



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ที่ ๓๑๓/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๘ จึงมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ได้ปฏิบัติ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสุรเชษฐ์

นาครินทร์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางปาริชาติ

โปยขุนทด

ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางอำภรรรัตน์

ทับชำ

ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวรัตน์

ศิริพจน์กุล

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ นางสาวธัญญา

กันทะสุข

รองหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๓ นางสาวอุษณีย์

เกษร

ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป

๑.๔ นางสาวเนตรนภา

ศิริรอด

ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไปและ

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๕ นางสาววนิดา

แก้วแดง

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒. งานบุคลากร...

๒. งานบุคลากร

| | | | |
|-----|--------------------|-----------|-----------------------|
| ๒.๑ | นางปาริชาติ | โปยขุนทด | หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒.๒ | นางธิดาวรรณ | เขียวปั้น | รองหัวหน้างานบุคลากร |
| ๒.๓ | นางสาวชรินทร์ทิพย์ | รุจีชีพ | ผู้ช่วยงานบุคลากร |
| ๒.๔ | นางอรุณา | กลนาวา | ผู้ช่วยงานบุคลากร |
| ๒.๕ | นางอำภรณ์รัตน์ | ทับขำ | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

| | | | |
|-----|----------------|------------|-----------------------|
| ๓.๑ | นางวิภาดา | ละอองเดช | หัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๒ | นางสาวศุภกานต์ | ดิตรักษา | รองหัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๓ | นางจารุวรรณ | คงน้อย | ผู้ช่วยงานการเงิน |
| ๓.๔ | นายวุฒิศักดิ์ | พยัคน้อย | ผู้ช่วยงานการเงิน |
| ๓.๕ | นางสุชาดา | ไทยเทศ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓.๖ | นางสาวธนวันต์ | ธีวสุเจริญ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำส่งเงินคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก - จ่าย

ให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

| | | |
|--------------------|-----------|------------------------|
| ๔.๑ นางรุ่งฤดี | เดชฟุ้ง | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๔.๒ นางอรญา | กลนาวา | รองหัวหน้างานการบัญชี |
| ๔.๓ นางจิตติกาญจน์ | พลับพลาสี | ผู้ช่วยงานการบัญชี |
| ๔.๔ นางสาวสุนิษา | ปัจฉัยยา | เจ้าหน้าที่งานการบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
- ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
- ๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

| | | |
|-----------------------------|--------------|---------------------|
| ๕.๑ นางกนกวรรณ | หาญกำธร | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๒ นางธิดาวรรณ | เชียวปิ่น | รองหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๓ นางสาวสุธาวลัย | พีระพานิชย์ | ผู้ช่วยงานพัสดุ |
| ๕.๔ นางสาวสุทธิดา | ชยันยิ่ง | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๕ นายอนุชิต | มาสอน | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๖ นายพูลสวัสดิ์ | ไกรกิจราษฎร์ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๗ พนักงานขับรถยนต์ทุกท่าน | | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. จัดวางระบบและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

- ๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

| | | |
|---------------------|---------------------|----------------------------|
| ๖.๑ นายชาติรี | จันทร์ธีระกุล | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๒ นางจุฑามาศ | ช้อนนาค | รองหัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๖.๓ นายสัญญาชัย | ปีแก้ว | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๔ นางสาวสิริพร | รอดแสง | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๕ นางสาวศตชนันท์ | อยู่ทอง | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๖ นายพุมิพัฒน์ | เสียมั่นทรงยศ | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๗ นายชรินทร์ทิพย์ | ศรีเตวีต | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๘ นางสาวสุธีรัตน์ | คล้ายสมบูรณ์ | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๙ นายไพศาล | สุขสด | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๐ นายกิติภูมิ | ใจกล้า | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๑ นางฐิติกาญจน์ | พลับพลาสี | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๒ นางอรุณา | กลนาวา | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๓ นายธนพนธ์ | บุตรพรม | ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๔ นักการภารโรง | แม่บ้าน และยามทุกคน | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |
| ๖.๑๕ นายอนุชิต | มาสอน | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
- ๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
- ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

| | | |
|--------------------|----------|-----------------------|
| ๗.๑. นายธีระพงษ์ | กระการดี | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๒ นางกนกวรรณ | สวนใต้ | รองหัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๓ นางสาวอุษณีย์ | เกษร | ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๗.๔ นางสาววรรภัทร์ | ทั้งทอง | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการ พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ / ผู้ที่ เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงใน ระเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความ จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

| | | | |
|------|------------------|---------------|-----------------------------|
| ๘.๑ | นางพีไลวรรณ | ไทยกล้า | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๒ | นายสิทธิชัย | เสาสีนา | รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๓ | นางศนิชล | เนียมกลิ่น | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๔ | นายพุดิพัฒน์ | เสียมั่นทรงยศ | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๕ | นางสาวภัชราภรณ์ | พิมพ์า | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๖ | นายกิติภูมิ | ใจกล้า | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๗ | นายภูมินทร์ | หอมเนียม | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๘ | นางสาวเนตรชนก | เพ็งสว่าง | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๙ | นายวุฒิศักดิ์ | พยัคน้อย | ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๑๐ | นายสายชล | พรมมาพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๑๑ | นางสาวธนาธิภักษ์ | ยิ้มเสมียน | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

| | | |
|----------------|------------|--|
| นายวรพันธ์ | เพิ่มพูล | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| นางสาวสมพิศ | พัตบัว | ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| นางสาวพัชรวรรณ | มิ่งเหมือน | ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ดังนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

| | | |
|------------------|-----------|---------------------------------|
| ๑.๑ นางสาวสมพิศ | พัตบัว | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๒ นางสาวสุนิสา | ทับทิมทอง | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาเมื่อจำเป็น
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของสาขาวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของสาขาวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

| | | | |
|-----|----------------|-----------|-----------------------------------|
| ๒.๑ | นางเสมอ | เวชสกล | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๒ | นายสิทธิชัย | เสาสเนา | รองหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๓ | นางสาวปาริชาติ | สองสี | ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๔ | นายวุฒิศักดิ์ | พยัคน้อย | ผู้ช่วยงานงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒.๕ | นายสายชล | พรมมาพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับสาขาวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

| | | | |
|-----|----------------|--------------|---------------------------|
| ๓.๑ | นางธัญสินี | เป็นสุข | หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓.๒ | นางสาวไพรินทร์ | น้อมเคียร | รองหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๓.๓ | นายวุฒิพัฒน์ | เสียมันทรงยศ | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๓.๔ | นางสาวอัลซลี | ขุนศรีสุข | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๓.๕ | นางจันทร์มาส | กล้าเอม | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๓.๖ | นางสาวรุจจิรา | รามัญรักษ์ | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๓.๗ | นางสาวศุภกานต์ | ติดข้า | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๓.๘ | นางสุธาสินี | แกมนิล | ผู้ช่วยงานความร่วมมือ |
| ๓.๙ | นางสาวสุนิสา | ทับทิมทอง | เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

| | | | |
|-----|------------------|--------------|--|
| ๔.๑ | ดร. มรรษพร | สีขาว | หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๒ | นายพิทักษ์ | อุปัญญา | รองหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๓ | นายพุฒิพัฒน์ | เสียมันทรงยศ | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๔ | นางสาวรุจจิรา | รามัญรักษ์ | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๕ | นางสาวอัลลชี | ขุนศรีสุข | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๖ | นางสาวศตชนันท์ | อยู่ทอง | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๗ | นางสาวฐิติกาญจน์ | พลับพลาสี | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๘ | นายวุฒิศักดิ์ | พยัคฆ์น้อย | ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |
| ๔.๙ | นางสาวพัชรวรรณ | มิ่งเหมือน | เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

๓. รวบรวมและเผยแพร่การวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

| | | | |
|-----|----------------------------|----------------|--|
| ๕.๑ | นางสาวปวีณา | นพนรินทร์ | หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๒ | นางปนัดดา | ลิ้มภูษิตเจริญ | รองหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๓ | หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๔ | นางสาวอัลลชี | ขุนศรีสุข | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๕ | นางสาวศตชนันท์ | อยู่ทอง | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๖ | นายกฤษกรณ์ | มีท้วม | ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๗ | นางสาวพัชรวรรณ | มิ่งเหมือน | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ สาขาวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

/ ๔. ประสานงาน...



๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

- ๖.๑ นางนิตยา คนธิ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๖.๒ นายธนเดช แป้นโพธิ์กลาง รองหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๖.๓ หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๖.๔ นายชรินทร์ทิพย์ ศรีเตวีต ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๖.๕ นางสาวปาริชาติ สองสี ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๖.๖ นางสาวรติอร จันทนนท์ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- ๖.๗ นางสาวเดือนเพ็ญ เกตุกลิ่น เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

- ๗.๑ นายธนเดช แป้นโพธิ์กลาง หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- ๗.๒ นายกฤษกรณ์ มีท้วม รองหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- ๗.๓ หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- ๗.๔ ครูที่ปรึกษาธุรกิจ ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- ๗.๕ นางปณิตดา ลิ้มภูษิตเจริญ ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- ๗.๖ นางนิตยา คนธิ ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- ๗.๗ นางสาวปวีณา นพนรินทร์ ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- ๗.๘ นางสาวรติอร จันทนนท์ ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- ๗.๙ นางสาวเดือนเพ็ญ เกตุกลิ่น เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ประสานงาน สร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษากำหนด
๒. ดำเนินการบ่มเพาะกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจที่ปรึกษาบัญชีให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
๓. ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเป้าหมาย
๔. ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการของแต่ละกลุ่ม
๕. รับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์เครื่องมืออุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๖. ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และคณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา กำหนด
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

| | | |
|-------------|---------------|---|
| นายวีระ | บัวนุ่ม | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |
| นายธนเดช | แป้นโพธิ์กลาง | ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |
| นางชนะจิตต์ | นาครินทร์ | ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

| | | |
|--------------------------|---------------|---|
| ๑.๑ นายธนเดช | แป้นโพธิ์กลาง | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๒ นายชินทร์ทิพย์ | ศรีเดวิด | รองหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (ครูที่ปรึกษา อวท.) |
| ๑.๓ นายชาติตรี | จันทร์ธีระกุล | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานลูกเสือ) |
| ๑.๔ นายภูมินทร์ | หอมเนียม | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานกีฬา) |
| ๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย | สีบัวแดง | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (งานวิชาทหาร) |
| ๑.๖ นางสุชาสนี | แกมนิล | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๗ นางสาวชนิษฐา | รอดทรัพย์ | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๘ นางสาวปรินทร์รัตน์ | ภานิชวิชัยอิน | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๙ นางสาวปฐิมปรีชญ์ | คำชนแดน | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๑๐ นางสาวปวีณา | พุ่มไม้ | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๑๑ นายกฤษกรณ์ | มีท้วม | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๑๒ นายธนพนธ์ | บุตรพรหม | ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๑๓ นายจตุรภัทร | พรอมรัชย์ | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

| | | | |
|-----|---------------------|---------------|----------------------------|
| ๒.๑ | นางสาวรุจจิรา | รามัญรักษ์ | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๒ | นายภูมินทร์ | หอมเนียม | รองหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๓ | ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | | ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๔ | นางสาวชนิษฐา | รอดทรัพย์ | ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๕ | นางสาวปรินทร์รัตน์ | ภานิชวิชัยอิน | ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๖ | นางสาวปริมปรัชญ์ | คำชนแดน | ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๗ | นางสาวอุษณีย์ | เกษร | ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๘ | นางสาวเนตรนภา | ดีรอด | ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๙ | นางพรศิริ | พุ่มพวง | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอม้วนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู สาขาวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

| | | | |
|------|----------------------------|---------------|----------------------|
| ๓.๑ | นายชินทร์ทิพย์ | ศรีเตวีต | หัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒ | นายภูมินทร์ | หอมเนียม | รองหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๓ | หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๔ | ครูที่ปรึกษาทุกท่าน | | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๕ | นางสาวรุจจิรา | รามัญรักษ์ | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๖ | นายชาติรี | จันทร์ธีระกุล | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๗ | นายธีระพงษ์ | กระการดี | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๘ | นางสาวศุภกานต์ | ติดขำ | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๙ | นางสาวปาริชาติ | สองสี | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๑๐ | ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย | สีบัวแดง | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๑๑ | นางฐิติกาญจน์ | พลับพลาสี | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๑๒ | นางสุธาสินี | แกมนิล | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๑๓ | นางสาวชนิษฐา | รอดทรัพย์ | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๑๔ | นางสาวปริญทร์รัตน์ | ภานิชวิชัยอิน | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๑๕ | นางสาวปุริมปรัชญ์ | คำชนแดน | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๑๖ | นายกฤษกรณ์ | มีท้วม | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๑๗ | นายธนพนธ์ | บุตรพรหม | ผู้ช่วยงานปกครอง |
| ๓.๑๘ | นางสาวสุมณฑา | ออดดี | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา สาขาวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

| | | | |
|-----|----------------------------|--------------|---|
| ๔.๑ | นางสุธีรัตน์ | คล้ายสมบุญณ์ | หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๒ | นางพินัญญา | สีตลวรพงศ์ | รองหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๓ | หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | | ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๔ | นางสิริพร | รอดแสง | ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๕ | นายกีรติษฐ์ | ศรีลัมพ์ | ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๖ | นางสาวธัญวรัตน์ | พลอยเจริญ | ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๗ | นางพรศิริ | พุ่มพวง | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดย ติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

| | | | |
|------|----------------------|--------------|--|
| ๕.๑ | นางทัศนีย์ | รุ่งรวาย | หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๒ | นายชินทร์ทิพย์ | ศรีเตวีต | รองหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๓ | นางสิริพร | รอดแสง | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๔ | นางรุ่งฤดี | เดชพุง | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๕ | นางสาวศุภกานต์ | ดิติขำ | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๖ | ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย | สีบัวแดง | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๗ | นางสาวปริญทร์รัตน์ | ภาณุชัชโยธิน | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๘ | นางสาวปฐิมปรีชญ์ | คำชนแดน | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๙ | นางสาวชนิษฐา | รอดทรัพย์ | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑๐ | นางสาวรติอร | จันทนนท์ | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑๑ | นางสาวธัญวรัตน์ | พลอยเจริญ | ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑๒ | นางชนะจิตต์ | นาครินทร์ | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

| | | | |
|------|----------------------------|---------------|---|
| ๖.๑ | นางธิดาวรรณ | เขียวปั้น | หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๒ | นางวนิดา | ไกรกิจราษฎร์ | รองหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๓ | หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๔ | นางทัศนีย์ | รุ่มรวย | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๕ | นางกนกวรรณ | หาญกำธร | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๖ | นายธเนตช | แป้นโพธิ์กลาง | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๗ | นายกิติภูมิ | ใจกล้า | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๘ | นางกนกวรรณ | สวนใต้ | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๙ | นายภูมินทร์ | หอมเนียม | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๑๐ | นางสาวสุธาวัลย์ | พีระพานิชย์ | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๑๑ | นางสาวปวีณา | พุ่มไม้ | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๑๒ | นางสาวปรินทร์รัตน์ | ภานิชวิชัยอิน | ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |
| ๖.๑๓ | นางสาวสุมณฑา | ออดดี | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการตามโครงการพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ หรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

ดร.ปรีชา

ตั้งสุขชัยศิริ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางจันทร์มาส

กล้าเอม

ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

นางสาวหฤทัย

สอนสิน

ธุรการฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายวิชาการ ดังนี้

๑. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

๑) หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

| | | |
|-----------------------------|---------------|----------------------------------|
| ๑.๑ นางจันทร์มาส | กล้าเอม | หัวหน้าหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๒ นางพิไลวรรณ | ไทยกล้า | รองหัวหน้าหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๓ นางศนิชล | เนียมกลิ่น | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๔ ดร. มรรษพร | สีขาว | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๕ นายธีระพงษ์ | กระการดี | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๖ นายพิทักษ์ | อุปัญญา | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๗ นางสาวรุจจิรา | รามัญรักษ์ | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๘ นายพุดพิพัฒน์ | เสียมั่นทรงยศ | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๙ นางสาวอัลซลี | ขุนศรีสุข | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๑๐ นายชาติรี | จันทร์ธีระกุล | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๑๑ นางธัญสินี | เป็นสุข | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๑๒ นางนิตยา | คณธี | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๑๓ นางสาวศตชนันท์ | อยู่ทอง | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๑๔ นางสาวธัญญา | กันทะสุข | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๑๕ นางสาวสุธาสินี | แกมนิล | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๑๖ นางสาวชรินทร์ทิพย์ | รุจิชีพ | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๑๗ Ms.Methyl Gumba Garcia | | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |
| ๑.๑๘ นายภูมินทร์ | หอมเนียม | ครูประจำหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง |

และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำหมวดวิชา
สมรรถนะแกนกลาง

๒) สาขาวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ

| | | | |
|-----|---------------|--------|---|
| ๒.๑ | นางสาวรัชนิกร | ยอดดี | หัวหน้าสาขาวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ |
| ๒.๒ | นางสิริพร | รอดแสง | รองหัวหน้าสาขาวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชา แพชชั่นและสิ่งทอ |

๓) สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

| | | | |
|-----|----------------------|--------------|---|
| ๓.๑ | นางอุบล | ไชโย | หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ |
| ๓.๒ | นายชรินทร์ทิพย์ | ศรีเตวีต | รองหัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ |
| ๓.๓ | นางทัศนีย์ | รุ่มรวย | ครูประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ |
| ๓.๔ | ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย | สีบัวแดง | ครูประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ |
| ๓.๕ | นางสาวปรินทร์รัตน์ | ภาณุวิชโยธิน | ครูประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชา อาหารและโภชนาการ |

๔) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

| | | | |
|-----|--------------|--------------|---|
| ๔.๑ | นางวนิดา | ไกรกิจราษฎร์ | หัวหน้าสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ |
| ๔.๒ | นางกนกวรรณ | สวนใต้ | รองหัวหน้าสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ |
| ๔.๓ | นางสาวชนิษฐา | รอดทรัพย์ | ครูประจำสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ |
| ๔.๔ | นายธนพนธ์ | บุตรพรม | ครูประจำสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขา วิชาคหกรรมศาสตร์ |

๕) สาขาวิชาจิตรศิลป์

| | | | |
|-----|----------------|-------------|---|
| ๕.๑ | นางสาวกณนิการ์ | จันทร์โกเมศ | หัวหน้าสาขาวิชาจิตรศิลป์ |
| ๕.๒ | นางสาวปวีณา | พุ่มไม้ | รองหัวหน้าสาขาวิชาจิตรศิลป์ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชาจิตรศิลป์ |

๖) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก

| | | | |
|-----|-----------------|-------------|---|
| ๖.๑ | นายสัญญาชัย | ปีแก้ว | หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก |
| ๖.๒ | นางจุฑามาศ | ช้อนนาค | รองหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก |
| ๖.๓ | นางสาวสุชาวัลย์ | พีระพานิชย์ | ครูประจำสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชา คอมพิวเตอร์กราฟิก |

๗) สาขาวิชาการบัญชี

| | | | |
|-----|----------------|------------|----------------------------|
| ๗.๑ | นางพินัญ | สิตลวรรงค์ | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| ๗.๒ | นางวิกานดา | ละอองเดช | รองหัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| ๗.๓ | นางสาวสมพิศ | พัตบัว | ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี |
| ๗.๔ | นางปาริชาติ | โปยขุนทด | ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี |
| ๗.๕ | นางรุ่งฤดี | เดชพุง | ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี |
| ๗.๖ | นางกนกวรรณ | หาญกำธร | ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี |
| ๗.๗ | นางสาวศรีสุดา | ภาคชัย | ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี |
| ๗.๘ | นางสาวศุภกานต์ | ติดขำ | ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี |
| ๗.๙ | นางอรอุษา | กลนาวา | ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี |



| | | | |
|------|---------------|-----------|---|
| ๗.๑๐ | นางฐิติกาญจน์ | พลับพลาสี | ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี |
| ๗.๑๑ | นางสาวดวงใจ | จันทร์ตัน | ครูประจำสาขาวิชาการบัญชี และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชาการบัญชี |

๘) สาขาวิชาการเลขานุการและการจัดการสำนักงาน

| | | | |
|-----|------------------|----------------|---|
| ๘.๑ | นางสุภารัตน์ | ติรพจน์กุล | หัวหน้าสาขาวิชาการเลขานุการฯ |
| ๘.๒ | นางสาวปริมปรัชญ์ | คำชนแดน | รองหัวหน้าสาขาวิชาการเลขานุการฯ |
| ๘.๓ | นางพรรณสียา | นิธิตต์สุขเกษม | ครูประจำสาขาวิชาการเลขานุการฯ |
| ๘.๔ | นางสาวพิมกมล | ผึ่งวงศ์ | ครูประจำสาขาวิชาการเลขานุการฯ |
| ๘.๕ | นางสาวเนตรชนก | เพ็งสว่าง | ครูประจำสาขาวิชาการเลขานุการฯ |
| ๘.๖ | นางสาวเนตรนภา | ดีรอด | ครูประจำสาขาวิชาการเลขานุการฯ |
| ๘.๗ | นางสาวอุษณีย์ | เกษร | ครูประจำสาขาวิชาการเลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชาการเลขานุการฯ |

๙) สาขาวิชาการตลาด

| | | | |
|-----|-------------|----------------|---|
| ๙.๑ | นางปนัดดา | ลิ้มภูษิตเจริญ | หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| ๙.๒ | นายธนเดช | แป้นโพธิ์กลาง | รองหัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| ๙.๓ | นางสาวปวีณา | นพนรินทร์ | ครูประจำสาขาวิชาการตลาด |
| ๙.๔ | นายกฤษกรณ์ | มีท้วม | ครูประจำสาขาวิชาการตลาด และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชาการตลาด |

๑๐) สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

| | | | |
|-------|-----------------|--------------|---|
| ๑๐.๑ | นายสิทธิชัย | เสาสเนา | หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑๐.๒ | นางเสมอ | เวชสถ | รองหัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑๐.๓ | นางสุธีรัตน์ | คล้ายสมบูรณ์ | ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑๐.๔ | นางสุภารัตน์ | ติรพจน์กุล | ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑๐.๕ | นางสาวภัชราภรณ์ | พิมพา | ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑๐.๖ | นางธิดาวรรณ | เขี้ยวปั้น | ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑๐.๗ | นายกิติภูมิ | ใจกล้า | ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑๐.๘ | นางสาวไพรินทร์ | น้อมเคียร | ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑๐.๙ | นายวุฒิศักดิ์ | พยัคน้อย | ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๑๐.๑๐ | นางสาวปาริชาติ | สองสี | ครูประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |

๑๑) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

| | | | |
|------|-----------------|------------|---|
| ๑๑.๑ | นายอิษวัต | รัตนสมบัติ | หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวฯ |
| ๑๑.๒ | นางสาวรติอร | จันทนนท์ | รองหัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวฯ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชาการท่องเที่ยวฯ |
| ๑๑.๓ | ครูชาวต่างชาติ | | ครูประจำสาขาวิชาการท่องเที่ยวฯ |
| ๑๑.๔ | นางสาวธัญวรัตน์ | พลอยเจริญ | ครูประจำสาขาวิชาการท่องเที่ยวฯ |



๑๒) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

- | | | |
|--------------------|--------------|---|
| ๑๒.๑ นายพุดธิพัฒน์ | เสียม้นทรงยศ | หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ |
| ๑๒.๒ นายไพศาล | สุขสด | รองหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ |
| ๑๒.๓ นายกীরดิษฐ์ | ศรลัมพ์ | ครูประจำสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์ฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดทำ ดูแลรักษาวัดสุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดเห็นของบุคลากรในสาขาวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---|
| ๒.๑ นางสาวศรีสุดา | ภาคชัย | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒.๒ นางสาวศตชนันท์ | อยู่ทอง | รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒.๓ หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒.๔ นางสาวธัญญา | กันทะสุข | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒.๕ นางสาวดวงใจ | จันทร์ตัน | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒.๖ นางสาวปริมปรัชญ์ | คำชนแดน | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒.๗ นางสาวรัตนา | ทับทอง | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกสาขาวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับสาขาวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

/ ๔. พัฒนาหลักสูตร...



๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. งานวัดผลและประเมินผล

| | | |
|---------------------|-----------|---------------------------------|
| ๓.๑ นางสาวภัชราภรณ์ | พิมพ์ | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓.๒ นางธัญสินี | เป็นสุข | รองหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓.๓ นางสาวศรีสุดา | ภาคชัย | ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |
| ๓.๔ นางสาวดวงใจ | จันทร์ตัน | ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล |
| ๓.๕ นางสาวหฤทัย | สอนสิน | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้คะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับสาขาวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานวิทยบริการ

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

| | | | |
|-----|----------------|---------------|--|
| ๔.๑ | นางศนิชล | เนียมกลิ่น | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๒ | นางสาวธัญญา | กันทะสุข | รองหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๓ | นายพุดิพัฒน์ | เสียมั่นทรงยศ | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด (หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง) |
| ๔.๔ | นางเสมอ | เวชสกล | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๕ | นายวุฒิกศักดิ์ | พยัคฆ์น้อย | ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๖ | นางฐิตาพัชร | ด้วงมา | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔.๗ | นายสายชล | พรมมาพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

| | | | |
|------|----------------------------|--------------|-------------------------------------|
| ๕.๑ | นางสาวศุภกานต์ | ดิศขำ | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๒ | นายไพศาล | สุขสด | รองหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๓ | หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๔ | นางพีไลวรรณ | ไทยกล้า | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๕ | นางธัญสินี | เป็นสุข | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๖ | นางสาวปรินทร์รัตน์ | ภาณุวิชโยธิน | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๗ | นายกีรติษฐ์ | ศรลัมพ์ | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๘ | นางสาวรติอร | จันทนนท์ | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๙ | นายกฤษกรณ์ | มีท้วม | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๑๐ | นางสาวธัญวรัตน์ | พลอยเจริญ | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๑๑ | นายสายชล | พรมมาพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕.๑๒ | นางสาวสุพัตรา | สอนน้อย | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

| | | |
|-------------------|------------|----------------------------------|
| ๖.๑ นายกิติภูมิ | ใจกล้า | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖.๒ นางธิดาวรรณ | เชี่ยวชาญ | รองหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖.๓ นายสัญญาชัย | ปีแก้ว | ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖.๔ นายไพศาล | สุขสด | ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖.๕ นายกীরดิษฐ์ | ศรลัมพ์ | ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖.๖ นายวุฒิศักดิ์ | พยัคฆ์น้อย | ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖.๗ นายสายชล | พรมมาพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖.๘ นางสาวสุพัตรา | สอนน้อย | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖.๙ นายอดิศักดิ์ | คงเมือง | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนางค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต ภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

| | | |
|---------------------|--------------|--|
| ๗.๑ นางเสมอ | เวชสถล | หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๗.๒ นางสาวไพรินทร์ | น้อมเศียร | รองหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| ๗.๓ ดร.มรรษพร | สีขาว | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๗.๔ นางสุธีรัตน์ | คล้ายสมบูรณ์ | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๗.๕ นางสาวรัตน์ | ดิรพจน์กุล | ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๗.๖ นางสาวภัชราภรณ์ | พิมพ์า | ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาบัณฑิต |
| ๗.๗ นายสายชล | พรมมาพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และเจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาบัณฑิต |



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัลให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับภาควิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประกัน เอกสารการฝึกงานของนักศึกษา และเอกสารต่าง ๆ ของภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ หากผู้ที่ต้องสับเปลี่ยนหน้าที่ให้มอบหมายหน้าที่การงาน ส่งงานกันให้เป็นที่เรียบร้อย และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ได้ศึกษาและปฏิบัติงานที่ อยู่ในความรับผิดชอบตามระเบียบที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยโท

(นิคม เหลี่ยมจ้อย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ที่ ๓๕๑/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ที่ ๓๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๘ เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเพิ่มเติมเฉพาะงานให้กับบุคลากรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัยได้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวชนากานต์ สีตลวรรงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยโท

(นิคม เหลี่ยมจ้อย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย