คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย
ที่ ๒๘๓/๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๘ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ได้ปฏิบัติ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายวรพันธ์	**เพิ่มพูล**	**รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร**
นางปาริชาติ	**โปยขุนทด**	**ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร**
นางอำภรรัตน์	**ทับขำ**	**ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร**

ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสุภารัตน์	ติรพจน์กุล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นายณัฐพล	ปราบพินาศ	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นางสาวอุษณีย์	เกษร	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางสาวเนตรนภา	สนองบุญ	ผู้ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ นางสาวเอมวิกา	เกตุอ่อน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ 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	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๓ นายจักรพงศ์	คำผา	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๔ นางสาวลลิตา	จินดาวงษ์	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๕ นางสาวทัดญาพร	วรรณะศิลปิน	ผู้ช่วยงานบุคลากร
๒.๖ นางอำภรรัตน์	ทับขำ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง 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 นางวิกานดา	ละอองเดช	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางสาวศุภกานต์	ดิดขำ	ผู้ช่วยงานการเงิน
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. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

/ ๔. เก็บรักษา...

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 นางสาวธิดารัตน์	ทองเที่ยง	ผู้ช่วยงานการบัญชี
๔.๓ นางสาวสิริลักษณ์	พลวิชัย	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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	เขียวปั้น	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๕.๓ นางสาวสุธาวัลย์	พีระพาณิชย์	ผู้ช่วยงานพัสดุ
๕.๔ นางสาวสุทธิดา	ขยันยิ่ง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๕ นายอนุชิต	มาสอน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๖ นางสาวมนัสนันท์	ไพรที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๗ พนักงานขับรถยนต์		เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

/ ๖. ให้คำแนะนำ...

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 นายชาตรี	จันทร์ธีระกุล	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นางจุฑามาศ	ช้อนนาค	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๓ นายสัญชัย	ปี่แก้ว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๔ นายพุฒิพัฒน์	เสือมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๕ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๖ นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๗ นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตว็ด	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๘ นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๙ นายไพศาล	สุขสด	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นายภาณุพงศ์	หมื่นกัน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นายพงศกร	ประวัติดี	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๒ นายธนพนธ์	บุตรพรม	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นักการภารโรง แม่บ้าน และยามรักษาความปลอดภัย		เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๔ นางสาวมนัสนันท์	ไพรที	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
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 นางสาวรุจจิรา	รามัญรักษ์	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๓ นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๔ นายวุฒิชัย	วงษ์ช่อเส็ง	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๕ นางสาวลลิตา	จินดาวงษ์	ผู้ช่วยงานทะเบียน

/๗.๖ นางสาวอุษณีย์...

๗.๖ นางสาวอุษณีย์	เกษร	ผู้ช่วยงานทะเบียน
๗.๗ นางสาววรภัทร์	ทั่งทอง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๘ นายสุรเชษฐ์	วงษ์พูล	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 การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ / ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน 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 ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นางพิไลวรรณ	ไทยกล้า	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๒ นายสิทธิชัย	เสาเสนา	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๓ นายพุฒิพัฒน์	เสือมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๔ นางสาวภัชราภรณ์	พิมพา	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๕ นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๖ นายไพศาล	สุขสด	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๗ นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๘ นายวุฒิศักดิ์	พยัคน้อย	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๘.๙ นายชาติชาย	คนขยัน	ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

/ ๘.๑๐ นายสายชล...

๘.๑๐ นายสายชล พรมมาพงษ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘.๑๑ นายภาณุพงศ์ รัตนวิมล เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

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

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวสมพิศ	**พัดบัว**	**ทำหน้าที่แทน รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**
นางสาวสมพิศ	**พัดบัว**	**ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**
นางสาวพัชรวรรณ	**มิ่งเหมือน**	**ธุรการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ดังนี้

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นางสาวสมพิศ พัดบัว หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒ นางสาวลลิตา จินดาวงษ์ ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ
๑.๓ 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 เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาเมื่อจำเป็น

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของสาขาวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของสาขาวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

/๗. ประสานงาน...

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นางเสมอ	เวชสถล	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒ นายสิทธิชัย	เสาเสนา	ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
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 รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

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	น้อมเศียร	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๓ นายพุฒิพัฒน์	เสือมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๔ นางสาวอัลชลี	ขุนศรีสุข	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๕ นางจันทรมาส	กล่ำเอม	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๖ นางสาวรุจจิรา	รามัญรักษ์	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๗ นางสาวศุภกานต์	ดิดขำ	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๘ นายกฤติน	หิริโอ	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๙ นางสาวศรสวรรค์	เซ็นหอม	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๑๐ นางสุธาสินี	แกมนิล	ผู้ช่วยงานความร่วมมือ
๓.๑๑ นางสาวสุนิสา	ทับทิมทอง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

/ ๓. ประสานงาน...

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางสาวมรรษพร	สีขาว	หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๒ นายพิทักษ์	อุปัญญ์	ผู้ช่วยงานงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓ นายพุฒิพัฒน์	เสือมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๔ นางสาวรุจจิรา	รามัญรักษ์	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๕ นางสาวอัลชลี	ขุนศรีสุข	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๖ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๗ นายวุฒิศักดิ์	พยัคน้อย	ผู้ช่วยงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๘ นางสาวพัชรวรรณ	มิ่งเหมือน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> 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 นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๒ นางปนัดดา	ลิ่มภูษิตเจริญ	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๓ หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๔ นางสาวอัลชลี	ขุนศรีสุข	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๕ นายกฤษกรณ์	มีท้วม	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.๖ นางสาวพัชรวรรณ	มิ่งเหมือน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

/ ๓. ประสานงาน...

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางนิตยา	คณธี	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๒ นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๓ หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๔ นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตว็ด	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๕ นางสาวหฤษฎี	ศรีวิลา	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๖ นางสาวปาริชาติ	สองสี	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๗ นางสาวรติอร	จันทนนท์	ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.๘ นายศุภเดช	แป้นโพธิ์กลาง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ 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 นางปนัดดา	ลิ่มภูษิตเจริญ	ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๗.๓ หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๗.๔ ครูที่ปรึกษาธุรกิจ		ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๗.๕ นางนิตยา	คณธี	ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๗.๖ นางสาวปวีณา	นพนรินทร์	ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

/ ๗.๗ นางสาวหฤษฎี...

๗.๗ นางสาวหฤษฎี ศรีวิลา ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๗.๘ นายกฤษกรณ์ มีท้วม ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๗.๙ นางสาวรติอร จันทนนท์ ผู้ช่วยงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
๗.๑๐ นายศุภเดช แป้นโพธิ์กลาง 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

นายปรีชา ตั้งสุขขีย์ศิริ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
นายธนเดช แป้นโพธิ์กลาง ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
นางสาวรัตนา ทับทอง ธุรการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ นายธนเดช แป้นโพธิ์กลาง หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๒ นายชรินทร์ทิพย์ ศรีเตว็ด ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(ครูที่ปรึกษา อวท.)
๑.๓ นายชาตรี จันทร์ธีระกุล ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(งานลูกเสือเนตรนารี)
๑.๔ นายภูมินทร์ หอมเนียม ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(งานกีฬา)
๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย สีบัวแดง ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(งานนักศึกษาวิชาทหาร)
๑.๖ นายภาณุพงศ์ หมื่นกัน ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๗ นายณัฐพล ปราบพินาศ ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๘ นายกฤติน หิริโอ ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๙ นายไพศาล สุขสด ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑๐ นางสุธาสินี แกมนิล ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑๑ นางสาวปวีณา พุ่มไม้ ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑๒ นายกฤษกรณ์ มีท้วม ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑๓ นางสาวปุริมปรัชญ์ คำชนแดน ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑๔ นายธนพนธ์ บุตรพรม ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑๕ นายจตุรภัทร พรอมรชัย เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

/ มีหน้าที่...

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 นางสาวไพรินทร์	น้อมเศียร	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๒ นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๓ นางสาวปุริมปรัชญ์	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๔ นางสาวอุษณีย์	เกษร	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๕ นางสาวเนตรนภา	สนองบุญ	ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๖ ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา
๒.๗ 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 การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

/๖. ติดตาม.....

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑	นายภาณุพงศ์	หมื่นกัน	หัวหน้างานปกครอง
๓.๒	นางสาวรุจจิรา	รามัญรักษ์	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๓	นายชาตรี	จันทร์ธีระกุล	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๔	นางสาวศุภกานต์	ดิดขำ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๕	นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตว็ด	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๖	นายไพศาล	สุขสด	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๗	นายณัฐพล	ปราบพินาศ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๘	นายกฤติน	หิริโอ	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๙	นายพงศกร	ประวัติดี	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๐	นายวุฒิชัย	วงษ์ช่อเส็ง	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๑	นางสาวปาริชาติ	สองสี	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๒	นายภูมินทร์	หอมเนียม	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๓	ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย	สีบัวแดง	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๔	นางสุธาสินี	แกมนิล	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๕	นางสาวปุริมปรัชญ์	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๖	นายกฤษกรณ์	มีท้วม	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๗	นายกีรดิษฐ์	ศรลัมพ์	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๘	นายธนพนธ์	บุตรพรม	ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๑๙	หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๒๐	ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วยงานปกครอง
๓.๒๑	นางสาวสุมณฑา	อ๊อดดี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

/ ๗. จัดทำระเบียน...

๗. จัดทำระเบียนนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑ นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๒ นางพินรัฏ	สีตลวรางค์	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๓ นายกีรดิษฐ์	ศรลัมพ์	ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔ หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๕ นางพรศิริ	พุ่มพวง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตว็ด	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๒ นางสาวศุภกานต์	ดิดขำ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๓ นางรุ่งฤดี	เดชฟุ้ง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔ นางสาวหฤษฎี	ศรีวิลา	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๕ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย	สีบัวแดง	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๖ นางสาวปุริมปรัชญ์	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๗ นางสาวรติอร	จันทนนท์	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๘ นายธนพนธ์	บุตรพรม	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๙ นางสาวปนิดา	นุภาพ	ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

/ ๕.๑๐ นางสาวนันทนีภรณ์...

๕.๑๐ นางสาวนันทนีภรณ์ ธิยะคำ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๑๑ นางสาวรัตนา ทับทอง 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 สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง 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 ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๓ นางกนกวรรณ หาญกำธร ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๔ นายธนเดช แป้นโพธิ์กลาง ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๕ นายชรินทร์ทิพย์ ศรีเตว็ด ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๖ นายกิติภูมิ ใจกล้า ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๗ นางกนกวรรณ สวนใต้ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๘ นางวิไล ศรีวิชา ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๙ นายภูมินทร์ หอมเนียม ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๑๐ นางสาวสุธาวัลย์ พีระพาณิชย์ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๑๑ นางสาวปวีณา พุ่มไม้ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๑๒ หัวหน้าแผนกวิชา ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖.๑๓ นางสาวสุมณฑา อ๊อดดี เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการตามโครงการพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๓. ดำเนินการ..

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

นายสุรเชษฐ์	**นาครินทร์**	**รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**
นางจันทรมาส	**กล่ำเอม**	**ผู้แทนฝ่ายวิชาการ**
นางสาวหฤทัย	**สอนสิน**	**ธุรการฝ่ายวิชาการ**

ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานในฝ่ายวิชาการ ดังนี้

๑. แผนกวิชา

๑) <u>แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์</u>

๑.๑	นางจันทรมาส	กล่ำเอม	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๒	นางสาวมรรษพร	สีขาว	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๓	นายธีระพงษ์	กระการดี	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๔	นายพิทักษ์	อุปัญญ์	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๕	นางสาวรุจจิรา	รามัญรักษ์	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๖	นายพุฒิพัฒน์	เสือมั่นทรงยศ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๗	นางสาวอัลชลี	ขุนศรีสุข	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๘	นางพิไลวรรณ	ไทยกล้า	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๙	นายชาตรี	จันทร์ธีระกุล	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๐	นางธัญสินี	เป็นสุข	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๑	นางนิตยา	คณธี	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๒	นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๓	นางสาวธนัญญา	กันทะสุข	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๔	นายภาณุพงศ์	หมื่นกัน	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๕	นายกฤติน	หิริโอ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๖	นางสาวศรสวรรค์	เซ็นหอม	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๗	นางสาวทัดญาพร	วรรณะศิลปิน	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

/ ๑.๑๘ นางสุธาสินี...

๑.๑๘ นางสุธาสินี	แกมนิล	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑๙ นายภูมินทร์	หอมเนียม	ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ธุรการแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๒) <u>แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ</u>

๒.๑ นางสาวรัชนิกร	ยอดดี	หัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๒.๒ นางวิไล	ศรีวิชา	ครูประจำแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๒.๓ นางสาวนันทนีภรณ์	ธิยะคำ	ครูประจำแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๒.๔ นายชาติชาย	คนขยัน	ครูประจำแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

๓) <u>แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ</u>

๓.๑ นางอุบล	ไชยโย	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๒ นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตว็ด	ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๓ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย	สีบัวแดง	ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๔ นางสาวปณิดา	นุภาพ	ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๔) <u>แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์</u>

๔.๑ นางวนิดา	ไกรกิจราษฎร์	หัวหน้าแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๔.๒ นางกนกวรรณ	สวนใต้	ครูประจำแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์
๔.๓ นายธนพนธ์	บุตรพรม	ครูประจำแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์

๕) <u>แผนกวิชาวิจิตรศิลป์</u>

๕.๑ นางสาวกัณนิการ์	จันทรโกเมศ	หัวหน้าแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๕.๒ นายพงศกร	ประวัติดี	ครูประจำแผนกวิชาวิจิตรศิลป์
๕.๓ นางสาวปวีณา	พุ่มไม้	ครูประจำแผนกวิชาวิจิตรศิลป์ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาวิจิตรศิลป์

๖) <u>แผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก</u>

๖.๑ นายสัญชัย	ปี่แก้ว	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก
๖.๒ นางจุฑามาศ	ช้อนนาค	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก
๖.๓ นางสาวสุธาวัลย์	พีระพาณิชย์	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก

๗) <u>แผนกวิชาการบัญชี</u>

๗.๑ นางพินรัฎ	สีตลวรางค์	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๗.๒ นางสาวสมพิศ	พัดบัว	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๓ นางวิกานดา	ละอองเดช	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

/ ๗.๔ นางปาริชาติ...

๗.๔	นางปาริชาติ	โปยขุนทด	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๕	นางรุ่งฤดี	เดชฟุ้ง	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๖	นางกนกวรรณ	หาญกำธร	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๗	นางสาวศุภกานต์	ดิดขำ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๘	นางศุภลักษณ์	มาจาก	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๗.๙	นางสาวธิดารัตน์	ทองเที่ยง	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาการบัญชี

๘) <u>แผนกวิชาการเลขานุการและการจัดการสำนักงาน</u>

๘.๑	นายณัฐพล	ปราบพินาศ	หัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการและการจัดการสำนักงาน
๘.๒	นางสาวปุริมปรัชญ์	คำชนแดน	ครูประจำแผนกวิชาการเลขานุการและการจัดการสำนักงาน
๘.๓	นางสาวเนตรนภา	สนองบุญ	ครูประจำแผนกวิชาการเลขานุการและการจัดการสำนักงาน
๘.๔	นางสาวอุษณีย์	เกษร	ครูประจำแผนกวิชาการเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาการเลขานุการและการจัดการสำนักงาน

๙) <u>แผนกวิชาการตลาด</u>

๙.๑	นางปนัดดา	ลิ่มภูษิตเจริญ	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๙.๒	นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ครูประจำแผนกวิชาการตลาด
๙.๓	นางสาวปวีณา	นพนรินทร์	ครูประจำแผนกวิชาการตลาด
๙.๔	นายจักรพงศ์	คำผา	ครูประจำแผนกวิชาการตลาด
๙.๕	นายกฤษกรณ์	มีท้วม	ครูประจำแผนกวิชาการตลาด และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาการตลาด

๑๐) <u>แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล</u>

๑๐.๑	นายสิทธิชัย	เสาเสนา	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๒	นางเสมอ	เวชสถล	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๓	นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๔	นางสุภารัตน์	ติรพจน์กุล	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๕	นางสาวภัชราภรณ์	พิมพา	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๖	นางธิดาวรรณ	เขียวปั้น	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๗	นายกิติภูมิ	ใจกล้า	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๘	นางสาวไพรินทร์	น้อมเศียร	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๙	นายวุฒิชัย	วงษ์ช่อเส็ง	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๑๐	นายวุฒิศักดิ์	พยัคน้อย	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๐.๑๑	นางสาวปาริชาติ	สองสี	ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

/ ๑๑) แผนกวิชาการโรงแรม...

๑๑) แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑๑.๑ นายอิษวัต	รัตนสมบัติ	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๑.๒ นางสาวหฤษฎี	ศรีวิลา	ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๑.๓ Ms.Methyl Gumba Garcia		ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๑.๔ นางสาวรติอร	จันทนนท์	ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑๒ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑๒.๑ นายพุฒิพัฒน์	เสือมั่นทรงยศ	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๑๒.๒ นายไพศาล	สุขสด	ครูประจำแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๑๒.๓ นางสาวลลิตา	จินดาวงษ์	ครูประจำแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
๑๒.๔ นายกีรดิษฐ์	ศรลัมพ์	ครูประจำแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และ และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑๓ ภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑๓.๑ นางเสมอ	เวชสถล	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๒ นางสาวไพรินทร์	น้อมเศียร	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๓ นางสาวมรรษพร	สีขาว	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๔ นายพิทักษ์	อุปัญญ์	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๕ นางสุภารัตน์	ติรพจน์กุล	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๖ นายพุฒิพัฒน์	เสือมั่นทรงยศ	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๗ นางสาวรุจจิรา	รามัญรักษ์	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๘ นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๓.๙ นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	ครูประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัลและเจ้าหน้าที่ธุรการประจำภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

/ ๖. ติดตาม...

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของสาขาวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในสาขาวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๑ นางศุภลักษณ์	มาจาก	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๒ นายกฤติน	หิริโอ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๓ หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๔ นางสาวศตชนันท์	อยู่ทอง	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๕ นายธนพนธ์	บุตรพรม	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๖ นางสาวปวีณา	พุ่มไม้	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๗ นางสาวธิดารัตน์	ทองเที่ยง	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๘ นางสาวลลิตา	จินดาวงษ์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๙ นางสาวหฤษฎี	ศรีวิลา	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๑๐ นายกฤษกรณ์	มีท้วม	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๑๑ นางสาวสุธาวัลย์	พีระพาณิชย์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๑๒ นางสาวปุริมปรัชญ์	คำชนแดน	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๑๓ นางชนะจิตต์	นาครินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒.๑๔ นางสาวสุพัตรา	สอนน้อย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

/๙. ส่งเสริม...

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นางสาวภัชราภรณ์	พิมพา	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๒ นางธัญสินี	เป็นสุข	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๓ นางสาวหฤษฎี	ศรีวิลา	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๔ นางสาวศรสวรรค์	เซ็นหอม	ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล
๓.๕ นางสาวหฤทัย	สอนสิน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้คะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับสาขาวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑ นางสาวธนัญญา	กันทะสุข	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๒ นายพุฒิพัฒน์	เสือมั่นทรงยศ	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด (หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง)
๔.๓ นางเสมอ	เวชสถล	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๔ นางกนกวรรณ	สวนใต้	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๕ นายวุฒิศักดิ์	พยัคน้อย	ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๖ นายสายชล	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๗ นางฐิดาพัชร์	ด้วงมา	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

/ มีหน้าที่...

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	ดิดขำ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๒ นายไพศาล	สุขสด	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๓ หัวหน้าแผนกวิชา		ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๔ นางธัญสินี	เป็นสุข	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๕ นางสุธีรัตน์	คล้ายสมบูรณ์	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๖ นางสาวไพรินทร์	น้อมเศียร	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๗ นายธนเดช	แป้นโพธิ์กลาง	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๘ นายชรินทร์ทิพย์	ศรีเตว็ด	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๙ นางสาวหฤษฎี	ศรีวิลา	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๐ นางสาวธิดารัตน์	ทองเที่ยง	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๑ นายภาณุพงศ์	หมื่นกัน	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๒ นายวุฒิศักดิ์	พยัคน้อย	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๓ นางสาวปวีณา	พุ่มไม้	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๔ นายกฤษกรณ์	มีท้วม	ผู้ช่วยงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๕ นายสายชล	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.๑๖ นางสาวสุพัตรา	สอนน้อย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๖. งานสื่อ...

๖. งานสื่อการเรียนการสอน

๖.๑ นายกิติภูมิ	ใจกล้า	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๒ นางธิดาวรรณ	เขียวปั้น	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖.๓ นายสัญชัย	ปี่แก้ว	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖.๔ นายไพศาล	สุขสด	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖.๕ นายวุฒิชัย	วงษ์ช่อเส็ง	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖.๖ นางสาวสุธาวัลย์	พีระพาณิชย์	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖.๗ นายวุฒิศักดิ์	พยัคน้อย	ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน
๖.๘ นางฐิดาพัชร์	ด้วงมา	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๙ นายสายชล	พรมมาพงษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๑๐ นายอดิศักดิ์	คงเมือง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๑๑ นางสาวสุพัตรา	สอนน้อย	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต

๗.๑ นางสาวภัชราภรณ์	พิมพา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๒ นางเสมอ	เวชสถล	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๓ นางศุภลักษณ์	มาจาก	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๔ นายกฤติน	หิริโอ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๕ นางชนะจิตต์	นาครินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต
๗.๖ นางสาวหฤทัย	สอนสิน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต

/ ๗.๗ นายสายชล...

๗.๗ นายสายชล พรมมาพงษ์ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยี ระดับปริญญาตรีและอาชีวศึกษาบัณฑิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียนของภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการจุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับภาควิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประกัน เอกสารการฝึกงานของนักศึกษา และเอกสารต่างๆ ของภาควิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ในระดับหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน ให้ดำเนินการรับ – ส่งมอบหมายงานและรายงานให้วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ทราบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมารุต รื่นรวย)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย