



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพังงา

ที่ ๒๑๓๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารราชการวิทยาลัยเทคนิคพังงา เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ จึงอาศัยระเบียบดังกล่าว ข้อ ๑๓ แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาตามความจำเป็น และตามที่เห็นสมควร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการแก่วิชาชีพชุมชน
- (๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหาร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒. นายขจรยศ ปลอดชูแก้ว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่บริหารงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทรัพยากร ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙ ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานบุคลากร
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานการบัญชี
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานทะเบียน
- (๘) งานประชาสัมพันธ์

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ นางสาวจันทร์สุดา คงชนะ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๔

๒.๑.๒ นางยุพเยาว์ ขาดิขานาญ

รองหัวหน้างานบริหารทั่วไป
รับผิดชอบ จัดทำร่างหนังสือฯ
ตามระเบียบ ข้อ๑๔ (๙)

๒.๑.๓ นายมณฑิพย์ มโนการ

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
รับผิดชอบ เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร
ตามระเบียบ ข้อ๑๔(๔) และข้อ๑๔ (๙)

๒.๑.๔ นางสาวนฤมล ชัยนฤทธิ

เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัดพังงา
รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๔(๑), ข้อ๑๔(๒),
ข้อ๑๔ (๙)

๒.๑.๕ นางระวีวรรณ พูลสวัสดิ์

เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๘) ดูแล...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๒.๑ นางสาวสุพิศ นาเจริญ

หัวหน้างานบุคลากร

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๕

๒.๒.๒ นางสาวหทัยรัตน์ หาญณรงค์

รองหัวหน้างานบุคลากร

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๕(๑), ข้อ๑๕(๕), ข้อ๑๕(๑๐) และข้อ๑๕(๑๒)

๒.๒.๓ นายชวลิตกร คุ่มวงษ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๕(๔) ข้อ๑๕(๙) และข้อ๑๕(๑๒)

๒.๒.๔ นางชนกานต์ แก้วบุญ

ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๕(๔) ข้อ๑๕(๙) และข้อ๑๕(๑๒)

๒.๒.๔ นายประลองยุทธ แก้วกล้า

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๕(๔) ข้อ๑๕(๙) และข้อ๑๕(๑๒)

๒.๒.๕ นายวิริราช จำรูญกิจ

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๕(๑๒)

๒.๒.๖ นางสาวพรรณนีย์ เชื้อเชิญ

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๕(๑๒)

๒.๒.๗ นางสาวทิตยสุตา จันทระเกษ

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๕(๑๒)

๒.๒.๘ นางสาวศรดา แก้วน้อย

เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานข้าราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรองการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงาน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงิน

๒.๓.๑ นางสาวปรีดารัตน์ แซ่ลิ้ม	หัวหน้างานการเงิน รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ๑๖
๒.๓.๒ นางสาวอัญชิษา เขมะชัยเวช	รองหัวหน้างานการเงิน รับผิดชอบ การจ่ายเงินงบประมาณ ตามระเบียบ ข้อ๑๖(๑) และข้อ๑๖(๑๒)
๒.๓.๓ นางสาวปัทมา วงศ์แผด	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน
๒.๓.๔ นางสาวอุทัย สมมิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกจ่าย การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบัญชี

๒.๔.๑ นางสาวอำภพร สมันพีช	หัวหน้างานบัญชี รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ ๑๗
๒.๔.๒ นายเอกชัย ผลพัสดุ	รองหัวหน้างานบัญชี รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ (๑), ข้อ ๑๗ (๒), ข้อ ๑๗ (๙)
๒.๔.๓ นางสาวธัญญาเรศ นิยมลักษณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษา...

ระเบียบ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัสดุ

๒.๕.๑ นายขวัญมณี วรรณงาม

หัวหน้างานพัสดุ

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ ๑๘

๒.๕.๒ นายจรินทร์ ลั่นชี

รองหัวหน้างานพัสดุ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ

ข้อ ๑๘ (๑), ข้อ ๑๘ (๓), ข้อ ๑๘ (๕),

ข้อ ๑๘ (๘), และข้อ ๑๘ (๑๑)

๒.๕.๓ นายพนพล เวชพิมพ์

รองหัวหน้างานพัสดุ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ

ข้อ ๑๘ (๑), ข้อ ๑๘ (๓), ข้อ ๑๘ (๕),

ข้อ ๑๘ (๘), และข้อ ๑๘ (๑๑)

๒.๕.๔ นางจิราพร สุทธิกุล

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ

และรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ (๑๑)

๒.๕.๕ นางสาวนันท์พร แก้วประดิษฐ์

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

รับผิดชอบ การควบคุม การเก็บรักษา

การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

และรับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ (๑๑)

๒.๕.๖ นายฐานันดร ปาสาเท

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ

จัดทำข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และรับผิดชอบ

ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ (๑๑)

๒.๕.๗ นายอำนาจ แก้วประดิษฐ์

พนักงานขับรถยนต์

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ (๑๐)

และข้อ ๑๘(๑๑)

๒.๕.๘ นายจรัส ลุ่งใหญ่

พนักงานขับรถยนต์

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ (๑๐)

และข้อ ๑๘(๑๑)

๒.๕.๙ นายเอกชัย มานู

พนักงานขับรถยนต์

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ (๑๐)

และข้อ ๑๘(๑๑)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ เขต ๑

๒.๖.๑ นายทินศักดิ์ อินทรจงจิต

หัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๑

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ ๑๙

๒.๖.๒ นางสาวนฤมล สวัสดิวงศ์

รองหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๑

รับผิดชอบ การบำรุง รักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑), ข้อ ๑๙(๓), ข้อ ๑๙(๕) และข้อ ๑๙(๑๐)

๒.๖.๓ นายพนพล เวชพิมพ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๑

รับผิดชอบ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และรักษาสภาพแวดล้อม

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑), ข้อ ๑๙(๓) ข้อ ๑๙(๔), ข้อ ๑๙(๕) และข้อ ๑๙(๑๐)

๒.๖.๔ นางสาวอรุมา ปาปะพัง

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๑

รับผิดชอบ การบำรุง รักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑), ข้อ ๑๙(๓), ข้อ ๑๙(๕) และข้อ ๑๙(๑๐)

๒.๖.๕ นายธวานนท์ ศรีรักษ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๑

รับผิดชอบ รักษา และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑), ข้อ ๑๙(๓), ข้อ ๑๙(๕) และข้อ ๑๙(๑๐)

๒.๖.๖ นายบรรเจิด รังษี

เจ้าหน้าที่งานฯ ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์ เขต ๑

๒.๖.๗ นายสุเมธ เวชโสภณ

เจ้าหน้าที่งานฯ ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์ เขต ๑

งานอาคารสถานที่ เขต ๒

๒.๖.๑ นายสุชาติ สุตสวาท

หัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๒

รับผิดชอบ ตามระเบียบ ข้อ ๑๙

๒.๖.๒ นายกอบชัย...

๒.๖.๒ นายกอบชัย เมฆบุตร	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๒ รับผิดชอบ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และรักษา สภาพแวดล้อม รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑), ข้อ ๑๙(๓) ข้อ ๑๙(๔), ข้อ ๑๙(๕) และข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๓ นายไชยพงศ์ โภคาณัฐพงศ์	รองหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๑ รับผิดชอบ การบำรุง รักษา และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และระบบสาธารณูปโภค รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑), ข้อ ๑๙(๓), ข้อ ๑๙(๕) และข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๔ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย สงวนนาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๒ รับผิดชอบ ประสานงานและวางแผน อำนวยความสะดวก และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑), ข้อ ๑๙(๕) และข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๕ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๒ รับผิดชอบ ประสานงานและวางแผน อำนวยความสะดวก และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑), ข้อ ๑๙(๕) และข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๖ นายคุณานนต์ วาสีการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๑ รับผิดชอบ รักษา และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑), ข้อ ๑๙(๓), ข้อ ๑๙(๕) และข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๗ นายอัพนัน ตาละ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๒ รับผิดชอบ ประสานงานและวางแผน อำนวยความสะดวก และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑), ข้อ ๑๙(๕) และข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๘ นายกมล ช่วยชาติ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขต ๒ รับผิดชอบ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และรักษา สภาพแวดล้อม
๒.๖.๙ นายกริชนันท์ ใจชื่น	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขต ๒ รับผิดชอบ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และรักษา สภาพแวดล้อม
๒.๖.๑๐ นายธีรวุฒิ เจริญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขต ๒ รับผิดชอบ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และรักษา สภาพแวดล้อม
๒.๖.๑๑ นางสาวกัลยรัตน์ เพชรขมภู	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขต ๒ รับผิดชอบ งานด้านเอกสาร และดูแลหอพัก และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๑๒ นางสาวพรรณิพย์ เชื้อเชิญ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขต ๒ รับผิดชอบ งานด้านเอกสาร และดูแลหอพัก และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑๐)

๒.๖.๑๓ นางสาวทิตยสุตา...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๒.๖.๑๓ นางสาวทิตยสุตา จันทระเกษ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขต ๒ รับผิดชอบ งานด้านเอกสาร และดูแลหอพัก และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๑๔ นางน้อย สนใจจิตร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขต๑, เขต๒ รับผิดชอบ ความสะอาดภายในอาคาร และนอกอาคาร และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๑๕ นายบรรเทิง ผลแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขต๑, เขต๒ รับผิดชอบ ความสะอาดภายในอาคาร และนอกอาคาร และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๑๖ นายเสน่ห์ พลเวณ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขต๑, เขต๒ รับผิดชอบ ความสะอาดภายในอาคาร และนอกอาคาร และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๑๗ นางสาวภคพร นันทการ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เขต๑, เขต๒ รับผิดชอบ ความสะอาดภายในอาคาร และนอกอาคาร และรับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙(๑๐)
๒.๖.๑๘ นายสำเริง แสงจันทร์	เจ้าหน้าที่งานฯ ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์ เขต ๒
<u>มีหน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ	
บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙	
(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผน พัฒนา	
สถานศึกษา	
(๒) กำหนด หลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และ	
การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา	
สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา	
(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่น ๆ	
(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	
(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม	
ระเบียบ	
(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	
(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	
(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๗ งานทะเบียน	
๒.๗.๑ นางสาวลักขมี เขาทอง	หัวหน้างานทะเบียน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐
๒.๗.๒ นายวุฒินวงศ์ เอียดศรีชาย	รองหัวหน้างานทะเบียน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐(๑), ข้อ ๒๐(๕), ข้อ ๒๐(๙), ข้อ ๒๐(๑๗)
๒.๗.๓ นางพัชรี...	

๒.๗.๓ นางพัชรี สังข์สิงห์	ผู้ช่วยงานทะเบียน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐(๓), ข้อ ๒๐(๙), ข้อ ๒๐(๑๐) และข้อ ๒๐(๑๗)
๒.๗.๔ นายปริญญา หมายดี	ผู้ช่วยงานทะเบียน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐(๓), ข้อ ๒๐(๙), ข้อ ๒๐(๑๐) และข้อ ๒๐(๑๗)
๒.๗.๕ นางสาวชลชญา สีนบรรเทา	ผู้ช่วยงานทะเบียน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐(๓), ข้อ ๒๐(๙), ข้อ ๒๐(๑๐) และข้อ ๒๐(๑๗)
๒.๗.๖ นายันทวัฒน์ ธรรมวราภรณ์	ผู้ช่วยงานทะเบียน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐(๓), ข้อ ๒๐(๙), ข้อ ๒๐(๑๐) และข้อ ๒๐(๑๗)
๒.๗.๗ นางสาวปณชรัสมิ์ สุขพัฒนศรีกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน
๒.๗.๘ นางรัฐลักษณ์ เขาวนิช	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
- (๖) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาหรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามเกณฑ์
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำปีภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน
- (๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๓) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

(๑๔) ประสาน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๑๔) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาน ศึกษา
 (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
 (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑ นางสาวสุตา รักษา	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๒.๘.๒ นายมณฑิพย์ มโนการ	รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๓), และข้อ ๒๑(๗)
๒.๘.๓ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม	รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๓), และข้อ ๒๑(๗)
๒.๘.๔ นายปริญญา หมายดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๒), ข้อ ๒๑(๓) และข้อ ๒๑(๗)
๒.๘.๕ นายนาวิน กัปตัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๓), และข้อ ๒๑(๗)
๒.๘.๖ นายรัชนาท หวนสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๒), ข้อ ๒๑(๓) และข้อ ๒๑(๗)
๒.๘.๗ นางสาวชลชญา สีนบรรเทา	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๓) และข้อ ๒๑(๗)
๒.๘.๘ นายวิริราช จำรุงกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๓) และข้อ ๒๑(๗)
๒.๘.๙ นางชนกานต์ แก้วบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๓) และข้อ ๒๑(๗)
๒.๘.๑๐ นายนันทวัฒน์ ธรรมวรภรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๓) และข้อ ๒๑(๗)
๒.๘.๑๑ นางสาววรรณฉัตร แก้วไกรพ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๓), และข้อ ๒๑(๗)
๒.๘.๑๒ นางสาวรัตนกมล ไมสร	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๓), และข้อ ๒๑(๗)
	๒.๘.๑๓ นางสาวจุลจิตต์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๒.๘.๑๓ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม

ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ

ข้อ ๒๑(๑), ข้อ ๒๑(๓) และข้อ ๒๑(๗)

๒.๘.๑๔ นางสาวปาณิสรา สุวรรณเกล้า

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑๕ นายอโณทัย จิตตลอด

เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ

บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) จัดทำรายงานงบการเงินและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**๓. นางกาญจนา ตันทราวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย****ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ** มีหน้าที่ บริหารงานและติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานวางแผนและงบประมาณ

(๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(๓) งานความร่วมมือ

(๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

(๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๓.๑.๑ นางสาวจุฬารัตน์ ผะสารพันธ์

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

๓.๑.๒ นางพัชรี สังข์สิงห์

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๓)

และข้อ ๒๒(๑๑)

๓.๑.๓ นางสาวมาริษา...

๓.๑.๓ นางสาวมาริษา จินดาพล

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ ตรวจสอบและควบคุมการใช้

งบประมาณโครงการวิทยาลัยฐานวิทยาศาสตร์

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๓)

และข้อ ๒๒(๑๑)

๓.๑.๔ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ งบประมาณกองทุน กสศ.

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๑๑)

๓.๑.๕ นางสาวอำภาพร สมนัฟิซ

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ งานสรุปการใช้เงินงบประมาณและ

เงินนอกงบประมาณ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๔)

และข้อ ๒๒(๑๑)

๓.๑.๖ นายเอกชัย ผลพิสด

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ เอกสารสรุปงบประมาณ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๖)

และข้อ ๒๒(๑๑)

๓.๑.๗ นางสาวจุริภรณ์ ช่วยบำรุง

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ

บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนใน สถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของ สถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๓.๒.๑ นายปริญญา หมายดี

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓

๓.๒.๒ นายรัชนาท...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๓.๒.๒ นายรัชนาท หวนสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ รับผิดชอบ ดูแลระบบ server และระบบเครือข่ายวิทยาลัยฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓(๓) ข้อ ๒๓(๔) และข้อ ๒๓(๑๐)
๓.๒.๓ นางสาวสุตา รักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ รับผิดชอบ ระบบข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓(๑) และข้อ ๒๓(๑๐)
๓.๒.๔ นางพัชรี สังข์สิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ รับผิดชอบ ประสานงานการใช้งานโปรแกรม ระบบ rms และ ศธ ๐๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓(๓) ข้อ ๒๓(๔) และข้อ ๒๓(๑๐)
๓.๒.๕ นางสาวสมพร โมกษะรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ รับผิดชอบ ดูแลศูนย์เครือข่ายกำลังคน อาชีวศึกษา (v-cop) รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓(๙) และข้อ ๒๓(๑๐)
๓.๒.๖ นายวิวัฒน์ เมฆหมอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ รับผิดชอบ ดูแลระบบห้องเรียนสมาร์ตคลาสรูม และสถานีวิทยุ R Radio รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓(๙) และข้อ ๒๓(๑๐)
๓.๒.๗ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ ดูแลระบบเครือข่าย ระบบ สแกนหน้า วิทยาลัยเทคนิคพังงาเขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓(๑) และข้อ ๒๓(๑๐)
๓.๒.๘ นางสาวชลชญา สีนบรรเทา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓(๑๐)
๓.๒.๙ นางสาวจรรีภรณ์ ช่วยบำรุง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ

บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓

(๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบ

วิชาชีพ

(๓) พัฒนาระบบ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาศึกษาอื่น
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจาก
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์

- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานและดูแลระบบ EDR ระบบเครือข่ายสารสนเทศของวิทยาลัยฯ ห้องสมุดเทคโนโลยี
ศูนย์วิทยบริการ หอพักนักเรียน และระบบอินเทอร์เน็ตของศูนย์ปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว ชงโคเมาแท่น วิว
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานความร่วมมือ

๓.๓.๑ นายคงศักดิ์ ตันตราวัฒน์พันธ์

หัวหน้างานความร่วมมือ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔

๓.๓.๒ นางวิภาวดี มีตรงวงศ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ ประสานความร่วมมือ

กับสถานประกอบการ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔(๓)

และข้อ ๒๔(๖)

๓.๓.๓ นายชนะสิน สังข์ด้วง

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ งานติดตามและประเมินผล

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔(๖)

๓.๓.๔ นายมณฑิพย์ มโนการ

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ ประสานความร่วมมือ

กับสถานประกอบการ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔(๑) ข้อ ๒๔(๓)

และข้อ ๒๔(๖)

๓.๓.๕ นางสาวธัญชนก หัสณีย์

เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ
บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมการลงทุน
เพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิจัย...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๓.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| ๓.๔.๑ นายกมล ช้วนสก | หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ |
| ๓.๔.๒ นางอรณา บาลจ่าย | ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
รับผิดชอบ งานพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยี
นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕(๑) ข้อ ๒๕(๓)
และข้อ ๒๕(๗) |
| ๓.๔.๓ นายชนะสิน สังข์ด้วง | ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
รับผิดชอบ งานพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยี
นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕(๑) ข้อ ๒๕(๓)
และข้อ ๒๕(๗) |
| ๓.๔.๔ นายกอบชัย เมฆบุตร | ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
รับผิดชอบ งานพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยี
นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕(๑) ข้อ ๒๕(๓)
และข้อ ๒๕(๗) |
| ๓.๔.๕ นายธนพล เทพช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ
รับผิดชอบ งานพัฒนางานองค์ความรู้ เทคโนโลยี
นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕(๑) ข้อ ๒๕(๓)
และข้อ ๒(๗) |
| ๓.๔.๖ นางสาวธัญชนก หัสณีย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัยฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย พัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียน การสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | |
|-------------------------|--|
| ๓.๕.๑ นายณรงค์ นวลเอียด | หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ |
|-------------------------|--|

๓.๕.๒ นายวุฒิวังค์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๓.๕.๒ นายวุฒิมังค์ เอียดศรีชัย

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ การลงข้อมูลในระบบ online
และจัดทำสรุปรายงาน งานประกันคุณภาพ
รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖(๒)

และข้อ ๒๖(๘)

๓.๕.๓ นางสาวจุฬารัตน์ ผะสารพันธ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในงาน
ประกันคุณภาพและรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัด
รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖(๒) ข้อ ๒๖(๔)
และข้อ ๒๖(๘)

๓.๕.๔ นางวิภาวดี มิตรวงศ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในงาน
ประกันคุณภาพและรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัด
รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖(๒) ข้อ ๒๖(๔)
และข้อ ๒๖(๘)

๓.๕.๕ นางสาวธัญชนก หัสณีย์

เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ
บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการจุดมุ่งหมาย
และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินการงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อ
นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและ
ภายนอก

(๓) ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ
บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การ
มหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นายกริชนันท์ ใจชื่น

หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗

๓.๖.๒ นายประวีติ อินทแย้ม

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ ตรวจสอบผลิตผลฯ ข้อ ๒๗(๓)

๓.๖.๓ นายชนะสิน สังข์ด้วง

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ

รายรับ – รายจ่าย ข้อ ๒๗(๔)

๓.๖.๔ นายธนพล...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๓.๖.๔ นายธนพล เทพช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ

รับผิดชอบ วางแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์
ข้อ๒๗(๒)

๓.๖.๕ นางสาวธัญชนก หัสณีย์

เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๔) รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๔. นายวิรัชชาติ ฉิมพานะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ บริหารงานและติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

(๒) งานครูที่ปรึกษา

(๓) งานปกครอง

(๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

(๕) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

(๖) งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๑.๑ นายธีระ นัคราบัณฑิตย์

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔

๔.๑.๒ นายณพรัตน์ ขำแก้ว

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ เขต ๑

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔(๑) ข้อ ๒๔(๒)

และข้อ ๒๔(๑๒)

๔.๑.๓ นางธนิศา สังขะทิพย์

ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ เขต ๒

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔(๑) ข้อ ๒๔(๒)

และข้อ ๒๔(๑๒)

๔.๑.๔ นายภาณุพงศ์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๒.๔ นายภานุพงศ์ ทิพากรเกียรติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ เขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) ข้อ ๒๙(๒) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๕ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย สงวนนาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ งานนักศึกษาวิชาทหาร ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๕) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๖ นายจรินทร์ ลั่นชี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๕) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๗ นายวันชาติ ชัยฤกษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ งานกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๕) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๘ นายประลองยุทธ แก้วกัลยา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ งานกิจกรรมการกีฬา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๕) ข้อ ๒๙(๖) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๙ นางสาวยุวดี คำเอียด	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ งานองค์การนักศึกษาฯ และครูที่ปรึกษาองค์การฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๒) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๑๐ นางสาววรรณฉัตร แก้วโกรพ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ งานชมรมทูเปีย และครูที่ปรึกษาชมรมทูเปีย รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๑๑ นายคุณานนท์ วาสีการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๑๒ นางสาวปณิชา สมุทรสารินทร์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๑๓ นางสาวรัตนกมล ไผ่สร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๑๔ นายธรวานนท์ ศรีรักษ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๑๕ นางสาวขวัญชนก บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)

๔.๒.๑๖ นายนพดล...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๒.๑๖ นายพนพล เวชพิมล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๑๗ นายวิวัฒน์ เมฆหมอก	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๑๘ นายธนพล เทพช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๑๙ นายเอกชัย ผลพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๒๐ นายนันท์วัฒน์ ธรรมวราภรณ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๒๐ นางสาวณัฏฐา สวัสดิ์วงศ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙(๑) และข้อ ๒๙(๑๒)
๔.๒.๒๑ นางสาวปานิศรา สุวรรณเกล้า	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์กรวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิค ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาระบบทวิภาคีในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักเรียนวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- (๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- (๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
- (๖) ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) สรุปผลการประเมินผลนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑ นายกมล ช่วยชาติ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐
๔.๒.๒ นางสาวปณิชา สมุทรสารรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐(๑) และข้อ ๓๐(๙)
๔.๒.๓ นางสาวจรรจรจิรา คาราชชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐(๑) และข้อ ๓๐(๙)
๔.๒.๔ นางสาวกัณฑิณี ไยเสถียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐(๔) และข้อ ๓๐(๙)
๔.๒.๕ นายนพรัตน์ ขำแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐(๓) ข้อ ๓๐(๖) และข้อ ๓๐(๙)
๔.๒.๖ นายยงยุทธ ชื่นศรีวิโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐(๓) ข้อ ๓๐(๕) และข้อ ๓๐(๙)
๔.๒.๗ นายนพดล เวชพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐(๓) ข้อ ๓๐(๖) และข้อ ๓๐(๙)
๔.๒.๘ นายนาวิน กัปตัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐(๒) ข้อ ๓๐(๕) และข้อ ๓๐(๙)
๔.๒.๙ นางสาวจิระพร สังข์พันธ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐(๙)
๔.๒.๑๐ นายเอกชัย ผลพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐(๙)
๔.๒.๑๑ นางสาวรัตนกมล ไม่สร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐(๙)
๔.๒.๑๒ นางสาววิตรี นวลเอียด	เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ

บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ

(๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียน โอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียนการโอนย้าย การลาออก การขอยกเว้น การขอยกเว้นการชำระหนี้ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในกับปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑ นายวันชาติ ชัยฤกษ์	หัวหน้างานปกครอง รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑
๔.๓.๒ นายจรินทร์ ถิ่นซี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง เขต ๑ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๑) ข้อ๓๑(๓) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๓ นายธวัชชัย อางปุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง เขต ๑ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๑) ข้อ๓๑(๓) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๔ นายธวานนท์ ศรีรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง เขต ๑ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) ข้อ๓๑(๓) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๕ นายณัฐชนน พลายสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง เขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๑) ข้อ๓๑(๓) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๖ นางสาวขวัญชนก บุญเชื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง เขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๑) ข้อ๓๑(๓) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๗ นางสมพร โมกษะรัตน์	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๘ นายณรงค์ นวลเอียด	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๙ นางพัชรี สังข์สิงห์	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาการบัญชี รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๑๐ นายธีระ นัคราบัณฑิตย์	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)

๔.๓.๑๑ นายกอบชัย...

๔.๓.๑๑ นายกอบชัย เมฆบุตร	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาช่างยนต์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๑๒ นายวุฒินันท์ เหมาะมาศ	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๑๓ นายชนะสิน สังข์ด้วง	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๑๔ นางสาวรัตนกมล ไผ่สร	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาการตลาด รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๑๕ นางสาวสุตารัตน์ ช่วยบำรุง	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชานวัตกรรมการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๑๖ นางสาวจิรดา เต็มดวง	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาการจัดการประชุมไมซ์และอีเวนต์ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๑๗ นายไชยพงศ์ โภคาณัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๑๘ นางสาวนฤมล สวัสดิ์วงศ์	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๑๙ นายคุณานันต์ วาสิการ	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)
๔.๓.๒๐ นายสมศิลป์ ทองเล็ก	เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชาฯ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒) และข้อ ๓๑(๑๐)

๔.๓.๒๑ นายภาณุพงศ์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๓.๒๑ นายภาณุพงศ์ ทิพากรเกียรติ

เจ้าหน้าที่งานปกครองแผนกวิชา
แผนกวิชานวัตกรรมกรรมการท่องเที่ยวฐานวิทยา
รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑(๒)
และข้อ ๓๑(๑๐)

๔.๓.๒๒ นางสาวปาณิสรา สุวรรณเกล้า

เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ปัญหาคาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินผลและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔.๔.๑ นางสมพร โมกษะรัตน์

หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒

๔.๔.๒ นายมณฑิพย์ มโนการ

ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒(๑) ข้อ ๓๒(๒)

ข้อ ๓๒(๗) และข้อ ๓๒(๑๑)

๔.๔.๓ นางสาวปณัฏฐา ชื่นภักดี

ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒(๑) ข้อ ๓๒(๒)

ข้อ ๓๒(๗) และข้อ ๓๒(๑๑)

๔.๔.๔ นางธนิดา สังขะทิพย์

ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒(๓) ข้อ ๓๒(๔)

และข้อ ๓๒(๑๑)

๔.๔.๕ นางสาวชลชญา สิบบรรเทา

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒(๗) ข้อ ๓๒(๘)

และข้อ ๓๒(๑๑)

๔.๔.๖ นายนันทวัฒน์ ธรรมวรารณ

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒(๓) ข้อ ๓๒(๘)

และข้อ ๓๒(๑๑)

๔.๔.๗ นายชวัลกร...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๔.๗ นายวัลลภ คุ้มวงศ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒(๗) ข้อ ๓๒(๘) และข้อ ๓๒(๑๑)
๔.๔.๘ นายธนพล เทพช่วย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒(๗) ข้อ ๓๒(๘) และข้อ ๓๒(๑๑)
๔.๔.๙ นางสาวจิตติมา สิทธิบุตร	เจ้าหน้าที่ธุรการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒	
อาชีว ฝึกอบรบ ฝึกอบรบ ชุมชน	(๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรบเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับ
	(๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรบ
	(๓) ดำเนินการงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
	(๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรบ
	(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่เรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรบ
	(๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอกทั้งภาครัฐเอกชนและชุมชน
	(๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
	(๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรบที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง
	(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
	(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น
	(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	
๔.๕.๑ นายจรินทร์ ลั่นศรี	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓
๔.๕.๒ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย สงวนนาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ เขต ๑ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ข้อ ๓๓(๒) ข้อ ๓๓ (๖) ข้อ ๓๓ (๗) และข้อ (๑๐)
๔.๕.๓ นายไชยพงศ์ โภคาณัฐพงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ เขต ๑ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ข้อ ๓๓(๒) ข้อ ๓๓ (๖) ข้อ ๓๓ (๗) และข้อ (๑๐)
๔.๕.๔ นางสาวชลชญา สีนบรรเทา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ เขต ๑ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๓) ข้อ ๓๓ (๔) ข้อ ๓๓(๗) และข้อ (๑๐)
๔.๕.๕ นางสาวจิระพร สังขะพันธ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ เขต ๑ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๓) ข้อ ๓๓ (๔) ข้อ ๓๓(๗) และข้อ (๑๐)

๔.๕.๖ นางสาวรัตน์กมล...

๔.๕.๖ นางสาวรัตนกมล ไหมสร	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ เขต ๑ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๓) ข้อ ๓๓ (๔) ข้อ ๓๓(๗) และข้อ (๑๐)
๔.๕.๗ นางสาวขวัญชนก บุญเชื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ เขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ข้อ ๓๓(๒) ข้อ ๓๓ (๖) ข้อ ๓๓ (๗) และข้อ (๑๐)
๔.๕.๘ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ เขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ข้อ ๓๓(๒) ข้อ ๓๓ (๖) ข้อ ๓๓ (๗) และข้อ (๑๐)
๔.๕.๙ นางสาวขวัญชนก พิษผล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ เขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๓) ข้อ ๓๓ (๔) ข้อ ๓๓(๗) และข้อ (๑๐)
๔.๕.๑๐ นายสมศิลป์ ทองเล็ก	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ เขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๓) ข้อ ๓๓ (๔) ข้อ ๓๓(๗) และข้อ (๑๐)
๔.๕.๑๑ นางสาวพรรณนีย์ เชื้อเชิญ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ เขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๓) ข้อ ๓๓ (๔) ข้อ ๓๓(๗) และข้อ (๑๐)
๔.๕.๑๒ นางสาวทิตยสุตา จันทระเกษ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ เขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๓) ข้อ ๓๓ (๔) ข้อ ๓๓(๗) และข้อ (๑๐)
๔.๕.๑๓ นางสาววิตรี นวลเอียด	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓

(๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันคุณภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอให้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริหารทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๔.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๔.๖.๑ นายณพรัตน์ ชำแก้ว

หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓

๔.๖.๒ นายกอบชัย เมฆบุตร

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ถึง ๓๓(๗)

และข้อ ๓๓(๑๒)

๔.๖.๓ นายสมโภชน์ นันทโย

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ถึง ๓๓(๗)

และข้อ ๓๓(๑๒)

๔.๖.๔ นายจรินทร์ ลั่นชี

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ถึง ๓๓(๗)

และข้อ ๓๓(๑๒)

๔.๖.๕ นายกมล ฮ่วนฮก

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ถึง ๓๓(๗)

และข้อ ๓๓(๑๒)

๔.๖.๖ นายกมล ช่วยชาติ

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ถึง ๓๓(๗)

และข้อ ๓๓(๑๒)

๔.๖.๗ นายนพดล เวชพิมพ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ถึง ๓๓(๗)

และข้อ ๓๓(๑๒)

๔.๖.๘ นายกริชนันท์ ใจชื่น

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๑) ถึง ๓๓(๗)

และข้อ ๓๓(๑๒)

๔.๖.๙ นายธีรวุฒิ เจริญฤทธิ์

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓(๔) ข้อ ๓๓(๕)

และข้อ ๓๓(๑๒)

๔.๖.๑๐ นางสาวจิตติมา สิทธิบุตร

เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือบริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการใช้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๕. นายกอบเกียรติ ยังเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ บริหารงานและติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒ และ ๑๓ ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

- (๑) แผนกวิชา
- (๒) โครงการวิทยาลัยฐานวิทยาศาสตร์
- (๓) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๔) งานวัดผลและประเมินผล
- (๕) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (๖) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๗) งานสื่อการเรียนการสอน
- (๘) คณะวิชาหรือภาควิชา
- (๙) โครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- (๑๐) ศูนย์ส่งเสริมการจัดการการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัดพังงา
- (๑๑) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๑๒) สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๕.๑ แผนกวิชา

๕.๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์และเทคนิคเครื่องกล

๕.๑.๑.๑ นายประวิติ อินทแย้ม	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑.๒ นายกอบชัย เมฆบุตร	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑.๓ นายจรินทร์ ถิ่นชี	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๔ นายสมโภชน์ นันทโย	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๕ นายนพรัตน์ ขำแก้ว	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๖ นายกมล ฮ้วนฮก	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๗ นายกมล ช่วยชาติ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๘ นายนพต เวชพิมพ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๙ นายกริชนันท์ ใจชื่น	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๑๐ นายธีรภูมิ เจริญฤทธิ์	ครูประจำแผนกวิชา

๕.๑.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต

๕.๑.๒.๑ นายวานิช เพชรวิเชียร	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๒.๒ นายวันชาติ ชัยฤกษ์	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๕.๑.๒.๓ นายยงยุทธ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕.๑.๒.๓	นายยงยุทธ ชื่นศรีวิโรจน์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๔	นายคงศักดิ์ ดัณฑ์ราวัฒน์พันธ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๕	นายธีระ นัคราบัณฑิตย์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๖	นางสาวปณัฏา ชื่นภักดี	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๓	แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและเทคนิคโลหะ	
๕.๑.๓.๑	นายอดิษฐ์ ขาติชำนาญ	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๓.๒	ว่าที่ร้อยตรี ฉัตรชัย สงวนนาม	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๔	แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	
๕.๑.๔.๑	นายศิริชัย พรภิรมย์	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๔.๒	นายศิริพงศ์ สุทธิกุล	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๔.๓	นายคุณานันต์ วาสีการ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๔.๔	นายธวัช นนท์ ศรีรักษ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๕	แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	
๕.๑.๕.๑	นายรัฐวิทย์ เทียนพันธุ์	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๕.๒	นายปริญญา หมายดี	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๕.๓	นายณรงค์ นวลเอียด	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๕.๔	นายชวรัตน์ วรรณงาม	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๕.๖	นายวิวัฒน์ เมฆหมอก	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๖	แผนกวิชาช่างก่อสร้าง	
๕.๑.๖.๑	นายเกียรติศักดิ์ รอดเจริญ	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๖.๒	นายสุจิตต์ สุดสวาท	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๖.๓	นายทินศักดิ์ อินทรจงจิต	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๖.๔	นายไชยพงศ์ โกศาณัฐพงศ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๖.๕	นางสาวอรุมา ปาปะพัง	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑.๖	นางสาวนฤมล สวัสดิ์วงศ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๗	แผนกวิชาการบัญชี	
๕.๑.๗.๑	นางพัชรี สังข์สิงห์	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๗.๓	นางสาวอำภาพร สมันพีช	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๗.๔	นางสาวจุฬารัตน์ ฆะสารพันธ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๗.๖	นายเอกชัย ผลพัสดุ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๘	แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	
๕.๑.๘.๑	นางสาวกนต์พิชญ์ ไยเสถียร	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๘.๒	นางสาวลักขมี เขาทอง	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๘.๓	นายรัชนาท หวนสิน	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๘.๔	นางสาวยุวดี ดำเอียด	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๙	แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๕.๑.๙.๑	นายวุฒินงค์ เอียดศรีชาย	หัวหน้าสาขาแผนกวิชา
๕.๑.๙.๒	นางสมพร โมกษะรัตน์	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๙.๓	นางสาวชลชญา สิบบรรเทา	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๙.๔	นายนันทวัฒน์ ธรรมวรารักษ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๐	แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	
๕.๑.๑๐.๑	นายธวัชชัย อาจปรุ	หัวหน้าแผนกวิชา
	๕.๑.๑๐.๒	นายวุฒินันท์...

๕.๑.๑๐.๒ นายวฒินันท์ เหมาะมาศ	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๑ แผนกวิชาการตลาด	
๕.๑.๑๑.๑ นายมณฑิพย์ มโนการ	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๑.๒ นางสาววรรณฉัตร แก้วไกรพ	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๑.๓ นางสาวปรีดารัตน์ แซ่ลิ้ม	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๑.๔ นางสาวรัตน์กมล ไมสร	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๒ แผนกวิชาการโรงแรม	
๕.๑.๑๒.๑ นางสาวจรรจจิรา ดาราชาติ	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๒.๒ นางสาวขวัญชนก บุญเชื้อ	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๒.๓ นางสาวอัญชิษา เขมะชัยเวช	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๓ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	
๕.๑.๑๓.๑ นายชนะสิน สังข์ด้วง	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๓.๒ นายธนพล เทพช่วย	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๓.๓ นางสาวกานดา ทอดทั้ง	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๓.๔ นายสมศิลป์ ทองเล็ก	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๔ แผนกวิชาสมรรถนะแกนกลาง	
๕.๑.๑๔.๑ นางวิภาวดี มิตรวงศ์	หัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๔.๒ นายนาวัน กัปตัน	รองหัวหน้าแผนกวิชา
๕.๑.๑๔.๓ นายวิธิราช จำรูญกิจ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๔.๔ นายศรีคณิง ชูศรี	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๔.๕ นางยุพเยาว์ ขาติชำนาญ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๔.๖ นางสาวสุพิศ นาเจริญ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๔.๗ นางสาวสุศดา รักษา	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๔.๘ นางสาวหทัยรัตน์ หาญณรงค์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๔.๙ นายประลองยุทธ แก้วกัลยา	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๔.๑๐ นางสาวจิระพร สังข์พันธ์	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๑.๑๔.๑๑ นางชนกานต์ แก้วบุญ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.๒ โครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์	
๕.๒.๑ นางสาวมาริษา จินดาพล	หัวหน้าโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยี ฐานวิทยาศาสตร์
๕.๒.๒ นางสาวจุลจิตต์ จิตธรรม	รองหัวหน้าโครงการฯ และผู้ช่วย โครงการด้านการบริหารทรัพยากร
๕.๒.๓ นางอรณา บาลจ่าย	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ ด้านการวางแผนและความร่วมมือ
๕.๒.๔ นางสาวปณิชา สมุทรสารินต์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ ด้านกิจการนักเรียน นักศึกษา
๕.๒.๕ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ ด้านวิชาการ
แผนกวิชาภายใต้โครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย ๔ แผนกวิชา ดังนี้	
๑. แผนกวิชานวัตกรรมगतองเทียฐานวิทยาศาสตร์	
๑.๑ นางธนิดา สังขะทิพย์	หัวหน้าแผนกวิชา
๑.๒ นายชวลิตกร คุ่มวงษ์	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๑.๓ นางสาวโรชา...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๑.๓ นางสาวโรชา ลิ้มจุ่มหม้อ	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๔ นางสาวปณิชา สมุทรสารินทร์	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๕ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๖ นางสาวธนัชญา ประกอบสิน	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๗ นายอัพนัน ตาละ	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๘ นางสาวขวัญชนก พืชผล	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๙ นายภาณุพงศ์ ทิพากรเกียรติ	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๑๐ นายณัฐชนน พลายสิน	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๑๑ นางสาวกัลยรัตน์ เพชรขมภู	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๑๒ นางสาวสกุลตรา คาวิจิตร	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๑๓ นางสาวโสพิน ตัวงำ	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๑๔ นางสาวณัฐชา ไทรทองคำ	ครูประจำแผนกวิชา
๑.๑๕ นางสาวจิราภรณ์ คล่องแคล่ว	ครูประจำแผนกวิชา

๒. แผนกวิชานวัตกรรมเชิงธุรกิจและอีเวนต์

๒.๑ นางสาวจิรดา เต็มดวง	หัวหน้าแผนกวิชา
๒.๒ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๓. แผนกวิชานวัตกรรมการจัดการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและความงาม

๓.๑ นางสาวสุดารัตน์ ช่วยบำรุง	หัวหน้าแผนกวิชา
๓.๒ นางสาวมารีชา จินดาพล	รองหัวหน้าแผนกวิชา

๔. แผนกวิชานวัตกรรมแปรรูปและวิเคราะห์คุณภาพอาหาร

๔.๑ นางอรณา บาลจ่าย	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๒ นางสาวปิยะธิดา แจ่มแจ้ง	รองหัวหน้าแผนกวิชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่า

ด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕

(๑) การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางเรียนและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลและประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ ภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียนห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแล...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕.๓.๑ นายศิริพงศ์ สุทธิกุล

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖

๕.๓.๒ นางสาวชลชญา สีนบรรเทา

รองหัวหน้าและผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

รับผิดชอบ ด้านธนาคารหน่วยกิต

๕.๓.๓ นางสาวมาริษา จินดาพล

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

รับผิดชอบ โครงการฐานวิทยาศาสตร์

๕.๓.๔ นางสาวปณัฏฐา ชันภักดี

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

รับผิดชอบ ด้านหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๕.๓.๕ นางสาวผาณิต ทิพย์ญาณ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖

(๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ห้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติ งานตามลำดับขั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวัดผล...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๕.๔.๑ นายวุฒินันท์ เหมาะมาศ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๗
๕.๔.๒ นางสาวธัญญา ประกอบสิน	รองหัวหน้างานและผู้ช่วยงานวัดผลฯ รับผิดชอบ โครงการวิทยาลัยฐานวิชาชีพฯ
๕.๔.๓ นางชนกานต์ แก้วบุญ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ รับผิดชอบ จัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๕.๔.๔ นายวิจิตร จำริญกิจ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ รับผิดชอบ เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๕.๔.๕ นางกัลยารัตน์ ศรีภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติ งานตามลำดับชั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๕.๑ นายรัชนาท หวนสิน	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดเขต ๑ รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘
๕.๕.๒ นายปริญญา หมายดี	รองหัวหน้างานและผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุดเขต ๑ รับผิดชอบ ด้านระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
๕.๕.๓ นายชวัลกร คุ่มวงษ์	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดเขต ๒ รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘
๕.๕.๔ นายภาณุพงศ์ ทิพากรเกียรติ	รองหัวหน้างานและผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุดเขต ๒ รับผิดชอบ ด้านคลังหนังสือเพื่อการเรียนรู้
๕.๕.๕ นายอัพนัน ดาละ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดเขต ๒ รับผิดชอบ ด้านคลังหนังสือเพื่อการเรียนรู้

๕.๕.๖ นางสาวสุนันทา...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕.๕.๖ นางสาวสุนันทา ประสาน

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการฯ เขต ๑/บรรณารักษ์

๕.๕.๗ นางสาวทิตยสุตา จันทระเกษ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการฯ เขต ๒/บรรณารักษ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๖.๑ นายสมโภชน์ นันทโย

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘

๕.๖.๒ นายกอบชัย เมฆบุตร

รองหัวหน้าและผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษา

ระบบทวิภาคี

รับผิดชอบ ด้านการจัดเครือข่าย

และประสานความร่วมมือ

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘(๑)

และข้อ ๓๘(๘)

๕.๖.๓ นางสาวมาริษา จินดาพล

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

รับผิดชอบ โครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘(๒)

และข้อ ๓๘(๘)

๕.๖.๔ นายวิริราช จำรูญกิจ

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

รับผิดชอบ ด้านระบบโปรแกรม DVE

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘(๘)

๕.๖.๕ นางกัลยารัตน์ ศรีภักดี

เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้นักเรียนนักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงาน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสื่อการเรียนการสอน

๕.๗.๑ นายวิวัฒน์ เมฆหมอก

หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐

๕.๗.๒ นายคุณานนต์ วาสิการ

รองหัวหน้างานและผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อ

การเรียนการสอน

รับผิดชอบ ด้านบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐(๓)

และข้อ ๔๐(๘)

๕.๗.๓ นายรัชนาท หวนสิน

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

รับผิดชอบ ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศการเรียนรู้

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐(๑)

และข้อ ๔๐(๘)

๕.๗.๔ นายนันทวัฒน์ ธรรมวราภรณ์

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

รับผิดชอบ ด้านทำรวบรวม สื่อสิ่งพิมพ์

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐(๒)

และข้อ ๔๐(๘)

๕.๗.๕ นางสาววรรณฉัตร แก้วโกธพ

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐(๒)

และข้อ ๔๐(๘)

๕.๗.๖ นายสุวานนท์ ศรีรักษ

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

รับผิดชอบ ด้านบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐(๓)

และข้อ ๔๐(๘)

๕.๗.๗ นางสาวรัตนกมล ไมสร

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

รับผิดชอบ ด้านบริการการจัดทำสื่อการเรียนฯ

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐(๑)

และข้อ ๔๐(๘)

๕.๗.๘ นายวิจิตร งามบุญกิจ

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

รับผิดชอบ ด้านบริการการจัดทำสื่อการเรียนฯ

รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐(๑)

และข้อ ๔๐(๘)

๕.๗.๙ นางสาวผาณิต ทิพย์ญาณ

เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการ

บริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐

(๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

(๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาองค์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๔) พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านไอทีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ การใช้ห้องไอทีที่ศูนย์ศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ คณะวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต

๕.๘.๑ นางสาวปณัฏฐา ชันภักดี ทำหน้าที่ หัวหน้าคณะวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต

๕.๘.๑.๑ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต (ต่อเนื่อง)

๕.๘.๑.๑.๑ นายวานิช เพชรวิเชียร	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๕.๘.๑.๑.๒ นางสาวปณัฏฐา ชันภักดี	ประธานหลักสูตรวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๕.๘.๑.๑.๓ นายรัชนาท หวนสิน	ผู้ช่วยประธานหลักสูตรวิชาเทคโนโลยี
๕.๘.๑.๑.๔ นายวุฒินันท์ เหมาะมาศ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๕.๘.๑.๑.๕ นายรัชชชัย อาจปรุ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๕.๘.๑.๑.๖ นายวันชาติ ชัยฤกษ์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบันกัลยาณกรและให้ความเห็นชอบโครงการต่าง ๆ ของสาขาวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน

(๒) จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของหลักสูตรตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร

(๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๕.๘.๒.๑ นายวุฒินันท์ เหมาะมาศ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๘.๒.๒ นางสาวปณัฏฐา ชันภักดี	ประธานหลักสูตรวิชาเทคโนโลยีบัณฑิต
๕.๘.๒.๓ นายรัชนาท หวนสิน	ผู้ช่วยประธานหลักสูตรวิชาเทคโนโลยี
๕.๘.๒.๔ นายวิศิราช จำรูญกิจ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร
๕.๘.๒.๕ นางสาวผาณิต ทิพย์ญาณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕.๘.๒.๖ นางสาวสุนันทา ประสาน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพหลักสูตรฯ
๕.๘.๒.๗ นางกัลยารัตน์ ศรีภักดี	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด

(๒) จัดทำตารางสอน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวม ในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพ หรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนดอย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (ฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนแผนผลงาน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ โครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๕.๙.๑ นายณัฐวุฒิ เพ็ชรประสม	หัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๒ นางสาวมาริษา จินดาพล	รองหัวหน้าและผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๓ นางสาวจุลจิตต์ จิตรธรรม	ด้านจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี
๕.๙.๔ นางสาวปรีดารัตน์ แซ่ลิ้ม	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๕ นางอรณา บาลจำย	ผู้ประสานความร่วมมือโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๖ นางธนิศา สังขะทิพย์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๗ นางสโรชา ถิ่นจุฬม้อ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๘ นางสาวจิรดา เต็มดวง	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๙ นางสาวสุตารัตน์ ช่วยบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๑๐ นางสาวปณิชา สมุทรสารินทร์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๑๑ นายณัฐชนน พลายนสิน	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๑๒ นางสาวขวัญชนก พิซผล	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๕.๙.๑๓ นายชวัลกร คุ่มวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
	ด้านการค้นหา ผู้เรียน ดำเนินการ รายงานสรุปผล

๕.๙.๑๔ นายอัพนัน...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕.๙.๑๔ นายอัพนัน ตาละ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ ด้านการค้นหา ผู้เรียน ดำเนินการ รายงานสรุปผล
๕.๙.๑๕ นางสาวธนัชญา ประกอบสิน	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ ด้านการค้นหา ผู้เรียน ดำเนินการ รายงานสรุปผล
๕.๙.๑๖ นางสาวปิยะธิดา แจ่มแจ้ง	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ ด้านการค้นหา ผู้เรียน ดำเนินการ รายงานสรุปผล
๕.๙.๑๗ นางสาวณัฐชา ไทรทองคำ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ ด้านการค้นหา ผู้เรียน ดำเนินการ รายงานสรุปผล
๕.๙.๑๘ นางสาวจิราภรณ์ คล่องแคล่ว	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ ด้านการค้นหา ผู้เรียน ดำเนินการ รายงานสรุปผล
๕.๙.๑๙ นางสาวสกุลตรา คาวิจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ ด้านการค้นหา ผู้เรียน ดำเนินการ รายงานสรุปผล
๕.๙.๒๐ นายภาณุพงศ์ ทิพาการเกียรติ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ ด้านการค้นหา ผู้เรียน ดำเนินการ รายงานสรุปผล
๕.๙.๒๑ นางสาวโสฬิน ด้วงทำ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ ด้านการค้นหา ผู้เรียน ดำเนินการ รายงานสรุปผล
๕.๙.๒๒ นางสาวพรรณิย์ เชื้อเชิญ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ ด้านการค้นหา ผู้เรียน ดำเนินการ รายงานสรุปผล
๕.๙.๒๓ นางสาวกัลยรัตน์ เพชรชมพู	เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการกองทุนฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) พัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้รับทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา โดยการประชุมผู้ปกครองและนักเรียนทุนนวัตกรรมฯ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน จัดทำแฟ้มประวัติผู้รับทุนนวัตกรรมฯ ดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของนักเรียนทุนในหอพัก และส่งเสริมสุขภาพของผู้เรียนเพื่อลดปัญหาการเจ็บป่วยและการรักษาพยาบาล

(๒) พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง โดยการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนอาชีวศึกษา เสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านภาษาและทักษะวิชาชีพ จัดกิจกรรมการสอนเสริมนอกเวลาเรียนทั้งภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และสอนเสริมด้านการพัฒนานวัตกรรมทางวิชาชีพ

(๓) ส่งเสริมโอกาสการมีงานทำของผู้ที่จะจบการศึกษา โดยการอบรมเชิงปฏิบัติการ Critical thinking จัดหาเครือข่ายความร่วมมือและจัดพิธีลงนามความร่วมมือในสถานประกอบการ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ณ สถานประกอบการด้านการโรงแรม ห้องเที่ยวและอาหาร

(๔) จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการนักเรียนทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง

(๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการนักเรียนทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง

(๖) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ ศูนย์ส่งเสริมการจัดการการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัดพังงา มีหน้าที่ประสานงาน รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนงาน ดำเนินงานตามแผนงาน รายงานผลการดำเนินงาน ของอาชีวศึกษาจังหวัดพังงา ประกอบด้วย

๕.๑๐.๑ นางสาวหทัยรัตน์ หาญณรงค์ หัวหน้าศูนย์ฯ

๕.๑๐.๒ นายประลองยุทธ แก้วกล้า รองหัวหน้าหัวหน้าศูนย์ฯ

๕.๑๐.๓ นางชนกานต์...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

๕.๑๐.๓ นางชนกานต์ แก้วบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ ด้านจัดทำเอกสารการดำเนินงาน และรายงานผล
๕.๑๐.๔ นางสาวผาณิต ทิพย์ญาณ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
๕.๑๑ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	
๕.๑๑.๑ นายศิริพงศ์ สุทธิกุล	หัวหน้าศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๕.๑๑.๒ นางสาวสุภารัตน์ ช่วยบำรุง	รองหัวหน้าและผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขานักงานงานนวดไทย ระดับ ๑
๕.๑๑.๓ นายประวัติ อินทแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานสาขาช่างบำรุงรักษารถยนต์ ระดับ ๑
๕.๑๑.๔ นายศิริชัย พรภิรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ ๑
๕.๑๑.๕ นายเกียรติศักดิ์ รอดเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานสาขาการเขียนแบบก่อสร้างด้วย คอมพิวเตอร์ระดับ ๑
๕.๑๑.๖ นางสาวกัณตพิชญ์ ไยเสถียร	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) ระดับ ๑
๕.๑๑.๗ นายวุฒิวังค์ เอียดศรีชาย	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานสาขาช่างซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
๕.๑๑.๘ นายคุณานนต์ วาสิการ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานสาขาช่างเครื่องปรับอากาศในบ้าน และการพาณิชย์ขนาดเล็กระดับ ๑
๕.๑๑.๙ นางสาวผาณิต ทิพย์ญาณ	เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
๕.๑๑.๑๐ นางสาวสุนันทา ประสาน	เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
๕.๑๑.๑๒ นางสาวทิตยสุตา จันทระเกษ	เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๒ และปฏิบัติงานตามระเบียบและขั้นตอนของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๓) ติดต่อประสานงานและร่วมมือกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สถานประกอบการ ในสาขา
อาชีพที่เปิดเป็นศูนย์ทดสอบและรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้ความร่วมมือ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๔) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการขับเคลื่อนศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน วิทยาลัยเทคนิคพังงา

(๕) จัดทดสอบและประเมินเพื่อรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานให้กับนักเรียนนักศึกษาและบุคคลที่สนใจเข้าร่วมทดสอบตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ สอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน

๕.๑๒.๑ นายประลองยุทธ แก้วกล้า	หัวหน้างานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน
๕.๑๒.๒ นางวิภาวดี มิตรวงศ์	รองหัวหน้าและผู้ช่วยหัวหน้างาน สอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน
๕.๑๒.๓ นายศิริพงษ์ สุทธิกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน ด้านการจัดทำแผนการเรียนรู้อบรมการ สอนพลศึกษาสตรี
๕.๑๒.๔ นางสาวสุดา รักษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน ด้านการศึกษาลักษณะทางพลศึกษาสตรี
๕.๑๒.๕ นางสาวธัญญา ประกอบสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน ด้านการศึกษาลักษณะทางพลศึกษาสตรี
๕.๑๒.๖ นางสาวสุภารัตน์ ช่วยบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน ด้านการศึกษา พัฒนา นวัตกรรม พรรณไม้ที่สนใจ
๕.๑๒.๗ นายณัฐชนน พลายนิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน ด้านการศึกษา พัฒนา นวัตกรรม พรรณไม้ที่สนใจ
๕.๑๒.๘ นายวิธราช จำรูญกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน ด้านการศึกษาลักษณะทางนิเวศวิทยา
๕.๑๒.๙ นางสาวณัฐชา ไทรทองคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน ด้านการศึกษาลักษณะทางนิเวศวิทยา
๕.๑๒.๑๐ นางกัลยารัตน์ ศรีภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน
๕.๑๒.๑๑ นางสาวทิตยสุดา จันทระเกษ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน
๕.๑๒.๑๒ นางสาวผาณิต ทิพย์ญาณ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน
๕.๑๒.๑๓ นางสาวสุนันทา ประสาน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ปฏิบัติงานตามระเบียบขั้นตอนและวิธีการของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนและวิธีการของงานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียนกำหนด

(๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและงานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียนไว้ในแผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ดำเนินโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๓) ดำเนินงานตามรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและงานสอนพลศึกษาสตรีโรงเรียน

(๔) จัดทำ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

(๔) จัดทำ และจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐาน ตลอดจนข้อมูลพันธุ์ไม้ต่างๆตามรูปแบบ
ขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด

(๕) นำเสนอข้อมูลเอกสาร หลักฐาน ตลอดจนข้อมูลพันธุ์ไม้ต่างๆตามรูปแบบขั้นตอนและ
วิธีการที่กำหนดต่อคณะกรรมการนิเทศติดตามและคณะศึกษาดูงาน

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถมีประสิทธิภาพ และเกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายนิรุจน์ ประยูรเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา