๔.๕ นายณัฐวัฒน์ ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๔.๖ นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๔.๗ นางสาวสุกัญชชา ชมภูพิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๔.๘ นางสาวเกตนา ไวจำปา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๔.๙ นางสาวธนาพร ผิวทน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๔.๑๐ นางสาวระพีนาถ จุลเสวก	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๔.๑๑ นางกาญจนา ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๖ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา)

(๑) วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๕ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบด้วย**

๔.๕.๑ นายชโลมพร แนนหนา	หัวหน้างานงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๔.๕.๒ นางสาวศศิธร อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๓ นางสาวอุมาพร แม่นมั่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๔ นางสาวมรรคพร วรธนรียชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคฯ
๔.๕.๕ นางสาวนิลเนตร บัวทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๖ นายภูริทัต กาละวิก	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๗ นางสาวปิยะวัลย์ สารราษฎร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๔.๕.๘ นางสาวจารุวรรณ สุ่มแซม	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๗ การศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา)

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

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการศึกษา หรือฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๖ ศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนทวิวุฒิไทย – จีน** ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว	หัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ
๔.๖.๒ นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ
๔.๖.๓ นางสาวจิตรวดี ภูสระไสย	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ
๔.๖.๔ นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ
๔.๖.๕ นายจรรย์ โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ
๔.๖.๖ นายวิชัย รังดี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ
๔.๖.๗ นางสาวสิริภัทร เสาร์แบน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานโครงการความร่วมมือฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนทวิวุฒิไทย – จีน

(๒) ติดตามและตรวจสอบนักเรียน นักศึกษาภายในโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนทวิวุฒิไทย – จีน

(๓) จัดทำข้อมูลนักเรียน นักศึกษาในโครงการความร่วมมือการจัดการเรียนการสอนทวิวุฒิไทย-จีน

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๗ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี** ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นางสาวสายฝน พยอม	หัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๒ นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๓ นายชาตรี ม่วงเขาแดง	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๔ นางสาวกัลยาณี ศรพรหม	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๕ นางสาวบุญญาพร ปันดาเจริญกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๖ นายจรรย์ โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๗ นายวิชัย รังดี	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๘ นายรัฐภูมิ อาจศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ

๔.๗.๙ นางสาวเกตนภา ไวจำปา	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๑๐ นางสาวสุภณัชชา ชมภูพิน	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๑๑ นางอัญชลี บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๔.๗.๑๒ นางสาวระพีพินนาถ จุลเสวก	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 และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๘ แผนกวิชา ประกอบด้วย**

##### **๔.๘.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย**

๑) นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒) ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปร่าง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓) นายชโลมพร แน่นหนา	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๔) นายอิสระพงศ์ มาพล	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๕) นายกฤษดา กิ่งแสง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๖) นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๗) นายวัชรพล ดอนแก	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๘) นายภูริทัต กาละวิก	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

##### **๔.๘.๒ แผนกวิชาตัวถังและสีรถยนต์ ประกอบด้วย**

๑) นายณัฐวัฒน์ ทรงอาจ	หัวหน้าแผนกวิชาตัวถังและสีรถยนต์
๒) นายยุทธพิชัย ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาตัวถังและสีรถยนต์

##### **๔.๘.๓ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย**

๑) นางสาวธัญพร ทองอ่อน	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒) นายพลวัฒน์ ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓) นายชลเทพ รัตนประทุม	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔) นายรัฐกรณ์ สุขกิจ	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕) นางสาวอรุณี เสมอจันทร์	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

##### **๔.๘.๔ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย**

๑) นายนที ลอยเมฆ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒) นางสาวดวงหทัย ดวงปันสิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓) นายอานนท์ ไชยราช	ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

**๔.๘.๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย** ประกอบด้วย

- |                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นายเกียรติศักดิ์ สฤกษ์ชัยกุล | หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ        |
| ๒) นายสุวัฒน์ ชินพร             | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ |
| ๓) นางสาวมรรคพร วรรณรียชาติ     | ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ       |
| ๔) นายศุภชัย แพงวัน             | ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ       |

**๔.๘.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง** ประกอบด้วย

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| ๑) นายจารึก จารุมิตร         | หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง        |
| ๒) นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๓) นายตุลา จันทร์คำ          | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๔) นายณัฐพล สุนทร            | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง       |
| ๕) นายธนกิจ มากมณี           | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง       |
| ๖) นางสาวชุตินา ศิริเพชร     | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง       |
| ๗) นายอภิสิทธิ์ แก่นแก้ว     | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง       |
| ๘) นายสิรภพ ทองพราว          | ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง       |

**๔.๘.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์** ประกอบด้วย

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| ๑) นายจิราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร | หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์        |
| ๒) นางสาวศศิธร อมรพันธ์        | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๓) นายเดชา ฉะพันธ์             | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๔) นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ     | ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์       |
| ๕) นายจเร จันทร์สา             | ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์       |

**๔.๘.๘ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์** ประกอบด้วย

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑) นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส | หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์        |
| ๒) นายอรุณ มีวันดี         | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ |
| ๓) นายอิทธิเชษฐ์ แพงจันทร์ | ครูประจำแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์       |

**๔.๘.๙ แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์** ประกอบด้วย

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| ๑) นางสาวเพ็ญภา ผิวสว่าง  | หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์        |
| ๒) นางสาวมณีนรัตน์ บัวคำ  | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ |
| ๓) นายศักดิ์ชัย ชุมไรสงค์ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ |
| ๔) นางสาวธนาพร ผิวทน      | ครูประจำแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์       |
| ๕) นางสาวศิริณา หมดยุคโป  | ครูประจำแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์       |

**๔.๘.๑๐ แผนกวิชาการบัญชี** ประกอบด้วย

- |                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| ๑) นางสาวสมคิด หมั่นหาดี     | หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี        |
| ๒) นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง   | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี |
| ๓) นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ   | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี       |
| ๔) นางประรินญา ว่องไว        | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี       |
| ๕) นางสุชีรา ทะสิตะ          | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี       |
| ๖) นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจชั้น | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี       |

**๔.๘.๑๑ แผนกวิชาการตลาด** ประกอบด้วย

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑) นางสาววิมลสิริ เขียวสด    | หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด        |
| ๒) นายอภิสิทธิ์ หูทอง        | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด |
| ๓) นางสาวปิยะวัลย์ สารราษฎร์ | ครูประจำแผนกวิชาการตลาด       |

**๔.๘.๑๒ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล** ประกอบด้วย

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| ๑) นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล | หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล        |
| ๒) นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว  | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๓) นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ | ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล       |
| ๔) นางสาวสนธิยา กาญจนศรี   | ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล       |
| ๕) นางสาวนวลกัญญา ชมภูพื่น | ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล       |

**๔.๘.๑๓ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน** ประกอบด้วย

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| ๑) นางสาวกรรณก บัญบำรุง    | หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน        |
| ๒) นางสาวธนพร แก้วสมนึก    | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน |
| ๓) นางสาวเกื้อกุล ไชยมา    | ครูประจำแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน       |
| ๔) นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง | ครูประจำแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน       |

**๔.๘.๑๓.๑ ศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา Excellence Center สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์**  
ประกอบด้วย

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| ๑) นางสาวกรรณก บัญบำรุง    | หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา        |
| ๒) นางสาวธนพร แก้วสมนึก    | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา |
| ๓) นางสาวเกื้อกุล ไชยมา    | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา |
| ๔) นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา |
| ๕) นางสาวจิตาภา นามปัญญา   | เจ้าหน้าที่ศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา    |

(๑) กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการสถานศึกษา ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) ระดับสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

(๒) ประชุมชี้แจงนโยบายการจัดการสถานศึกษา ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center)

(๓) กำกับและติดตามการขับเคลื่อนการจัดการสถานศึกษา ภายใต้ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) ระดับสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๘.๑๔ แผนกวิชาการโรงแรม** ประกอบด้วย

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| ๑) นางสาวกนกชญา ทองละมุล  | หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม        |
| ๒) นางสาวนิลเนตร บัวทอง   | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม |
| ๓) นายณัฐพงษ์ เขี่ยมหาญ   | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม |
| ๔) นางสาวอุมาพร แม่นมั่น  | ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม       |
| ๕) นางสาวรัศมิ์ภร ศรีละออ | ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม       |
| ๖) นายสุกฤษฏ์ พลาทาญ      | ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม       |

**๔.๘.๑๔.๑ ศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา Excellence Center สาขาวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| ๑) นางสาวกนกชญา ทองละมุล | หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา        |
| ๒) นายณัฐพงษ์ เข้มหาญ    | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา |
| ๓) นางสาวอุมาพร แม่นมั่น | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา |
| ๔) นางสาวนิลเนตร บัวทอง  | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา |
| ๕) นางสาวรภัทรภร ศรีละออ | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา |
| ๖) นายสุกฤษฎ์ พลาหาญ     | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา |
| ๗) นางสาวจิตาภา นามปัญญา | เจ้าหน้าที่ศูนย์ความเป็นเลิศทางการศึกษา    |

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

**๔.๘.๑๕ แผนกวิชาการท่องเที่ยว ประกอบด้วย**

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ๑) นายศุภกิจ ศรีวิชา     | หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว        |
| ๒) นายกฤษณภักดิ์ หงษ์ทอง | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว |
| ๓) นายณัฐพงษ์ เข้มหาญ    | ครูประจำแผนกวิชาการท่องเที่ยว       |

**๔.๘.๑๖ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| ๑) นางสาวรัตนา แก้วกัลยา | หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ        |
| ๒) นายณัฐปฏิภาน สอนผึ้ง  | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ |
| ๓) นางอัญชลี บุญก่อ      | ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ       |

**๔.๘.๑๗ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย**

- |                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ๑) นายปริปรีติ ศรีรุ่งเรือง | หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์    |
| ๒) นางวาสนา พานสุวรรณ       | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์ |
| ๓) นายรัฐนภูมิ อาจศรี       | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์ |

**หมวดวิชาภาษาไทย**

- |                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายรัฐนภูมิ อาจศรี          | หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย  |
| ๒) นางสาวบุญญาพร ปันดาเจริญกุล | ครูประจำหมวดวิชาภาษาไทย |

**หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ**

- |                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| ๑) นายปริปรีติ ศรีรุ่งเรือง | หัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ  |
| ๒) นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว    | ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ |
| ๓) นางสาวจิตรวดี ภูสระไสย์  | ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ |
| ๔) นายจรัญ โพธิ์วิเศษ       | ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ |
| ๕) นายวิชัย รัตติ           | ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ |

## หมวดวิชาวิทยาศาสตร์

๑) นางสาวกัลยาณี ศรพรหม

หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์

๒) นางสาวสายฝน พยอม

ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์

## หมวดวิชาคณิตศาสตร์

๑) นายชาติรี ม่วงเขาแดง

หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์

๒) นางสาวเกศนภา ไวจำปา

ครูประจำหมวดวิชาคณิตศาสตร์

## หมวดวิชาสังคมศึกษา

๑) นางวาสนา พานสุวรรณ

หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา

## หมวดวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

๑) จำเอยศภาดา ธัญญาลิขิต

หัวหน้าหมวดวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๒ แผนกวิชา)

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการจัดการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถาน ประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการ จัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนา วิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตาม แผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยน์าวี ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่าง อากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) หัวหน้าแผนกวิชา ผู้ช่วยแผนกวิชา และครูประจำแผนกวิชาจะต้องปฏิบัติตามการสอนตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ครู มีความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ ถึง ข้อ ๔๕

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ ถึง ข้อ ๔๕ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานปฏิบัติดังนี้ คือ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

(นายศิริเมศร์ พัชราจริยธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา