



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพตรัง  
ที่ ๑๗๕/๒๕๖๗  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(แก้ไขและเพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งที่วิทยาลัยการอาชีพตรัง ที่ ๕๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่องมอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยการอาชีพตรัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ ตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น วิทยาลัยฯ อาศัยอำนาจคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๓๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการ แทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (การบริหารงานทั่วไป) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

นายเจษฎา ธนะสถิตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพตรัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ คือ

- ๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายนายทวีศักดิ์ ศิลวิศาล

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวสุชัญญา สงรักษา

ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางรัตนา ชัยภักดิ์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นางสาวอัมพร กลิ่นพงศ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ นางสาวจิตติชญา รัตนมณี

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๔ นางศรีสุดา ชั่วกุ่ม

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๕ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๖ นางสาวปณยาพร สกุลมาก

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๗ นางนวลจันทร์ สิงห์โตอ่อน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป/

สารบรรณฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑.๘ นายมานพ แซ่อ่อง

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป/พนักงานขับรถ

๑.๑.๙ นางบุญราย มีศรี

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป/

สารบรรณฝ่ายวิชาการ

๑.๑.๑๐ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป/

สารบรรณฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑.๑.๑๑ นางสาวชนาธิพย์ ชำนาญเคียด

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป/

สารบรรณฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/๓) สรุปความคิดเห็น...

“เรียนดี มีความสุข”

๓) สรุปความคิดเห็น เสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา

๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา

๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับ - ส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสาร ของบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานบุคลากร

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| ๑.๒.๑ นางสาวศศิมา ทองเคียน      | หัวหน้างานบุคลากร        |
| ๑.๒.๒ นางสาวอัมพร กลิ่นพงศ์     | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๑.๒.๓ นางสาวจิตติชญา รัตนมณี    | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร    |
| ๑.๒.๔ นางสาวอรนุช ทองสงฆ์       | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร    |
| ๑.๒.๕ นางนวลจันทร์ สิงห์โตอ่อน  | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร    |
| ๑.๒.๖ นางสาวณัฐธิดา อนุกุลพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๑๕ งานบุคลากร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

๗) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานการเงิน

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| ๑.๓.๑ นางสาวสุชัญญา สงรักษา     | หัวหน้างานการเงิน        |
| ๑.๓.๒ นางศรีสุดา ชั่วกุ่ม       | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๑.๓.๓ นางวิมลรัตน์ สีสุข        | เจ้าหน้าที่งานการเงิน    |
| ๑.๓.๔ นางสาวณัฐธิดา อนุกุลพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๑๖ งานการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) รับและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานการบัญชี

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑.๔.๑ นางศรีสุดา ชั่วกุ่ม   | หัวหน้างานการบัญชี        |
| ๑.๔.๒ นางสาวสุชัญญา สงรักษา | ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี |
| ๑.๔.๓ นางวิมลรัตน์ สีสุข    | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๑๗ งานการบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๘) ดูแล บำรุงรักษา...

“เรียนดี มีความสุข”

- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย  
๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานพัสดุ

|                                   |                                                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๑.๕.๑ นายศราวุธ ปูนสุข            | หัวหน้างานพัสดุ                                             |
| ๑.๕.๒ นายวรุฒ นิลเขต              | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาโยธา - ก่อสร้าง         |
| ๑.๕.๓ นายธัญชัย ชัยวิริยะกุล      | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างยนต์                   |
| ๑.๕.๔ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์      | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน               |
| ๑.๕.๕ นายสุทัศน์ ลั่นสิน          | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ             |
| ๑.๕.๖ นายวิสูตรย์ สีสุข           | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้า                  |
| ๑.๕.๗ นายกฤษณะ สุวรรณบวร          | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์         |
| ๑.๕.๘ นายประเสริฐ จันผาก          | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน          |
| ๑.๕.๙ นางพิมพ์พิมล งามแข          | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาการบัญชี                   |
| ๑.๕.๑๐ นางสาวจิตติชญา รัตนมณี     | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยี<br>ธุรกิจดิจิทัล |
| ๑.๕.๑๑ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร    | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาอาหาร<br>และโภชนาการ       |
| ๑.๕.๑๒ นายจังหวัด ศรีสลับ         | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/แผนกวิชาสามัญ                           |
| ๑.๕.๑๓ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พนักงานขับรถ                            |
| ๑.๕.๑๔ นายมานพ แซ่อ่อง            | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พนักงานขับรถ                            |
| ๑.๕.๑๕ นายประกิต เพ็ชเช่ง         | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พนักงานขับรถ                            |
| ๑.๕.๑๖ นางปวันรัตน์ แนวสวย        | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ                                         |
| ๑.๕.๑๗ นางสาวณิลมา จินชัย         | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ                                         |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๖ งานอาคาร...

“เรียนดี มีความสุข”

## ๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑ นายสุทัศน์ ลั่นสิน

๑.๖.๒ นายวิระ พรหมจันทร์

๑.๖.๓ นางอริญา ปูนสุข

๑.๖.๔ นางสาวบัณฑิตภูมิภักดิ์ บุญเจริญ

๑.๖.๕ นายประภาส รัตนบุษยาพร

๑.๖.๖ นายนิพนธ์ ละเอียดการ

๑.๖.๗ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา

๑.๖.๘ นายศุภชัย สีสัน

๑.๖.๙ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน

๑.๖.๑๐ นายวรุต นิลเขต

๑.๖.๑๑ นายศิวกกร เพชรสุทธิ

๑.๖.๑๒ นายประเสริฐ จันผาก

๑.๖.๑๓ นางพิมพ์พิมล งามแข

๑.๖.๑๔ นางสาวรัตน์ เพ็ชรสงคราม

๑.๖.๑๕ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร

๑.๖.๑๖ นายพงษ์รัตน์ เตะหนอน

๑.๖.๑๗ นายภาณุวัฒน์ พรหมมี

๑.๖.๑๘ นายสุวิทย์ แก้วเล็ก

๑.๖.๑๙ นางสาวดี ศิริรักษ์

๑.๖.๒๐ นายสมพร ชัยเพชร

๑.๖.๒๑ นายประกิต เพ็ชเช่ง

๑.๖.๒๒ นายพนม ทองนุช

๑.๖.๒๓ นายนพชัย ปราบรัตน์

๑.๖.๒๔ นายจำนงค์ อ่อนน้อม

๑.๖.๒๕ นางสาวณิลมา จินชัย

๑.๖.๒๖ นางสาวณัฐธิดา อนุกุลพันธ์

หัวหน้างานอาคารสถานที่/

ดูแลแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่/

ดูแลแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/งานตกแต่งสถานที่

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/งานตกแต่งสถานที่

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชาช่างยนต์

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชาช่างยนต์

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/

ดูแลแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/

ดูแลแผนกวิชาช่างไฟฟ้า/ระบบไฟฟ้าวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/

ดูแลแผนกวิชาช่างไฟฟ้า/ระบบไฟฟ้าวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชา

โยธา - ก่อสร้าง/งานก่อสร้างภายในวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/

ดูแลแผนกวิชาโยธา - ก่อสร้าง

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/

ดูแลแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชาการบัญชี

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/

ดูแลแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/

ดูแลแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชาสามัญ

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/นักรการการโรง

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/นักรการการโรง

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/นักรการการโรง

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/นักรการการโรง

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/เพื่อปฏิบัติ...

“เรียนดี มีความสุข”

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานทะเบียน

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| ๑.๗.๑ นายจันทัด ศรีสลับ         | หัวหน้างานทะเบียน        |
| ๑.๗.๒ นางสาวจิราวรรณ ว่องทั้ง   | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๗.๓ นางสาวอริญญา แก้วบุญทอง   | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน    |
| ๑.๗.๔ นางสุภารัตน์ เพ็ชรสงคราม  | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน    |
| ๑.๗.๕ นางสาวชนากานต์ ทองสุข     | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน    |
| ๑.๗.๖ นางสาวอิสราภรณ์ สีวิวัฒน์ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน    |
| ๑.๗.๗ นางวีระวรรณ เทพสุวรรณ     | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๒๐ งานทะเบียน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- ๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- ๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน

/๙) ให้บริการ...

“เรียนดี มีความสุข”

๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

|                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ๑.๘.๑ นางสาวพริ้นท์ วรรณคำ       | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์        |
| ๑.๘.๒ นางสาวอริญญา แก้วบุญทอง    | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๘.๓ นายกฤษณะ สุวรรณบวร         | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๔ นายสกลรัตน์ เสนีย์         | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๕ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา      | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๖ นางสาวชนากานต์ ทองสุข      | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๗ นางสาวจิตติรัตน์ มณีฉาย    | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๘ นายคมกริช อ่อนสง           | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๙ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด  | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๑๐ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา     | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๑๑ นายไพศาล ด้วนัย           | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๑๒ นางนวลจันทร์ สิงห์โตอ่อน  | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |
| ๑.๘.๑๓ นางสาวณัฐธิดา อนุกุลพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

/๔) ดูแล บำรุงรักษา...

“เรียนดี มีความสุข”

- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๙ งานตามนโยบาย

##### ๑.๙.๑ โครงการอนุรักษ์พลังงาน

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| ๑.๙.๑.๑ นายวิสูตรย์ สีสุข       | หัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พลังงาน        |
| ๑.๙.๑.๒ นายวิระ พรหมจันทร์      | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พลังงาน |
| ๑.๙.๑.๓ นายวิชัย ถิ่นชาญ        | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                 |
| ๑.๙.๑.๔ นายศุภชัย สีสัน         | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                 |
| ๑.๙.๑.๕ นายวรุต นิลเขต          | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                 |
| ๑.๙.๑.๖ นายนิพนธ์ ละเอียดการ    | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                 |
| ๑.๙.๑.๗ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน   | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                 |
| ๑.๙.๑.๘ นายพิณิศ ทองมีขวัญ      | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                 |
| ๑.๙.๑.๙ นางสาวจิตติรัตน์ มณีฉาย | เลขานุการงานโครงการอนุรักษ์พลังงาน      |

#### ๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

|                        |                                        |
|------------------------|----------------------------------------|
| นายจิรวุฒิ ย่องชื่อ    | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| นายธัญชัย ชัยวิริยะกุล | ผู้ช่วยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ        |

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลผลิต การค้า และประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

##### ๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๒.๑.๑ นายธัญชัย ชัยวิริยะกุล | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ        |
| ๒.๑.๒ นายอภิชาติ รองเดช      | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒.๑.๓ นายประภาส รัตนบุษยาพร  | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ    |
| ๒.๑.๔ นายศราวุธ ปูนสุข       | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ    |
| ๒.๑.๕ นางพิมพ์พิมล งามแข     | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ    |
| ๒.๑.๖ นางสาวสุชัญญา สงรักษา  | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ    |
| ๒.๑.๗ นางสาวสุทธิดา สะดี     | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

/๒) จัดทำข้อมูล...

“เรียนดี มีความสุข”

๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อม และศักยภาพของสถานศึกษา

๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวน ความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง

๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ นายวิระ พรหมจันทร์

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและรับผิดชอบ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา

๒.๒.๒ นายจังหวัด ศรีสลัป

ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และรับผิดชอบระบบ RMS ของสถานศึกษา

๒.๒.๓ นางสาวรัตน์ เพ็ชรสงคราม

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และรับผิดชอบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา

๒.๒.๔ นายกฤษณะ สุวรรณบวร

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๕ นางสาวจิตติชญา รัตนมณี

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๖ นางสาวอิสราภรณ์ สีขิวัฒน์

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๗ นางสาวชนากานต์ ทองสุข

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๘ นายไพศาล ด้วนัญญ์

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๙ นางสาวสุทธิดา สะดี

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงาน

/๒) รวบรวม...

“เรียนดี มีความสุข”

๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ  
๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล  
จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- ๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานความร่วมมือ

|                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| ๒.๓.๑ นายนิพนธ์ ละเอียดการ          | หัวหน้างานความร่วมมือ        |
| ๒.๓.๒ นางสาวจิราวรรณ ว่องทั้ง       | ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๒.๓.๓ นายศราวุธ ปูนสุข              | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๔ นางพิมพ์พิมล งามแข            | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๕ นางเนตรยา ศิลวิศาล            | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๖ นายวิชัย ถิ่นชาญ              | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๗ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์        | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๘ นางสาวบัณฑิตญาณักดิ์ บุญเจริญ | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๙ นายโสภณ ทองผูก                | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๑๐ นายกฤษณะ สุวรรณบวร           | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๑๑ นายวิสูตรย์ สีสุข            | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๑๒ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร   | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๑๓ นายพงษ์รัตน์ เตะหนอง         | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๑๔ นางสาวชนากานต์ ทองสุข        | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |
| ๒.๓.๑๕ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา        | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๒๔ งานความร่วมมือ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุน  
เพื่อการศึกษา
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

|                                |                                                                                 |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๔.๑ นายศุภชัย สีสัน          | หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์                                    |
| ๒.๔.๒ นายนิพนธ์ ละเอียดการ     | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/แผนกวิชาช่างยนต์            |
| ๒.๔.๓ นางสาวอรนุช ทองสงฆ์      | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/โครงการวิทยาศาสตร์             |
| ๒.๔.๔ นางสาวศศิมา ทองเคียน     | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/โครงการวิทยาศาสตร์             |
| ๒.๔.๕ นายกรรณวิทย์ จิตรชูชื่น  | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/แผนกวิชาช่างกลโรงงาน           |
| ๒.๔.๖ นายวิชัย ถิ่นชาญ         | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ         |
| ๒.๔.๗ นายพินิจ ทองมีขวัญ       | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/แผนกวิชาช่างไฟฟ้า              |
| ๒.๔.๘ นายฤกษ์ สุวรรณบวร        | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์     |
| ๒.๔.๙ นายวรุต นิลเขต           | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/แผนกวิชาโยธา - ก่อสร้าง        |
| ๒.๔.๑๐ นางสาวสุชญญา สงรักษา    | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/แผนกวิชาการบัญชี               |
| ๒.๔.๑๑ นางสาวรัตน์ เพ็ชรสงคราม | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๒.๔.๑๒ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์/แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ       |
| ๒.๔.๑๓ นางสาวภัทรพร ทวีแก้ว    | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์                                |
| ๒.๔.๑๔ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา   | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์                                |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

/๔) ประสานงาน...

“เรียนดี มีความสุข”

- ๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

|                                    |                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------|
| ๒.๕.๑ นางสาวอรนุช ทองสงฆ์          | หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒.๕.๒ นางสาวอริญญา แก้วบุญทอง      | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ           |
| ๒.๕.๓ นางสาวบัณฑิตญารักดี บุญเจริญ | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ              |
| ๒.๕.๔ นางสาวศศิมา ทองเคียน         | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ              |
| ๒.๕.๕ นางสาวภัทรพร ทวีแก้ว         | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ              |
| ๒.๕.๖ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ              |
| ๒.๕.๗ นายพงษ์รัตน์ เตะหนอง         | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ              |
| ๒.๕.๘ นางสาวชนากานต์ ทองสุข        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ              |
| ๒.๕.๙ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา        | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ              |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ งานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ

|                               |                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------|
| ๒.๖.๑ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา   | หัวหน้างานส่งเสริมผลผลิต การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒.๖.๒ นางอริญญา ปูนสุข        | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ        |
| ๒.๖.๓ นางพิมพ์พิมล งามแข      | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ           |
| ๒.๖.๔ นางสาวสุชัยญา สงรักษา   | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ           |
| ๒.๖.๕ นายวิระ พรหมจันทร์      | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ           |
| ๒.๖.๖ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ           |
| ๒.๖.๗ นายวรุต นิลเขต          | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ           |

/๒.๖.๘ นายอากร...

“เรียนดี มีความสุข”

|                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| ๒.๖.๘ นายอากร ข้าเกลี้ยง         | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ |
| ๒.๖.๙ นางสาวอิสราภรณ์ สีวิวัฒน์  | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ |
| ๒.๖.๑๐ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน     | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ |
| ๒.๖.๑๑ นางสาวเสาวลักษณ์ รักหอม   | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ |
| ๒.๖.๑๒ นางรัตนา ชัยภักดี         | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ |
| ๒.๖.๑๓ นางสาวดารัตน์ เพ็ชรสงคราม | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ |
| ๒.๖.๑๔ นางสาวสุทธิดา สะดี        | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลผลิต การค้าฯ |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายมนต์เกียรติ รอดเสน

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายอภิเชษฐ เพชรจีน

ผู้ช่วยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

#### ๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๑ นายอภิเชษฐ เพชรจีน

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๒ นายวรุต นิลเขต

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

กิจกรรมแผนกวิชาโยธา - ก่อสร้าง

/๓.๑.๓ นายมนัส...

“เรียนดี มีความสุข”

|                                 |                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.๑.๓ นายมนัส แก้วกุล           | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา/<br>รับผิดชอบงานกิจกรรมลูกเสือ            |
| ๓.๑.๔ นางสาวจิตติรัตน์ มณีฉาย   | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา/<br>ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงาน อวท. |
| ๓.๑.๕ นายพงษ์รัตน์ เตะहनอน      | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา/<br>รับผิดชอบกิจกรรมกีฬา                  |
| ๓.๑.๖ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน     | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา/<br>รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร      |
| ๓.๑.๗ นายนิพนธ์ ละเอียดการ      | กิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์                                                             |
| ๓.๑.๘ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา      | กิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน                                                         |
| ๓.๑.๙ นางสาวอิสราภรณ์ สีขีวัฒน์ | กิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ                                                       |
| ๓.๑.๑๐ นายพินิจ ทองมีขวัญ       | กิจกรรมแผนกวิชาช่างไฟฟ้า                                                            |
| ๓.๑.๑๑ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร      | กิจกรรมแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์                                                   |
| ๓.๑.๑๒ นางสาวสุชัยญา สงรักษา    | กิจกรรมแผนกวิชาการบัญชี                                                             |
| ๓.๑.๑๓ นางสาวจิตติญา รัตนมณี    | กิจกรรมแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล                                               |
| ๓.๑.๑๔ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร  | กิจกรรมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ                                                     |
| ๓.๑.๑๕ นางสาวณัฐมน สมสู่        | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา                                              |
| ๓.๑.๑๖ นางสาวปยุตยาพร สกุลมาก   | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา                                              |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุม ดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๓) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุม ดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๔) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

/๖) ควบคุมดูแล...

“เรียนดี มีความสุข”

- ๖) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- ๗) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ๘) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๙) ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

|                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๓.๒.๑ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี     | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา        |
| ๓.๒.๒ นายศิริพล บุญญา           | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓.๒.๓ นางสาวศศิมา ทองเคียน      | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา    |
| ๓.๒.๔ นางสาวพริ้นท์ วรรณคำ      | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา    |
| ๓.๒.๕ นางสาวชนากานต์ ทองสุข     | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา    |
| ๓.๒.๖ นายธีรเมธ ทัพย์จันทา      | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา    |
| ๓.๒.๗ นางสาวสุรัตน์ เพ็ชรสงคราม | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา    |
| ๓.๒.๘ นางสาวณัฐมน สมสู่         | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
- ๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- ๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- ๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๖) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานปกครอง

|                                |                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๓.๓.๑ นายกรรณวิทย์ จิตรชูชื่น  | หัวหน้างานปกครอง                                        |
| ๓.๓.๒ นายนิพนธ์ ละเอียดการ     | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง/แผนกวิชาช่างยนต์                |
| ๓.๓.๓ นายศิริพล บุญญา          | ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง/แผนกวิชาสามัญ                   |
| ๓.๓.๔ นายอภิชาติ รองเดช        | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาช่างยนต์                   |
| ๓.๓.๕ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์   | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาช่างกลโรงงาน               |
| ๓.๓.๖ นายวิชัย ถิ่นชาญ         | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ             |
| ๓.๓.๗ นายวิสูตรย์ สีสุข        | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาช่างไฟฟ้า                  |
| ๓.๓.๘ นายฤกษ์ สุวรรณบวร        | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์         |
| ๓.๓.๙ นายวรุฒ นิลเขต           | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาโยธา - ก่อสร้าง            |
| ๓.๓.๑๐ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา   | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาการบัญชี                   |
| ๓.๓.๑๑ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี   | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/<br>แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๓.๓.๑๒ นางอรุณญา ปูนสุข        | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/<br>แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ       |
| ๓.๓.๑๓ นางสาวภัทรา แก้ววิจิตร  | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาสามัญ                      |
| ๓.๓.๑๔ นายพงษ์รัตน์ ตะหนอง     | เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาสามัญ                      |
| ๓.๓.๑๕ นางสาวรัตน์ เพ็ชรสงคราม | เจ้าหน้าที่งานปกครอง                                    |
| ๓.๓.๑๖ นายไพศาล ดั่งนัย        | เจ้าหน้าที่งานปกครอง                                    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๓๑ งานปกครอง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างาน ในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕) พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกัน และแก้ปัญหาคารวะเลอะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๑๐) ดูแล บำรุงรักษา...

“เรียนดี มีความสุข”

๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

|                                  |                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------|
| ๓.๔.๑ นายประเสริฐ จันผาก         | หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน        |
| ๓.๔.๒ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓.๔.๓ นายวิชัย ถิ่นชาญ           | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |
| ๓.๔.๔ นางพวงพยอม สม่าหลี่        | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |
| ๓.๔.๕ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์     | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |
| ๓.๔.๖ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร    | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |
| ๓.๔.๗ นางสาวพริ้นท์ วรรณคำ       | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |
| ๓.๔.๘ นายศุภชัย สีสัน            | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |
| ๓.๔.๙ นางสาวภัทรพร ทวีแก้ว       | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |
| ๓.๔.๑๐ นายสากรรัตน์ เสนีย์       | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |
| ๓.๔.๑๑ นายศิวกร เพชรสุทธิ        | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |
| ๓.๔.๑๒ นางสาวชนาธิพย์ ชำนาญเคียด | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ประเมินและประเมินนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และประกอบอาชีพ

๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางาน แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ

๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

|                             |                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------|
| ๓.๕.๑ นางพวงพยอม สม่าหลี่   | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา        |
| ๓.๕.๒ นางสาวชนากานต์ ทองสุข | ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๓.๕.๓ นางอรัญญา ปูนสุข      | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา    |

/๓.๕.๔ นางสาว...

“เรียนดี มีความสุข”

|                                 |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| ๓.๕.๔ นางสาวสุชัญญา สงรักษา     | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๓.๕.๕ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร   | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๓.๕.๖ นายอากร ขำเกลี้ยง         | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๓.๕.๗ นางสาวปณยาพร สกุลมาก      | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๓.๕.๘ นางสาวชนาธิพย์ ชำนาญเคียด | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกัน และรักษา

๕) จัดการตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแล การเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุมดูแล การประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗) ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

|                                |                                                                 |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ๓.๖.๑ นายสุชัย พรหมช่วย        | หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน/รับผิดชอบงานอาชีวบริการ |
| ๓.๖.๒ นายธัญชัย ชัยวิริยะกุล   | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน                  |
| ๓.๖.๓ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร      | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน                     |
| ๓.๖.๔ นายวิชัย ถิ่นชาญ         | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน                     |
| ๓.๖.๕ นายสุทัศน์ ลั่นสิน       | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน                     |
| ๓.๖.๖ นายวิระ พรหมจันทร์       | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน                     |
| ๓.๖.๗ นายโสภณ ทองผุด           | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน                     |
| ๓.๖.๘ นายกรรณวิทย์ จิตชูชื่น   | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน                     |
| ๓.๖.๙ นายวิสูตรย์ สีสุข        | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน                     |
| ๓.๖.๑๐ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน                     |

/๓.๖.๑๑ นายศุภชัย...

“เรียนดี มีความสุข”

|                                  |                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------|
| ๓.๖.๑๑ นายศุภชัย สีสัน           | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๓.๖.๑๒ นายวรุต นิลเขต            | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๓.๖.๑๓ นายอากร ขำเกลี้ยง         | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๓.๖.๑๔ นายศิวกร เพชรสุทธิ        | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๓.๖.๑๕ นางสาวชนาธิพย์ ชำนาญเคียด | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพ แก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำ และประกอบอาชีพ

๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง

๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ งานตามนโยบาย

#### ๓.๗.๑ โครงการสถานศึกษาคุณธรรม

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| ๓.๗.๑.๑ นายกรรณวิทย์ จิตชูชื่น | หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม        |
| ๓.๗.๑.๒ นายนิพนธ์ ละเอียดการ   | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม |
| ๓.๗.๑.๓ นางสาวสุชัญญา สงรักษา  | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                  |
| ๓.๗.๑.๔ นางสาวศศิมา ทองเคียน   | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                  |
| ๓.๗.๑.๕ นายอภิชาติ รอดเดช      | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                  |
| ๓.๗.๑.๖ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา   | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                  |
| ๓.๗.๑.๗ นางสาวฐิติรัตน์ มณีฉาย | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                  |
| ๓.๗.๑.๘ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี  | เลขานุการโครงการสถานศึกษาคุณธรรม         |

/๓.๗.๒ โครงการ...

“เรียนดี มีความสุข”

๓.๗.๒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช พุทธศาสตร์โรงเรียน

|                                    |                                               |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๓.๗.๒.๑ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร | หัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ        |
| ๓.๗.๒.๒ นายนิพนธ์ ละเอียดการ       | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ |
| ๓.๗.๒.๓ นางพวงพยอม สม่่าหลี่       | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                       |
| ๓.๗.๒.๔ นางสาวอรนุช ทองสงฆ์        | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                       |
| ๓.๗.๒.๕ นางสาวชนาธิพย์ ชำนาญเคียด  | เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย                       |

๓.๗.๓ โครงการ TO BE NUMBER ONE

|                                   |                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| ๓.๗.๓.๑ นายอนุวัฒน์ พรหมเพชร      | หัวหน้างานโครงการ TO BE NUMBER ONE        |
| ๓.๗.๓.๒ นางสาวฐิติรัตน์ มณีฉาย    | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ TO BE NUMBER ONE |
| ๓.๗.๓.๓ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี     | เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE    |
| ๓.๗.๓.๔ นางสาวพินันท์ วรรณคำ      | เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE    |
| ๓.๗.๓.๕ นางสาวดารัตน์ เพ็ชรสงคราม | เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE    |
| ๓.๗.๓.๖ นายธีรเมธ ทัพย์จันทา      | เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE    |
| ๓.๗.๓.๗ นางสาวอิสราภรณ์ สีขิวัฒน์ | เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE    |
| ๓.๗.๓.๘ นางสาวชนาธิพย์ ชำนาญเคียด | เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE    |
| ๓.๗.๓.๙ นางสาวณัฐมน สมสู          | เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE    |

๓.๗.๔ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

|                                    |                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------|
| ๓.๗.๔.๑ นายกรรณวิทย์ จิตรชูชื่น    | หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ        |
| ๓.๗.๔.๒ นายนิพนธ์ ละเอียดการ       | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ |
| ๓.๗.๔.๓ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร | เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ    |
| ๓.๗.๔.๔ นายพงษ์รัตน์ เตะหนอง       | เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ    |
| ๓.๗.๔.๕ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน      | เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ    |
| ๓.๗.๔.๖ นางสาวอิสราภรณ์ สีขิวัฒน์  | เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ    |
| ๓.๗.๔.๗ นางสาวดารัตน์ เพ็ชรสงคราม  | เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ    |
| ๓.๗.๔.๘ นางสาวณัฐมน สมสู           | เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ    |
| ๓.๗.๔.๙ นางสาวชนาธิพย์ ชำนาญเคียด  | เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ    |
| ๓.๗.๔.๑๐ นายไพศาล ด้วนัย           | เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ    |
| ๓.๗.๔.๑๑ นายศิริพล บุญญา           | เลขานุการโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ         |

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายทวีศักดิ์ ศิลวิศาล

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายสมศักดิ์ ศรีเพชร

ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาชีพรตามสาขาวิชาที่เปิดสอน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

/๔.๑ แผนกวิชา...

“เรียนดี มีความสุข”

#### ๔.๑ แผนกวิชาสามัญ

- ๔.๑.๑ นายศิริพล บุญญา
- ๔.๑.๒ นางสาวอรนุช ทองสงฆ์
- ๔.๑.๓ นางพวงพยอม สม่่าหลี่
- ๔.๑.๔ นายจ้งหวัด ศรีสลับ
- ๔.๑.๕ นางสาวศศิมา ทองเคียน
- ๔.๑.๖ นางสาวจิราวรรณ ว่องทั้ง
- ๔.๑.๗ นางสาวภัทรพร ทวีแก้ว
- ๔.๑.๘ นางสาวอริญญา แก้วบุญทอง
- ๔.๑.๙ นางสาวชนากานต์ ทองสุข
- ๔.๑.๑๐ นางสาวสุภัทรา แก้ววิจิตร
- ๔.๑.๑๑ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร
- ๔.๑.๑๒ นายพงษ์รัตน์ เตะหนอน

หัวหน้าแผนกวิชา  
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา/ครูประจำแผนกวิชา/  
หมวดวิชาวิทยาศาสตร์  
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาวิทยาศาสตร์  
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาคณิตศาสตร์  
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาคณิตศาสตร์  
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาภาษาอังกฤษ  
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาภาษาอังกฤษ  
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาภาษาอังกฤษ  
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาภาษาไทย  
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาสังคมศึกษา  
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาสังคมศึกษา  
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาพลศึกษา

#### ๔.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

- ๔.๒.๑ นายโสภณ ทองผุด
- ๔.๒.๒ นายธนัญชัย ชัยวิริยะกุล
- ๔.๒.๓ นายประภาส รัตนบุษยาพร
- ๔.๒.๔ นายมนัส แก้วกุล
- ๔.๒.๕ นายสุชัย พรหมช่วย
- ๔.๒.๖ นายอภิชาติ รองเดช
- ๔.๒.๗ นายนิพนธ์ ละเอียดการ
- ๔.๒.๘ นายอากร ขำเกลี้ยง

หัวหน้าแผนกวิชา  
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา  
ครูประจำแผนกวิชา  
ครูประจำแผนกวิชา  
ครูประจำแผนกวิชา  
ครูประจำแผนกวิชา  
ครูประจำแผนกวิชา  
ครูประจำแผนกวิชา

#### ๔.๓ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- ๔.๓.๑ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์
- ๔.๓.๒ นายกรรณวิชย์ จิตรชูชื่น
- ๔.๓.๓ นายธีรเมธ ทัพย์จันทา

หัวหน้าแผนกวิชา  
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา  
ครูประจำแผนกวิชา

#### ๔.๔ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

- ๔.๔.๑ นายประเสริฐ จันผาก

หัวหน้าแผนกวิชา

#### ๔.๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- ๔.๕.๑ นายวิชัย ถิ่นชาญ
- ๔.๕.๒ นายอภิเชษฐ เพชรจีน
- ๔.๕.๓ นายสุทัศน์ ลั่นสิน
- ๔.๕.๔ นางสาวอิสราภรณ์ สีขิวัฒน์

หัวหน้าแผนกวิชา  
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา  
ครูประจำแผนกวิชา  
ครูประจำแผนกวิชา

#### ๔.๖ แผนวิชาช่างไฟฟ้า

|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| ๔.๖.๑ นายวิสูตรย์ สีสุข      | หัวหน้าแผนวิชา        |
| ๔.๖.๒ นายศุภชัย สีสัน        | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา |
| ๔.๖.๓ นายพินิจ ทองมีขวัญ     | ครูประจำแผนวิชา       |
| ๔.๖.๔ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน  | ครูประจำแผนวิชา       |
| ๔.๖.๕ นางสาวฐิติรัตน์ มณีฉาย | ครูประจำแผนวิชา       |

#### ๔.๗ แผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| ๔.๗.๑ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร | หัวหน้าแผนวิชา        |
| ๔.๗.๒ นายกฤษณะ สุวรรณบวร  | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา |
| ๔.๗.๓ นายวิระ พรหมจันทร์  | ครูประจำแผนวิชา       |
| ๔.๗.๔ นายสากลรัตน์ เสนีย์ | ครูประจำแผนวิชา       |

#### ๔.๘ แผนวิชาโยธา - ก่อสร้าง

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| ๔.๘.๑ นายศราวุธ ปูนสุข    | หัวหน้าแผนวิชา        |
| ๔.๘.๒ นายวรุต นิลเขต      | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา |
| ๔.๘.๓ นายอมร ตัวกุล       | ครูประจำแผนวิชา       |
| ๔.๘.๔ นายศิวกกร เพชรสุทธิ | ครูประจำแผนวิชา       |

#### ๔.๙ แผนวิชาการบัญชี

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| ๔.๙.๑ นางพิมพ์พิมล งามแข    | หัวหน้าแผนวิชา        |
| ๔.๙.๒ นางสาวสุชัญญา สงรักษา | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา |
| ๔.๙.๓ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา | ครูประจำแผนวิชา       |
| ๔.๙.๔ นายอนุวัฒน์ พรหมเพชร  | ครูประจำแผนวิชา       |

#### ๔.๑๐ แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| ๔.๑๐.๑ นางเนตรยา ศิลวิศาล        | หัวหน้าแผนวิชา        |
| ๔.๑๐.๒ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี     | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา |
| ๔.๑๐.๓ นางสาวพริ้นท์ วรรณคำ      | ครูประจำแผนวิชา       |
| ๔.๑๐.๔ นางสาวดารัตน์ เพ็ชรสงคราม | ครูประจำแผนวิชา       |

#### ๔.๑๑ แผนวิชาอาหารและโภชนาการ

|                                        |                       |
|----------------------------------------|-----------------------|
| ๔.๑๑.๑ นางสาวบัณฑิตภูมิภักดิ์ บุญเจริญ | หัวหน้าแผนวิชา        |
| ๔.๑๑.๒ นางอรัญญา ปูนสุข                | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชา |
| ๔.๑๑.๓ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร         | ครูประจำแผนวิชา       |
| ๔.๑๑.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ รักหอม         | ครูประจำแผนวิชา       |
| ๔.๑๑.๕ นายคมกริช อ่อนสง                | ครูประจำแผนวิชา       |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ แผนกวิชาสามัญและแผนกวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัย ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๑ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร

๔.๑๒.๒ นางเนตรยา ศิลวิศาล

๔.๑๒.๓ นายศราวุธ ปูนสุข

๔.๑๒.๔ นางพิมพ์พิมพ์ งามแข

๔.๑๒.๕ นายวิชัย ถิ่นชาญ

๔.๑๒.๖ นางสาวบัณฑิตฤกษ์ บัญเจริญ

๔.๑๒.๗ นายศิริพล บุญญา

๔.๑๒.๘ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์

๔.๑๒.๙ นายโสภณ ทองผุด

๔.๑๒.๑๐ นายวิสูตร สีสุข

๔.๑๒.๑๑ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

/๔.๑๒.๑๒ นายประเสริฐ...

“เรียนดี มีความสุข”

|                               |                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------|
| ๔.๑๒.๑๒ นายประเสริฐ จันผาก    | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๔.๑๒.๑๓ นางสาวปณยาพร สกุลมาก  | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๔.๑๒.๑๔ นางสาวชนากานต์ ทองสุข | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๔.๑๒.๑๕ นายคมกริช อ่อนสง      | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๔.๑๒.๑๖ นางบุญราย มีศรี       | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบ แผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- ๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- ๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๓ งานวัดผลและประเมินผล

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ๔.๑๓.๑ นางสาวสุภาวรา แก้ววิจิตร | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล        |
| ๔.๑๓.๒ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา    | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔.๑๓.๓ นางสาวจิราวรรณ ว่องทั้ง  | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล    |
| ๔.๑๓.๔ นางสาวภัทรพร ทวีแก้ว     | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล    |
| ๔.๑๓.๕ นางสาวพนิดา หนูวงศ์      | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ งานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/๑) ส่งเสริม...

“เรียนดี มีความสุข”

๑) ส่งเสริม สนับสนุน ครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๑ นางสาวภัทรพร ทวีแก้ว

หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๒ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร

ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๓ นายประเสริฐ จันผาก

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๔ นายอากร ข้าเกลี้ยง

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๕ นายธีรเมธ ทัพย์จันทา

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๖ นางสาวอิสราภรณ์ สีขิวัฒน์

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๗ นางสาวชนากานต์ ทองสุข

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๘ นางสาวจิตติรัตน์ มณีฉาย

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๙ นางสาวเสาวลักษณ์ รักหอม

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๑๐ นางบุญราย มีศรี

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ **ข้อ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

|                                        |                                                                               |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๔.๑๕.๑ นายวรุฒ นิลเขต                  | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี                                               |
| ๔.๑๕.๒ นางสาวบัณฑิตฐิฎาภักดิ์ บุญเจริญ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี                                        |
| ๔.๑๕.๓ นายโสภณ ทองผุด                  | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/<br>ทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์               |
| ๔.๑๕.๔ นายอากร ขำเกลี้ยง               | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/<br>ทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์               |
| ๔.๑๕.๕ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์          | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/<br>ทวิภาคีแผนกวิชาช่างกลโรงงาน           |
| ๔.๑๕.๖ นายอภิเชษฐ เพชรจัน              | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/<br>ทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ         |
| ๔.๑๕.๗ นายศุภชัย สีสัน                 | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/<br>ทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้า              |
| ๔.๑๕.๘ นายสากรรัตน์ เสนีย์             | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/<br>ทวิภาคีแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์     |
| ๔.๑๕.๙ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา           | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/<br>ทวิภาคีแผนกวิชาการบัญชี               |
| ๔.๑๕.๑๐ นางสาวพินันท์ วรรณคำ           | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/<br>ทวิภาคีแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๔.๑๕.๑๑ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร        | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/<br>ทวิภาคีแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ       |
| ๔.๑๕.๑๒ นายไพศาล ดั่งนัย               | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี                                           |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑๖ งานสื่อ...

“เรียนดี มีความสุข”

#### ๔.๑๖ งานสื่อการเรียนการสอน

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| ๔.๑๖.๑ นายสากรรัตน์ เสนีย์   | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน        |
| ๔.๑๖.๒ นายวิระ พรหมจันทร์    | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔.๑๖.๓ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน    |
| ๔.๑๖.๔ นายกฤษณะ สุวรรณบวร    | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน    |
| ๔.๑๖.๕ นายวิสูตรย์ สีสุข     | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน    |
| ๔.๑๖.๖ นางสาวพริ้นท์ วรรณคำ  | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน    |
| ๔.๑๖.๗ นางสาวชนากานต์ ทองสุข | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน    |
| ๔.๑๖.๘ นายไพศาล ดั่งนัย      | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน    |

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒) จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ในสถานศึกษา

๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕) รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ครู - อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งฉบับนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดี แก่วิทยาลัยฯ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้รับหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าแผนกวิชา มอบหมายปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ หากบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรมนั้น ถือว่าขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา มีความผิดตามระเบียบวินัยของทางราชการ

(๒) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามระเบียบวินัยของทางราชการ งานใด อยู่ในความรับผิดชอบจะต้องปฏิบัติ ผู้ใดละเมิด ละเว้น หรือไม่ปฏิบัติถือว่าขัดคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งสั่งโดยชอบ ด้วยกฎหมาย

(๓) งานใดที่อยู่ในความรับผิดชอบหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา แล้วแต่กรณี และทางวิทยาลัยฯ ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานโดยเฉพาะก็ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานนั้น ๆ ที่จะต้องรับผิดชอบจนกว่าวิทยาลัยฯ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมภายหลัง

/(๔) การไปราชการ...

“เรียนดี มีความสุข”

(๔) การไปราชการ ไปช่วยราชการ ย้าย การพ้นจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องมอบเอกสารหลักฐาน และให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบการส่งมอบงานทุกครั้ง

(๕) หลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จะต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และให้เก็บรักษาเป็นอย่างดีอย่าให้สูญหาย ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ บรรลุประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ และให้ผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ รับ - ส่ง งานในหน้าที่ราชการที่รับผิดชอบ และรายงานการรับ - ส่ง ทรัพย์สินราชการ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

#### ๔.๑๗ งานตามนโยบาย

##### ๔.๑๗.๑ โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

|                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| ๔.๑๗.๑.๑ นายวรุต นิลเขต              | หัวหน้างานโครงการชีวิตวิถี        |
| ๔.๑๗.๑.๒ นางสาวภัทรา แก้ววิจิตร      | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการชีวิตวิถี |
| ๔.๑๗.๑.๓ นางสาวอริญญา ปูนสุข         | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๔ นางพิมพ์พิมล งามแพ          | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๕ นายมนัส แก้วกุล             | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๖ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์      | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๗ นายโสภณ ทองผุด              | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๘ นายศุภชัย สีสัน             | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๙ นายนิพนธ์ ละเอียดการ        | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๑๐ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๑๑ นายอากร ขำเกลี้ยง          | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๑๒ นายศิวกร เพชรสุทธิ         | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๑๓ นางสาวอิสราภรณ์ สีชีวัฒน์  | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๑๔ นางสาวดารัตน์ เพ็ชรสงคราม  | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๑๕ นางบุญราย มีศรี            | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |
| ๔.๑๗.๑.๑๖ นางสาวพนิดา หนูวงศ์        | เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถี    |

##### ๔.๑๗.๒ โครงการหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันและห้องเรียนอาชีพ

|                                |                                                 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| ๔.๑๗.๒.๑ นางเนตรยา ศิลวิศาล    | หัวหน้างานโครงการหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน        |
| ๔.๑๗.๒.๒ นางสาวปณยาพร สกุลมาก  | ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน |
| ๔.๑๗.๒.๓ นางสาวชนากานต์ ทองสุข | เจ้าหน้าที่งานโครงการหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน    |
| ๔.๑๗.๒.๔ นายคมกริช อ่อนสง      | เจ้าหน้าที่งานโครงการหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน    |
| ๔.๑๗.๒.๕ นางบุญราย มีศรี       | เจ้าหน้าที่งานโครงการหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน    |
| ๔.๑๗.๒.๖ นางสาวพนิดา หนูวงศ์   | เจ้าหน้าที่งานโครงการหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน    |
| ๔.๑๗.๒.๗ นางวีระวรรณ เทพสุวรรณ | เจ้าหน้าที่งานโครงการหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน    |

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการเปิดสอนหลักสูตรระยะสั้น และห้องเรียนอาชีว
- ๒) ประสานงานกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร วิชาชีพระยะสั้น
- ๓) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ ศร ๐๒
- ๔) รวบรวมข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรระยะสั้นและห้องเรียน อาชีพ
- ๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับ ขั้นตอน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบหมายหน้าที่นอกเหนือจาก งานการสอนของครู - อาจารย์ โดยปกติ ซึ่งทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งระบุไว้ชัดเจนแล้ว และให้พึงระลึกและเข้าใจว่าเป็นการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการเฉพาะกรณี การปฏิบัติงานประจำวันตามปกติเท่านั้น หากสถานศึกษามีงานพิเศษหรือภารกิจอื่นใดที่จำเป็นเร่งด่วนที่จะต้อง ขอความร่วมมือก็จักสั่งเป็นกรณีไป ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความมุ่งมั่น เพื่อให้งานราชการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ใหม่ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่เดิม ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเจษฎา ธนะสถิตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพตรัง