



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ๒๗๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพสตึก ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษาในฝ่ายและหัวหน้างาน สำหรับบุคลากรเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอน และบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน อาศัยอำนาจตามคำสั่งที่ ๑๐๓๑ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ โดยมอบอำนาจให้วิทยาลัยดำเนินการภายในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นางพิมพ์ยุภา ขนอัยยรัชต์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ นายอนุชา ชื่นจิตรชม ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวจรรมาศ ยะบุญมี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ นางสาวเสาวณีย์ สมฤทธิ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๔ นายนันทภพ วงศาสนธิ์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

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

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและ...

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางวาสนา นวลศรี

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่

หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๑ นายณัฐพงศ์ จันทรรุ่ง

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๒ นางสาววิภาวดี เปี่ยมไพบูลย์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๓ นางสาวเต็มดวง พนารินทร์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๔ นางสาววิลาสิณี แสงงาม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒.๕ นางสาวกมลรัตน์ ยิงรัมย์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการ และ วิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรใน สถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษา เอกสารหลักฐานของบุคลากร

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพเงินทดแทน ของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทิน...

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

๑.๓ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา	ตำแหน่ง ครู คศ.๓ หัวหน้างานการเงิน	ทำหน้าที่
๑.๓.๑ นางสาวอังคณากร พลพา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน	ทำหน้าที่
๑.๓.๒ นางสาววิลาสิณี แสงงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ทำหน้าที่
๑.๓.๓ นางสาวเต็มดวง พนารินทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ทำหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
- (๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวอรรณณ ชูยชะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้างานบัญชี	ทำหน้าที่
๑.๔.๑ นางสาววิภาวดี เปี่ยมไพบูลย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี	ทำหน้าที่
๑.๔.๒ นายนันทภพ วงศาสนธิ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานบัญชี	ทำหน้าที่
๑.๔.๓ นางสาววิลาสิณี แสงงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานบัญชี	ทำหน้าที่

มีหน้าที่และ...

ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายธำรง บริบูรณ์

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่

หัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๑ นายกิตติศักดิ์ พูลสวน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๒ นายอัมรินทร์ พึ่งไพร

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๓ นางสาวจันจิรา เสนอกลาง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑.๕.๔ นางสาวสุณิรัตน์ ทองด้วง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑.๕.๕ นายอำรา รัตนวงศ์สวัสดิ์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

พนักงานขับรถ

๑.๕.๖ นายอุทัย จิตสุข

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

พนักงานขับรถ

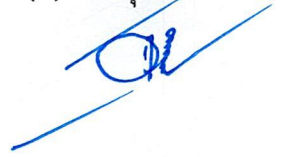
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการ...



(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ
กระทรวงการคลัง

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ว่าที่ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	หัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑ นายชนกฤต สุวรรณกัญญา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๒ นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๓ นายเชษฐา ตากกะโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๔ นายอดิชัย คุ่มแถว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๕ นายธนสิน ศรีกิมแก้ว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่	
๑.๖.๖ นางสาวจันจิรา เสนอกลาง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๗ นางสาวกรณิการ์ มณีล้ำ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๘ นายชน ลิบริมย์	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๙ นายสมพงษ์ แสงงาม	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๐ นายทองดี ผลบุญ	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๑ นายไพศาล ศรีทอง	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๒ นายบุญแก้ว สายสาลี	ตำแหน่ง นักการภารโรง	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	
๑.๖.๑๓ นางหัด แสงงาม	ตำแหน่ง แม่บ้าน	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	

๑.๖.๑๔ นางดาวัน...

๑.๖.๑๔ นางดาหวัน นิลฉวี

ตำแหน่ง แม่บ้าน

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑.๖.๑๕ นายรณภฤต จิตติภัทรตกุล

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑.๖.๑๖ นายอ้วน หอมหวาน

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑.๖.๑๗ นายทองใส นิลวารี

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนและพัฒนากาารใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุที่สาธารณประโยชน์ ที่กินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางวิไลวรรณ เวศสุวรรณ

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่

หัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๑ นางจิตรา จิตติวิวัฒนา

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๒ นางสาวนวลละอ อประยันโต

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๓ นางสาวเพชรไพลิน มานา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๑.๗.๔ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

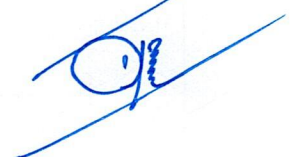
๑.๗.๕ นางสาวอารียา...

๑.๗.๕ นางสาวอารียา พงษ์ชนะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
๑.๗.๖ นางสาวกมลรัตน์ ยิงรัมย์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	

มีหน้าและความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายรังสรรค์ ...



๒. นายรังสรรค์ ทบวอ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ นางจิราภรณ์ งามชื่น

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ทำหน้าที่

หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๑ นางแพรวพรรณ กิตติภูติกุล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์

แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๒ นางสาวศิริพร ห้าวหาญ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานงานพัฒนายุทธศาสตร์

แผนงานและงบประมาณ

๒.๑.๓ นายอัสนี บุญจุนเฑาะท์กุล

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานงานพัฒนายุทธศาสตร์

แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน/แผนก วิชา/ภาควิชา/คณะวิชา ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุง...



(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวบัวทอง ยืนยาว

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่
หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
การศึกษา

๒.๒.๑ นางแพรวพรรณ กิตติฤติกุล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
การศึกษาขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพภายใน
สถานศึกษา นิเทศและติดตามการดำเนินงานระบบ
ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๒.๒ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
การศึกษาติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกัน
คุณภาพแผนกวิชา

๒.๒.๓ นางสาวจรรมาศ ยะบุญมี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
การศึกษาติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกัน
คุณภาพแผนกวิชา

๒.๒.๔ นายธนสิน ศรีกิมแก้ว

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
การศึกษาติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกัน
คุณภาพแผนกวิชาการ

๒.๒.๕ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
การศึกษาติดตามผลการดำเนินงานแฟ้มประกัน
คุณภาพแผนกวิชา

๒.๒.๖ นางสาวศิริพร ห้าวหาญ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
การศึกษา

๒.๒.๗ นายอัสนี บุญจนุเคราะห์กุล

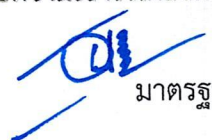
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน
การศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบงาน
ประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการ
ประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ



มาตรฐานการ...

มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจัดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข

๒.๓.๑ นายวัฒนา พงษ์ชนะ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๒.๓.๒ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษา

๒.๓.๓ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร จัดทำคลังรูปภาพและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ดูแล ระบบตรวจสอบข้อมูลก่อน-หลังนำข้อมูลขึ้นสู่ระบบ

๒.๓.๔ นายอัสนี บุญจันทระกุล

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ดูแล ตรวจสอบเช็คเผื่อระวัง การกระทำผิดระบบ พรบ. คอมพิวเตอร์ ดูแลปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของ สถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย

๒.๓.๕ นางสาวกรณิการ์ มณีล้ำ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการ พัฒนสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของ

สถานศึกษา...



สถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ

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

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

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ช่วยกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูลวางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายรัฐพงษ์ ตลาดขวัญ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นางสาวปิณา ชะเคื่องรัมย์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และ
สิ่งประดิษฐ์ และจัดทำแบบประเมินโครงการภายใน
สถานศึกษา และขับเคลื่อนวิจัยในชั้นเรียน

๒.๔.๒ นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและ
สิ่งประดิษฐ์ ขับเคลื่อนวิจัยเพื่อพัฒนาครูและ
ขับเคลื่อนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๓ นายสุวิทย์ ชินรัมย์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและ
สิ่งประดิษฐ์ ขับเคลื่อนวิจัยเพื่อพัฒนาครูและ
ขับเคลื่อนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๔ นางสาวสุภาวดี...



๒.๔.๔ นางสาวสุภาวดี สีสันงาม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางจิตติมา ชิตโคกสูง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๒.๕.๑ นางสาวอรรณณ ชูชะ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น

ผู้ประกอบการ ขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ

ดูแลติดตาม ตรวจสอบผลิตผลของสถานศึกษา

ดูแลส่งเสริม สนับสนุน ผลิตผลและ จัดจำหน่าย

ผลิตผลของสถานศึกษา สรุปรายงานผลการ

ดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ

๒.๕.๒ นายเกียรติศักดิ์ จันทาส

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ทำหน้าที่

ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น

ผู้ประกอบการ ขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะ ดูแล

การศึกษาดูงาน และดูแลการประสานวิทยากร

ภายในและภายนอก

๒.๕.๓ นายฉกาจชัย...

๒.๕.๓ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น
ผู้ประกอบการ ขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแล
กระบวนการทำงานด้วยระบบ IT และดูแล
การจัดอบรม

๒.๕.๔ นายธวัชชัย บัญชาการ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น
ผู้ประกอบการ ขับเคลื่อนศูนย์บ่มเพาะฯ ดูแล
กระบวนการทำงานด้วย ระบบ IT และดูแล
การจัดอบรม

๒.๕.๕ นางสาวสุภาวดี สีสันงาม

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น
ผู้ประกอบการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ
สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบ
การดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบ
หรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม
ผลิตผลในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายวัฒนา พงษ์ชนะ

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่
หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๑ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลการ
อาชีวศึกษา ติดตามการรายงานการประเมินผลการ
ควบคุมภายใน และการนำเข้าข้อมูลการประเมินผล
การควบคุมภายใน ผ่านระบบรายงานออนไลน์

csvec.ovec.go.th และติดตามการ
ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (ITA)

๒.๖.๒ นางสาวศิริพร ท้าวหาญ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๒.๖.๓ นายอัสนี บุญจนุเคราะห์กุล

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการ
ติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
- (๖) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในของสถานศึกษา
- (๗) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และ ความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (๘) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน ที่
เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชาติรี งามชื่น รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๑ นางสาวอังคณากร พลพา

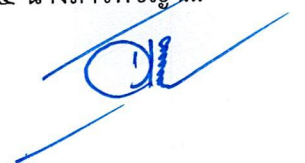
ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๑ นายณัฐพงศ์ จันทรรุ่ง

ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบพิธีสงฆ์และวันสำคัญทาง
พระพุทธศาสนา

๓.๑.๒ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง...

- ๓.๑.๒ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓.๑.๓ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมดนตรี
- ๓.๑.๔ นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๑.๕ นายพรชัย ไปรุ่งเหลื่อม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๑.๖ นางสาวเพชรไพลิน มานา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม อ.ว.ท.
- ๓.๑.๗ นายสุวิทย์ ชินรัมย์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม อ.ว.ท.
- ๓.๑.๘ สิบเอกสุริยะ นันทสมาลัย ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบ สถานศึกษาคุณธรรม (จิตอาสา)
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมกีฬาและ
นันทนาการ
- ๓.๑.๙ นายอดิชัย คุ่มแถว ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
- ๓.๑.๑๐ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม
To Be Number one
- ๓.๑.๑๑ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรม
To Be Number one
- ๓.๑.๑๒ นางสาววตรี ชันแสง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๓.๑.๑๓ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
ดูแลรับผิดชอบ อ.พ.ส.๕



๓.๑.๑๔ นางสาวพิชญา พรหมเอาะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบ อ.พ.ส.ธ
๓.๑.๑๕ นางสาวปรียาพร มณีแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบงานกิจกรรมภายในสถานศึกษา
๓.๑.๑๖ ว่าที่ ร.ต.อาคม สิมงาม	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมลูกเสือและดูแล กระบวนการทำงานด้วย ระบบ IT
๓.๑.๑๗ นางสาวสาวิตรี ทรัพย์มาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดูแลรับผิดชอบงานกิจกรรม ภายนอกสถานศึกษา และอ.พ.ส.ธ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรมวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

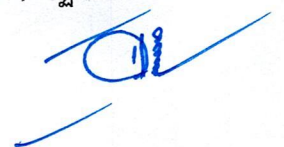
(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่น...



(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางเกวลิณ สุริยะสุขประเสริฐ

ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่
หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๓.๒.๑ นางพนิดา บุญจุนุเคราะห์กุล

ตำแหน่ง คศ.๑ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ ขาดเรียน
ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันใน ภาค
เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)

๓.๒.๒ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(ศึกษาปัญหา แนวทางการแก้ปัญหาการออก
กลางคัน และแฟ้มสะสมข้อมูลครูที่ปรึกษา รวมถึง
การประสานงานการเยี่ยมบ้าน ติดตามการขาดเรียน
ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค
เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

๓.๒.๓ นางสาวพิชญา พรหมเอาะ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการขาดเรียน
ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค
เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์)

๓.๒.๔ นางสาวอังคณากร พลพา

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการขาดเรียน
ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันใน ภาค
เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาการบัญชี)

๓.๒.๕ นางธิติมา ชิดโคกสูง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการขาดเรียน
ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันใน ภาค
เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาการโรงแรม)

๓.๒.๖ นางสาวปวีณา ชะเดื่องรัมย์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการขาดเรียน
ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันใน ภาค
เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)

๓.๒.๗ นางสาววตรี ชันแสง

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(ประสานงานการ เยี่ยมบ้านติดตามการ ขาดเรียน
ติดตาม จัดเก็บ...

ติดตาม จัดเก็บ...



๓.๒.๘ นายธวัชชัย บัญชาการ

ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่
ออกกลางคันใน ภาคเรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชา
ช่างกลโรงงาน)

๓.๒.๙ นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการขาดเรียน
ติดตาม จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค
เรียนที่ผ่านมาของแผนกวิชาช่างยนต์

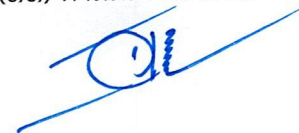
๓.๒.๑๐ ว่าที่ ร.ต.อาคม สิมงาม

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
(ประสานงานการเยี่ยมบ้านติดตามการ จัดเก็บ
ข้อมูลผู้เรียนที่ออกกลางคันในภาค เรียนที่ผ่านมา
ของแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ดูแล
กระบวนการทำงานด้วยระบบ IT

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม ต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือ ยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การ คำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
- (๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ
- (๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และ ชุมชน
- (๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยว...



(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และ เด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ สิบเอกสุริยะ นันทสุมาลย์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน
นักศึกษา

๓.๓.๑ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา

ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
แผนกวิชาโลจิสติกส์ฯ

๓.๓.๒ นายสุริกานต์ เปี่ยมไพบูลย์

ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๓.๓.๓ นายณัฐพงศ์ จันทรรุ่ง

ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๓.๓.๔ นายจรัส บริบูรณ์

ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๓.๓.๕ นายวัฒนา พงษ์ชนะ

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
แผนกวิชาการบัญชี

๓.๓.๖ นางสาวสุธาศินี พลอยสมบูรณ์

ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
แผนกวิชาการโรงแรม

๓.๓.๗ นายกิตติศักดิ์ พูลสวน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๓.๓.๘ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓.๓.๙ นายณัฐพงษ์ ตลาดขวัญ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ
แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๑๐ นายชนะศักดิ์...

๓.๓.๑๐ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๓.๑๑ นายธนภุต สุวรรณกัญญา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๓.๑๒ นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๓.๑๓ นางแพรวพรรณ กิตติภูติกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาการบัญชี
๓.๓.๑๔ นายลือเดช บุญโยดม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓.๓.๑๕ นายจำรัส พิมพ์ชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาช่างยนต์
๓.๓.๑๖ นายสุชิตกุล นามลัย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๓.๑๗ นายอดิษฐ์ คุ่มแถว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาช่างยนต์
๓.๓.๑๘ นางสาวนวลละอ ประยงค์โต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาโลจิสติกส์ฯ
๓.๓.๑๙ นายจตุรงค์ บุญตา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๓.๒๐ นายพรชัย ไป่รุ่งเหลื่อม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.๓.๒๑ นางธิติมา ชิดโคกสูง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยฯ แผนกวิชาการโรงแรม
๓.๓.๒๒ นางสาวปรียาพร มณีแสง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยฯ

(ดูแลผู้เรียน ผิด...

(ดูแลผู้เรียน ผิดระเบียบรายวันและดูแลการจัด
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และดูแล กระบวนการ
ทำงานด้วยระบบ IT)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา
ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ
นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติ
ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็น
ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ
และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ใน
ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน
และภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคาม
ทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการ
ถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

(๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวพิชญา พรหมเอาะ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๔.๑ นายกิตติศักดิ์ แสงสุข

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ (ดูแลรับผิดชอบการจัดหา
เครื่องมือเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการ
บริการทางสุขภาพแก่ นักเรียน นักศึกษา,ดูแลตรวจ
สุขภาพประจำปีและการตรวจหาสารเสพติด
นักเรียน นักศึกษา)

๓.๔.๒ สิบเอกสุริยะ นันทสมาลัย

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๓ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ (ดูแลรับผิดชอบการทำบัตรประกัน
สุขภาพและการทำประกันอุบัติเหตุ)

๓.๔.๔ นางสาวตรี...



๓.๔.๔ นางสาวตรี	ชั้นแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่
		ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ (ดูแลรับผิดชอบการปฐมพยาบาล	
		การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา)	
๓.๔.๕ นางสาวสาวตรี	ทรัพย์มาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่
		เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา	

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรคระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายเชษฐา	ตากกะโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
		หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม	
๓.๕.๑ นางสาวสุธาณี	พลอยสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่
		ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม	
		แผนกวิชาการโรงแรม	
๓.๕.๒ ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง	นิเวศสวรรค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่
		ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม	
		แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	

๓.๕.๓ นายรัฐพงษ์...



๓.๕.๓ นายณัฐพงษ์ ตลาดขวัญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓.๕.๔ นางสาวอรรณณ ชุ่มชะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาการบัญชี
๓.๕.๕ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๕.๖ นายจรัส พิมพ์ชาติ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาช่างยนต์
๓.๕.๗ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัล
๓.๕.๘ นายธนสิน ศรีกิมแก้ว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.๕.๙ นางสาววตริ ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๕.๑๐ นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๕.๑๑ นางสาวนวลละออ ประยงค์โต	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๓.๕.๑๒ นายอดิษฐ์ คุ่มแถว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาช่างยนต์
๓.๕.๑๓ นายวิชชัย บัญชาการ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและบริการสังคม แผนกวิชาช่างยนต์
๓.๕.๑๔ นางสาวสาวิตรี ทรัพย์มาก	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม ดูแลกระบวนการทำงานด้วยระบบ IT

มีหน้าที่และ...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย ไร้อุปกรณ์ใหม่ในสภาวะการณเร่งด่วน

(๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

(๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางดวงนภา ไหมพรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑) นายณัฐพงศ์ จันทรรุ่ง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒) นางสาวนา นวลศรี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓) นางวิไลวรรณ เวศสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔) นางสาวณิชา แสงรัตนวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕) นางเกวลิณ สุริยะสุขประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖) นางสาวพิชญา พรหมเอาะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๗) นางสาวพร...

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|-----------|
| ๗) นางสาวพร ชัยถาวร | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ | |
| ๘) นางสาวสุธิดานันท์ จันโท | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ | |
| ๙) นางสาวเพชรไพลิน มานา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ | |
| ๑๐) สิบเอกสุริยะ นันทสมาลัย | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ | |

๔.๑.๒ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| ๑) นายสุริกันต์ เปี่ยมไพบูลย์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ | ทำหน้าที่ |
| | หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ | |
| ๒) นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ | |
| ๓) นายจตุรง บัญดา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ | |

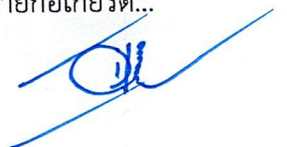
๔.๑.๓ แผนกวิชาการบัญชี

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------|
| ๑) นางแพรวพรรณ กิตติภูติกุล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี | |
| ๒) นางจิราภรณ์ งามชื่น | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี | |
| ๓) นางจิตรา จิตตวิวัฒนา | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี | |
| ๔) นายวัฒนา พงษ์ชนะ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี | |
| ๕) นางสาวอรรพรรณ ชุ่ยชะ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี | |
| ๖) นางสาวอังคณากร พลพา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี | |
| ๗) นางสาววิภาวดี เปี่ยมไพบูลย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี | |

๔.๑.๔ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- | | | |
|----------------------------|---|-----------|
| ๑) นางสาวขวัญเรือน นันทแสง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | |
| ๒) นางสาวบัวทอง ยืนยาว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | |
| ๓) นายลือเดช บุญโยดม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | |

๔) นายกอเกียรติ...



- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| ๔) นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | |
| ๕) นายกิตติศักดิ์ แสงสุข | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | |
| ๖) นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | |

๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างยนต์

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|-----------|
| ๑) นายจำรัส พิมพ์ชาติ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ | |
| ๒) นายอนุชา ชื่นจิตรชม | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ | |
| ๔) นายเชษฐา ตากกะโทก | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชายานยนต์ | |
| ๕) นายอดิษฐ์ คุ่มแถว | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชายานยนต์ | |
| ๖) นายธวัชชัย บัญชาการ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชายานยนต์ | |

๔.๑.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------|
| ๑) นายธนภุต สุวรรณกัญญา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง | |
| ๒) นายอัมรินทร์ พึ่งไพร | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง | |
| ๓) ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง นิเวศสวรรค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง | |
| ๔) นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง | |
| ๕) นางสาวปวีณา ชะเดื่องรัมย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง | |

๔.๑.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| ๑) นายสวัสดิ์ จันทราช | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ | |
| ๒) นางพนิดา บุญจงนุเคราะห์กุล | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ |
| | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ | |
| ๓) นายณัฐพงษ์ ตลาดขวัญ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ | |
| ๔) นายสุวิทย์ ชินรัมย์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ |
| | ครูประจำแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ | |

๔.๑.๘ แผนกวิชาช่าง....

๔.๑.๘ แผนวิชาช่างกลโรงงาน

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---|
| ๑) นายธำรง บริบูรณ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๒) นายวีรวัฒน์ ศรีหา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๓) นางสาววตรี ชันแสง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๔) นายสุชิตกุล นามลัย | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๕) นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๖) นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาช่างกลโรงงาน |

๔.๑.๙ แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

- | | | |
|---------------------------|--------------------|--|
| ๑) นายกิตติศักดิ์ พูลสวน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน |
| ๒) นายพรชัย ไปรุ่งเหลื่อม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน |
| ๓) นายธนสิน ศรีกิมแก้ว | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน |

๔.๑.๑๐ แผนวิชาการโรงแรม

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|--|
| ๑) นางสาวสุธาศินี พลอยสมบูรณ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการโรงแรม |
| ๒) นางธิติมา ชิดโคกสูง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการโรงแรม |

๔.๑.๑๑ แผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

- | | | |
|---------------------------|--------------------|---|
| ๑) นางจิตรา จิตตวิวัฒนา | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ | ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน |
| ๒) นางสาวนวลลออ ประยงค์โต | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ทำหน้าที่ ครูประจำแผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำตารางเรียน ...



(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา

(๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

(๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิตการเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

(๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

(๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายวีรวัฒน์ ศรีหา

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

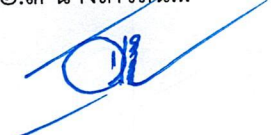
๔.๒.๑ นางจิราภรณ์ งามชื่น

ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้

๔.๒.๒ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา

ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการเรียนรู้

๔.๒.๓ นางเกวณีน...



๔.๒.๓ นางเกวลิณ สุริยะสุขประเสริฐ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๔ นายอัมร บัรบุรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๕ นางสาวสุธาศินี พลอยสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๖ นายกิตติศักดิ์ พูลสวน	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๗ นายเชษฐา ตากกระโทก	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๘ นายสวัสดิ์ จันทราช	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๙ นางสาวจารุมาศ ยะบุญมี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๐ นางธิติมา ชิดโคกสูง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๑ นางสาวปวีณา ชะเคื่องรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๒ นางสาวพิชญา พรหมเอาะ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๓ นายเกียรติศักดิ์ จันทภาส	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๔ นายฉกาจชัย ไชยพิมพ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้

๔.๒.๑๕ นายเรืองฤทธิ์...



๔.๒.๑๕ นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๖ นางสาวพร ชัยถาวร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้
๔.๒.๑๗ นางสาวภัทราภรณ์ ศรีหา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
- (๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
- (๕) จัดหา รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- (๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ
- (๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๓ นางพนิดา บุญจนนุเคราะห์กุล

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๔.๓.๑ นายเรืองฤทธิ์...



๔.๓.๑ นายเรืองฤทธิ์ จันทรักษา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๒ นางสาวตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๓ นางสาวปวีณา ชะเคื่องรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๔ นายสุวิทย์ ชินรัมย์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๓.๕ นายอัสนี บุญจนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ นายธนะศักดิ์ อาคมศิลป์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและ
ความร่วมมือ

๔.๔.๑ นายสุจิตกุล...



๔.๔.๑ นายสุจิตกุล นามลัย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและ ความร่วมมือ
๔.๔.๒ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและ ความร่วมมือ
๔.๔.๓ นางสาวพชร ชัยถาวร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและ ความร่วมมือ
๔.๔.๔ นายธวัชชัย บัญชาการ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและ ความร่วมมือ
๔.๔.๕ นางสาวสุพัตรา พุทธาผาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและ ความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
- (๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
- (๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
- (๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
- (๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
- (๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวณิชา แสงรัตนวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
----------------------------	------------------	---

๔.๕.๑ นางพนิดา...



๔.๕.๑	นางพนิดา บุญจนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ครู คศ.๑	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยี การศึกษา
๔.๕.๒	นายลือเดช บุญโยดม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยี การศึกษา
๔.๕.๓	นางสาวพชร ชัญญาวร	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยี การศึกษา
๔.๕.๔	นางสาววตรี ชันแสง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยี การศึกษา
๔.๕.๕	นายธนสิน ศรีกิมแก้ว	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยี การศึกษา
๔.๕.๖	นางสาวสุธิดานันท์ จันโท	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยี การศึกษา
๔.๕.๗	นายอัสนี บุญจนุเคราะห์กุล	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยี การศึกษา
๔.๕.๘	นางสาวสุพัตรา พุทธาผาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๓) จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแล...



(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน
โสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายลือเดช บุญโยดม

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทาง
การศึกษา

๔.๖.๑ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอ
ภาคทางการศึกษา

๔.๖.๓ นายก่อเกียรติ บุญประสิทธิ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอ
ภาคทางการศึกษา

๔.๖.๔ นางสาวจรรมาศ ยะบุญมี

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ทำหน้าที่
ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษและความเสมอ
ภาคทางการศึกษา

๔.๖.๖ นางสาวภัทราภรณ์ ศรีหา

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค
ทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ใน
สถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ
นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบท
ของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา
เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

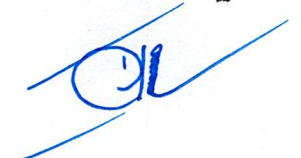
(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการ
จำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากร
ทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่เกี่ยวข้อง
กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ได้
เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่างการฝึกงานหรือ
ฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐาน...



(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือ บริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

พัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว โดยเคร่งครัดให้เต็มความรู้ความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีต่อราชการต่อไป คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายธีรชัย ภูทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก