คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
ที่ ๒๙๔/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการ ครูจ้างสอน
และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ครูจ้างสอน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรดังกล่าว โดยอาศัยอาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ ถึงข้อ ๑๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ถึงข้อ ๔๐ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ ถึงข้อ ๔๓ และหมวด ๔ ข้อ ๕๐ (๓) คำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

ผู้บริหาร

๑. นายนิทัศน์ วีระโพธิ์ประสิทธิ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา กำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย จากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการตามคำสั่งและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. นายอำนวย เหิมขุนทด รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายจุมภฏ ชูศักดิ์เจริญ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายอัฐษนันท์ ลัทธิรมย์ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นายจุมภฏ...

๕. นายจุมภฏ ชูศักดิ์เจริญ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย

๑. นางจินตนา ยงทัศนีย์ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชา สัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวปาริชาต จันทร์ประเสริฐ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ ควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายบรรลือ จันทร์ศิริ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายวีรศักดิ์ ภักดีงาม ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ ควบคุมดูแลแผนกวิชางานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาววนิดา	ภาชนะสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางกรรณิการ์	เนื่องจำนงค์	ที่ปรึกษาหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาววิสา	โฉมกาย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวมาลีวิภา	เทศพุ่ม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป)

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ

/ความสำคัญ...

ความสำคัญของเอกสาร ประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ และเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ <u>งานบุคลากร</u> ประกอบด้วย

๑. นายสาธิต	วรรณสุทธิ์	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นายธันวา	ชื่นนิยม	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	เจ้าหน้าที่บุคลากร
๕. นางสาวขวัญเรือน	ศรีสลุง	เจ้าหน้าที่บุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๕ งานบุคลากร)

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๑๐. จัดทำ...

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ <u>งานการเงิน</u> ประกอบด้วย

๑. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวสุชาดา	แสงงาม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔. นายสมยศ	พวงสิน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕. นางสาวอรพรรณ	จิตต์รัตนธรรม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๖ งานการเงิน)

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ <u>งานการบัญชี</u> ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๓. นางสาวปาริชาติ	บุญหนัก	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๗ งานการบัญชี)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

/๔. ให้คำปรึกษา....

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ <u>งานพัสดุ</u> ประกอบด้วย

๑. นายนุกูล	แก้วกลม	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายวสันต์	วงษานุศิษย์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๓. นายมานะ	สุขสุผล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๔. นายภิญโญ	ขำประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕. นายสุพจน์	เกียรติชนานุกูล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. นายเอกศิลป์	ยงทัศนีย์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๗. นายสมทบ	แสงรุ่งอรุณ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๘. นางพิมพรรณ	นันทนพิบูล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๙. นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๐. นายสุภชัย	ศรีนวล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๑. นายวิรุณ	จิตต์บุญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๒. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๓. นายเกียงไกร	พาคำ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๔. นายเอกพร	วรรณประภา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๕. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๖. นางจันทรา	ทีปกากร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๗. นายอติชาต	เครือจันทร์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๘. นายภคพล	ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๙. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๐. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๑. นางสาวรัตนมาศ	จุลมาศ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๒. นางสาวสุนันท์นุช	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๓. นายบุญยืน	บุตรดี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๔. นางสาวปรียา	สิทธิ์อมรพร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๕. นางสาวสุชาวดี	มีเชาว์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๖. นายเดชา	จิตรบรรจง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๒๗. นายสมยศ	พวงสิน	พนักงานขับรถยนต์ (กธ-๑๗๓๘ ชบ.)
๒๘. นายประจบ	ชื่นนิยม	พนักงานขับรถยนต์

/๒๙. นายแดง...

๒๙. นายแดง	แก้วขำ	พนักงานขับรถยนต์
๓๐. นายมนัสชัย	แก้วแดง	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ <u>งานอาคารสถานที่</u> ประกอบด้วย

๑. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายไพพยนต์	นันทะแสน	ที่ปรึกษาหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายสุรสิทธิ์	ฉัตรเชิดชัย	ที่ปรึกษาหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายวิชัย	ตันติราพันธ์	ที่ปรึกษาหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายชัยยศ	วัชระปรารมย์	ที่ปรึกษาหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายวสันต์	วงษานุศิษย์	ที่ปรึกษาหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นางพิมพรรณ	นันทนพิบูล	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ฝ่ายดูแลอาคารสถานที่
๘. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ ฝ่ายคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา
๙. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ฝ่ายออกแบบสถานที่
๑๐. นายสุริยา	ขจรจิตร	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ ฝ่ายซ่อมบำรุงระบบน้ำประปา
๑๑. นายภคพล	ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ฝ่ายประสานงาน
๑๒. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ดูแลอาคารสถานที่
๑๓. นายพิษณุ	รักษาศีล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายซ่อมบำรุงรถยนต์ และเครื่องตัดหญ้า
๑๔. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายซ่อมบำรุงรถยนต์ และเครื่องตัดหญ้า

/๑๕. นายเอกพร...

๑๕. นายเอกพร	วรรณประภา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฝ่ายซ่อมบำรุงอาคาร
๑๖. นายนุกูล	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฝ่ายดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์
๑๗. นายวิรัช	เหลืองอนุศาสตร์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ
๑๘. นายชานน	วัชระปรารมย์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฝ่ายออกแบบสถานที่
๑๙. นางสาวรัตนมาศ	จุลมาศ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฝ่ายออกแบบสถานที่
๒๐. นายธันวา	ชื่นนิยม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
๒๑. นายรชตะ	เตชะมา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
๒๒. นายอติชาต	หมั่นอุตส่าห์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายซ่อมบำรุงระบบน้ำประปา
๒๓. นายนิด	แก้วขำ	หัวหน้านักการภารโรง
๒๔. นายสำราญ	ปกป้อง	นักการภารโรง
๒๕. นายสมฤทธิ์	ศรีวรรณ	นักการภารโรง
๒๖. นายเดชา	จิตรบรรจง	นักการภารโรง
๒๗. นายสมหมาย	อิ่มสมบัติ	นักการภารโรง
๒๘. นายสิทธิศักดิ์	รีจวง	นักการภารโรง
๒๙. นางบุญจง	ชลวานิช	นักการภารโรง
๓๐. นางสาวบัวลอย	สิมลา	นักการภารโรง
๓๑. นางอุบล	ศรีประภา	นักการภารโรง
๓๒. นางสาววันวิสา	ทองประโคน	นักการภารโรง
๓๓. นางสาวลูกปู	ชาติวงค์	นักการภารโรง
๓๔. นางสาวประคอง	วงศ์ผา	นักการภารโรง
๓๕. นางสาววรารัตน์	สืบเพ็ง	นักการภารโรง
๓๖. นายนคร	สืบเพ็ง	นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่)

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

/๗. ประสานงาน...

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

๑.๗ <u>งานทะเบียน</u> ประกอบด้วย

๑. นายวิรุณ	จิตต์บุญ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางโสภา	นันทะแสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นายธันวา	ชื่นนิยม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. นางสาวรัตนมาศ	จุลมาศ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๖. นายพงศธร	หวลสวาสดิ์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗. นายมงคล	ยินดี	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๘. นายกฤษณะ	ขำเจริญ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๙. นางสาวสาธิตา	แจ่มฟ้า	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๐ งานทะเบียน)

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

/๑๓. เก็บรักษา...

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ <u>งานประชาสัมพันธ์</u> ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา	เต็มรักษ์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นางศุภมาส	ชุมชัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๓. นางสาวปรารถนา	อินทร์วิมาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวพรศิริ	เครือคำ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์)

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๓. สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</u>

๒.๑ <u>งานวางแผนและงบประมาณ</u> ประกอบด้วย

๑. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓. นางสุปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๔. นายวรกิจ	วิริยะเกษามงคล	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๕. นายสุภชัย	ศรีนวล	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๖. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๗. นายบุญชัย	ศฤงคารศิริ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๘. นายวิชญวัฒน์	เกตุอู๊ต	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๙. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑๐. นางสาวสุนันท์นุช	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

/๑๑. นายมงคล...

๑๑. นายมงคล	ยินดี	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑๒. นางสาวนุชนันท์	ทีปกากร	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปกิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ <u>งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ</u> ประกอบด้วย

๑. นายวรกิจ	วิริยะเกษามงคล	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายอภิชาติ	อนุกูลเวช	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นายสุวิทย์	ทองนอก	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๗. นางสาวนุชนันท์	ทีปกากร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๘. นายสุทธินันท์	นามขันธ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๙. นายวีรพงษ์	พิมพ์ใจชน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ

ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ <u>งานความร่วมมือ</u> ประกอบด้วย

๑. นายสุภชัย	ศรีนวล	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓. นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๕. นายสุทธิกร	สมทรง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๖. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๗. นางศุภมาส	ชุมชัย	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๘. นายวิรัช	เหลืองอนุศาสตร์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๙. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๐. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๑. นายธันวา	ชื่นนิยม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๒. นายบุญชัย	ศฤงคารศิริ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๓. นางปุณยนุช	จางวาง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๔. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๕. นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๖. Mr.Yaolong	Lu	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๗. นางสาวนิภาพร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสุวิทย์	ทองนอก	หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ

/๒. นางสาวมุกดา...

๒. นางสาวมุกดา	พลปฐม	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๓. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๔. นายสุภชัย	ศรีนวล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๕. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๖. นายวิเลิศ	อัศวพรรณราย	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๗. นายวิรัช	เหลืองอนุศาสตร์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๘. นายศุเกียรติ	ราชสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๙. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๐. นายวิทยา	แสนคำ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๑. นางปุณยนุช	จางวาง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๒. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๓. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๔. นางสาวนุชนันท์	ทีปกากร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๕. นายภคพล	ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๖. นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๗. นายสุทธินันท์	นามขันธ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๘. นายพงศธร	หวลสวาสดิ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๙. นางสาวสุนันท์นุช	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๒๐. นางสาวสุธิดา	ผมทอง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๒๑. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดิ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๒๒. นางสาวนิภาพร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๔ งานความร่วมมือ)

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ <u>งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์</u> ประกอบด้วย

๑. นายสุตชาย	สงค์ประหยัด	หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒. นายภิญโญ	ขำประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓. นายบรรลือ	จันทร์ศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔. นายนุกูล	แก้วกลม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. นายอติชาต	เครือจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๖. นายสุพจน์	ธนะวีระวงศ์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

/๗. นายวีรศักดิ์...

๗. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๘. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๙. นางสุปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๑. นายเรืองศักดิ์	เจริญ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๒. นายสุพจน์	เกียรติชนานุกูล	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๓. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๔. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๕. นายวิรัช	เหลืองอนุศาสตร์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๖. นายเกียงไกร	พาคำ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๗. นายสุริยา	ขจรจิตร	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๘. นายเอกพร	วรรณประภา	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๑๙. นายภคพล	ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒๐. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒๑. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒๒. นายชานน	วัชระปรารมย์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒๓. นางสาวธนัฐวดี	ผดุงศิริกุลชัย	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๕ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์)

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

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

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ <u>งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</u> ประกอบด้วย

๑. นางสุปราการ	ภักดีงาม	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/๒. นายพิษณุ...

๒. นายพิษณุ	รักษาศีล	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓. นายคเณศ	เชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. นายสมศักดิ์	วรรณชนะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. นายสุพจน์	เกียรติชนานุกูล	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. นายมานพ	บุตรแวว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๗. นางโยทะกา	พลรัตน์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๘. นายวิชญวัฒน์	เกตุอู๊ต	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๙. นางสาววนิดา	ภาชนะสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๐. นายนพดล	พงศ์พัชรา	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. นายสุภชัย	ศรีนวล	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๓. นางศุภมาส	ชุมชัย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๔. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๕. นายศุเกียรติ	ราชสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๖. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๗. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๘. นางสาวปรารถนา	อินทร์วิมาน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๙. นายธันวา	ชื่นนิยม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒๐. นายสุทธินันท์	นามขันธ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒๑. นางสาวธนัฐวดี	ผดุงศิริกุลชัย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๖ งานส่งเสริม...

๒.๖ <u>งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ</u> ประกอบด้วย

๑. นายวิเลิศ	อัศวพรรณราย	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๒. นายสันศิริ	แสงชัจจ์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๓. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๔. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๕. นายภคพล	ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๖. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๗. นางสาวธนัฐวดี	ผดุงศิริกุลชัย	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ)

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานนของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ <u>ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา เขตพัฒนาพื้นที่พิเศษภาคตะวันออก วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี</u> ประกอบด้วย

๑. นายสุภชัย	ศรีนวล	หัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๒. นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๓. นางสาวนุชนันท์	ทีปกากร	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ

/๔. นางสุปราการ...

๔. นางสุปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๕. นายวิชญวัฒน์	เกตุอู๊ต	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๖. นายมานพ	บุตรแวว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๗. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด

๒. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด เพื่อประกอบการปรับปรุงและพัฒนายุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ การพัฒนาข้อมูลกลางให้มีความทันสมัย และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานอาชีพ การระดมทรัพยากรและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษา การจัดตั้งกองทุนช่วยเหลือผู้เรียนอาชีวศึกษา

๔. สร้างการรับรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชน เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อบูรณาการข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดรับกับนโยบายของรัฐบาล

๕. ประสานงานร่วมกับศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา</u>

๓.๑ <u>งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา</u> ประกอบด้วย

๑. นายกฤษฐ์สพล	ธนบำรุงศักดิ์	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ด้านกีฬา)
๓. นางสุปราการ	ภักดีงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ด้านวิจัย)

/๔. นายยงยุทธ...

๔. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายวิชญวัฒน์	เกตุอู๊ต	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๖. นายนที	คิมหันตา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ชมรมลูกเสือวิสามัญ
๗. นายเกียงไกร	พาคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร
๘. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา	เต็มรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๙. นายวิทยา	แสนคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๐. นายวสันต์	วงษานุศิษย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๑. นายวิษณุ	ตู้วิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
๑๒. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๓. นายนพดล	พงศ์พัชรา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๔. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๑๕. นายสมชาย	เครืออยู่	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม
๑๖. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๗. นายมงคล	ยินดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ครูที่ปรึกษา อวท.
๑๘. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร
๑๙. นายอติชาต	หมั่นอุตส่าห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร
๒๐. นางสาวเอื้อมพร	ทองเย็น	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๑. นางกรรณิการ์	เนื่องจำนงค์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๒. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๓. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๔. นายสุทธิการ	สมทรง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๕. นางโยทะกา	พลรัตน์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

/๒๖. นายสุภชัย...

๒๖. นายสุภชัย	ศรีนวล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๗. นายบรรลือ	จันทร์ศิริ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๘. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๙. นายวิรุณ	จิตต์บุญ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๐. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๑. นายเมธา	เกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๒. นายสุริยา	ขจรจิตร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๓. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๔. นายอติชาต	เครือจันทร์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๕. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๖. นายวัฒนา	ปิ่นประไมย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๘. นางสาวรัตนมาศ	จุลมาศ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๘. นายชานน	วัชระปรารมย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๙. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๐. นายธันวา	ชื่นนิยม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๑. นางสาวนลพรรณ	งามสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๒. นางสาวดาวเรือง	ทิประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๓. นายไพฑูรย์	เหลืองเรณูวลัย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๔. นางสาวปรารถนา	อินทร์วิมาน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๕. นางสาวสุนันท์นุช	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๖. นายพงศธร	หวลสวาสดิ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๗. นายสุทธินันท์	นามขันธ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๘. นางสาวสุธิดา	ผมทอง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔๙. นายรชตะ	เตชะมา	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕๐. นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕๑. นายสันติ	ลูกลิ้ม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕๒. นายอนุชา	เพชรทอง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕๓. นายศราวุฒิ	จาบทะเล	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕๔. นายอติชาต	หมั่นอุตส่าห์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕๕. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดิ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา)

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคต

/แห่งประเทศไทย...

แห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ <u>งานครูที่ปรึกษา</u> ประกอบด้วย

๑. นางธนาวดี	แก้วกลม	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. หัวหน้าแผนกวิชา	ทุกแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นางปุณยนุช	จางวาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔. นายสุภชัย	ศรีนวล	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๕. นายวิเลิศ	อัศวพรรณราย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๖. นายวิษณุ	ตู้วิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๗. นายนุกูล	แก้วกลม	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๘. นายสุทธิกร	สมทรง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๙. นายคเณศ	เชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๑๐. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๑๑. นางเยาวภา	บุญถนอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๑๒. นางโยทะกา	พลรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๑๓. นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๑๔. ครูที่ปรึกษา	ทุกชั้นปี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๑๕. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๖. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๗. นางอนุรีย์	ชีวรัตน์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๘. นายสุตชาย	สงค์ประหยัด	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

/๑๙. นางศุภมาส...

๑๙. นางศุภมาส	ชุมชัย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒๐. นางสุปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒๑ นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒๒. นายวิทยา	แสนคำ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒๓. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา	เต็มรักษ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒๔. นายนที	คิมหันตา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒๕. นายลักษณ์นารา	ดุษดี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒๖. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒๗. นายสุริยา	ขจรจิตร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒๘. นายเกียงไกร	พาคำ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒๙. นายเอกพร	วรรณประภา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓๐. นายบุญชัย	ศฤงคารศิริ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓๑. นายเมธา	เกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓๒. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓๓. นางสาวสุปาณี	วงค์พระจันทร์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓๔. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓๕. นายธันวา	ชื่นนิยม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓๖. นางสาวดาวเรือง	ทิประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓๗. นายไพฑูรย์	เหลืองเรณูวลัย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓๘. นายสันติ	ลูกลิ้ม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓๙. นายพงศธร	หวลสวาสดิ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔๐. นายชานน	วัชระปรารมย์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔๑. นางสาวอริสรา	โรจนานรเศรษฐ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔๒. นายสมยศ	พวงสิน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา)

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือการยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

/๕. ประสานกับครู...

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการจัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ <u>งานปกครอง</u> ประกอบด้วย

๑. นายบรรลือ	จันทร์ศิริ	หัวหน้างานปกครอง
๒. นางสาวสุปาณี	วงค์พระจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓. นายสนธยา	สุจิณโณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายวิษณุ	ตู้วิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
๖. นายภิญโญ	ขำประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๗. นายเมธา	เกิดแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๘. นายวสันต์	วงษานุศิษย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๙. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. นายพาณิชย์	ธงชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง แผนกเทคนิคอุตสาหกรรม
๑๑. นายชัชวาลย์	สุขก้องวารี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๒. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๓. นายสมทบ	แสงรุ่งอรุณ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๔. นายทรงวุฒิ	เสมาคำ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา	เต็มรักษ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๖. นายสุนทร	นพวิง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๗. นายสมศักดิ์	วรรณชนะ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๘. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๙. นางพิมพรรณ	นันทนพิบูล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๐. นายชัยยศ	วัชระปรารมย์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๑. นายวิรุณ	จิตต์บุญ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๒. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๓. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๔. นายศุเกียรติ	ราชสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๕. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๖. นายนที	คิมหันตา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๗. นายลักษณ์นารา	ดุษดี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

/๒๘. นายพิษณุ...

๒๘. นายพิษณุ	รักษาศีล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๙. นายคเณศ	เชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๐. นายสุริยา	ขจรจิตร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๑. นายเกียงไกร	พาคำ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๒. นายสุวิทย์	ทองนอก	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๓. นายยุทธศักดิ์	สุขกาย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๔. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๕. นายภคพล	ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๖. นายอติชาต	เครือจันทร์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๗. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๘. นายพัทธนันท์	พรสมมนต์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๙. นายอนุชา	เพชรทอง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๐. นายเสวก	นาคสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๑. นางสาวรัตนมาศ	จุลมาศ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๒. นายชานน	วัชระปรารมย์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๓. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๔. นายธันวา	ชื่นนิยม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๕. นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๖. นายรชตะ	เตชะมา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๗. นางสาวดาวเรือง	ทิประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๘. นายไพฑูรย์	เหลืองเรณูวลัย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๙. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕๐. นายเกษมพิสิษฐ์	สุธีธรรมากุล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕๑. นายวัฒนา	ปิ่นประไมย์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕๒. นางสาวปรารถนา	อินทร์วิมาน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕๓. นายสันติ	ลูกลิ้ม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕๔. นางสาวสุนันท์นุช	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕๕. นายสุทธินันท์	นามขันธ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕๖. นางสาวสุธิดา	ผมทอง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕๗. นางสาวลัดดาวัลย์	ทองยั่งยืน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕๘. นายพงศธร	หวลสวาสดิ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕๙. นายศราวุฒิ	จาบทะเล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๖๐. นายอติชาต	หมั่นอุตส่าห์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๖๑. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดิ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๖๒. นางสาวนลพรรณ	งามสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๖๓. นางสาวอริสรา	โรจนานรเศรษฐ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๑ งานปกครอง)

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ <u>งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน</u> ประกอบด้วย

๑. นายวิทยา	แสนคำ	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นางสาวมุกดา	พลปฐม	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นายภคพล	ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน แผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายยุทธศักดิ์	สุขกาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๖. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๘. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน แผนกวิชาสถาปัตยกรรม

/๙. นายวิษณุ...

๙. นายวิษณุ	ตู้วิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน แผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
๑๐. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน แผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา	เต็มรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๑๒. นายคเณศ	เชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน แผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม
๑๓. นายวสันต์	วงษานุศิษย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๔. นายศุเกียรติ	ราชสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๕. นายพิษณุ	รักษาศีล	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๖. นายสุวิทย์	ทองนอก	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๗. นางสาวสุปาณี	วงค์พระจันทร์	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๘. นายนที	คิมหันตา	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๙. นายลักษณ์นารา	ดุษดี	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒๐. นายสุริยา	ขจรจิตร	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒๑. นายเอกพร	วรรณประภา	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒๒. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒๓. นางสาวปิยะเนตร	ถาวรสุจริตกุล	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน)

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ แลการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

/๑๑. ดูแล...

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ <u>งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา</u> ประกอบด้วย

๑. นางปุณยนุช	จางวาง	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	ผู้ช่วยหัวหน้าสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	ผู้ช่วยหัวหน้าสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔. นางธนาวดี	แก้วกลม	ผู้ช่วยหัวหน้าสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕. นางพิมพรรณ	นันทนพิบูล	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. นางสาวสุปาณี	วงค์พระจันทร์	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๗. นายพาณิชย์	ธงชนะ	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๘. นางสาวนุชนันท์	ทีปกากร	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๙. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๐. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๑. นายธันวา	ชื่นนิยม	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๒. นางสาวปรารถนา	อินทร์วิมาน	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๓. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๔. นางสาวนลพรรณ	งามสุวรรณ	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๕. นางสาวรัตนมาศ	จุลมาศ	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๖. นางสาวสุธิดา	ผมทอง	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๗. นางสาวอริสรา	โรจนานรเศรษฐ	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๓ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา)

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

/๗. ประสานงาน...

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ <u>งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน</u> ประกอบด้วย

๑. นายวิรัช	เหลืองอนุศาสตร์	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน แผนกวิชาช่างยนต์
๓. นายมานพ	บุตรแวว	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔. นายภิญโญ	ขำประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๖. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗. นายมานพ	นิยุตรานนท์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๘. ว่าที่ ร.ต.ปริญญา	เต็มรักษ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๙. นายกฤษฐ์สพล	ธนบำรุงศักดิ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๐. นายสุภชัย	ศรีนวล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๑. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๒. นายนุกูล	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๓. นายสุตชาย	สงค์ประหยัด	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๔. นางสุปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๕. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๖. นายวรกิจ	วิริยะเกษามงคล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๗. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๘. นายวิเลิศ	อัศวพรรณราย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๙. นายวิรุณ	จิตต์บุญ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒๐. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒๑. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒๒. นายศุเกียรติ	ราชสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒๓. นายพิษณุ	รักษาศีล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒๔. นายภคพล	ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒๕. นายอติชาต	เครือจันทร์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒๖. นายพาณิชย์	ธงชนะ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

/๒๗. นายปราโมทย์...

๒๗. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒๘. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒๙. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓๐ นางสาวปรารถนา	อินทร์วิมาน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓๑. นายวัฒนา	ปิ่นประไมย์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓๒. นางสาวสุนันท์นุช	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓๓. นายรชตะ	เตชะมา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓๔. นางสาวสุธิดา	ผมทอง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓๕. นายชานน	วัชระปรารมย์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓๖. นางสาวสุทธิดา	อุดนอด	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ฝ่ายวิชาการ...

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางโยทะกา	พลรัตน์	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นายมนัส	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
๓. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์และ งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นายบุญชัย	ศฤงคารศิริ	งานปกครองแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสุปราการ	ภักดีงาม	งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ และงานประกันคุณภาพแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางธนาวดี	แก้วกลม	งานแนะแนวแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นายลักษณ์นารา	ดุษดี	งานกิจกรรมแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	งานพัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นายพงศธร	หวลสวาสดิ์	งานทวิภาคีแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑๐. นางกรรณิการ์	เนื่องจำนงค์	ครูประจำหมวดวิชาภาษาไทย
๑๑. นางเยาวภา	บุญถนอม	ครูประจำหมวดวิชาภาษาไทย
๑๒. นางสาวเอื้อมพร	ทองเย็น	ครูประจำหมวดวิชาคณิตศาสตร์
๑๓. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๔. นางอนุรีย์	ชีวรัตน์	ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๕. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๖. นายนที	คิมหันตา	ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๗. นางปุณยนุช	จางวาง	ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๘. นางศุภมาส	ชุมชัย	ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๙. Mr.Yaolong	Lu	ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ

๔.๑.๒ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๑. นายศุเกียรติ	ราชสมบูรณ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ และงานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างยนต์
๓. นายทนงศักดิ์	ปิ่นคล้าย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ และงานทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์
๔. นายอุกฤษฏ์	วีรวานิช	งานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์ และงานพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายเทพฤทธิ์	พลเดช	งานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
๖. นายเกรียงศักดิ์	กิจพิทยาฤทธิ์	งานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์

/๗. นายสาโรจน์...

๗. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	งานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์ และงานกิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์
๘. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างยนต์
๙. นายมานะ	สุขสุผล	งานพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๑๐. นายพิษณุ	รักษาศีล	งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างยนต์ และงานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างยนต์
๑๑. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างยนต์
๑๒. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	งานแนะแนวแผนกวิชาช่างยนต์
๑๓. นายเกษมพิสิษฐ์	สุธีธรรมากุล	งานพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๑๔. นายวัฒนา	ปิ่นประไมย์	งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์
๑๕. นายไพฑูรย์	เหลืองเรณูวลัย	งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑.๓ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๑. นายวิชญวัฒน์	เกตุอู๊ต	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒. นายสันศิริ	แสงชัจจ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน, งานทวิภาคี และงานแนะแนวแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓. นายเฉลิมพล	มุลาลี	งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔. นายสุพจน์	ธนะวีระวงศ์	งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕. นายมานพ	บุตรแวว	งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๖. นายบรรลือ	จันทร์ศิริ	งานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๗. นายสมทบ	แสงรุ่งอรุณ	งานพัสดุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๘. นายสุตชาย	สงค์ประหยัด	งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๙. นายวิทยา	แสนคำ	งานแนะแนวแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๐. นายนุกูล	แก้วกลม	งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างกลโรงงาน งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๑. นายยุทธศักดิ์	สุขกาย	งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างกลโรงงาน และงานทวิภาคีแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๒. นางสาวสุปาณี	วงค์พระจันทร์	งานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๓. นายอติชาต	เครือจันทร์	งานพัสดุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๔. นางสาวดาวเรือง	ทิประเสริฐ	งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๕. นายสันติ	ลูกลิ้ม	งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างกลโรงงาน และงานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๖. นายศราวุฒิ	จาบทะเล	งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย

๑. นายภิญโญ	ขำประดิษฐ์	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานพัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

/๒. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา...

๒. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา	เต็มรักษ์	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานแนะแนวแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓. นายทรงวุฒิ	เสมาคำ	- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔. นายเอกพร	วรรณประภา	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕. นางสาวปรารถนา	อินทร์วิมาน	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๖. นายอติชาต	หมั่นอุตส่าห์	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล ประกอบด้วย

๑. นายสุพจน์	เกียรติชนานุกูล	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานพัสดุแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
๒. นายชลอ	นิ่มเสนาะ	- ผู้ช่วยหัวหน้าหัวหน้าแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานแนะแนวแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
๓. นายวิษณุ	ตู้วิเชียร	- ครูประจำแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานปกครองแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล

๔.๑.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๑. นายวิชัย	ตันติราพันธ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นายเอกศิลป์	ยงทัศนีย์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง และงานพัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓. นายวิรัช	เหลืองอนุศาสตร์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔. นายเมธา	เกิดแก้ว	งานปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	งานแนะแนวแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖. นายสุนทร	นพวิง	งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๗. นายสุทธิกร	สมทรง	งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๘. นายเรืองศักดิ์	เจริญ	งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๙. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

/๑๐. นายสาธิต...

๑๐.นายสาธิต	วรรณสุทธิ์	งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๑.นายสุรสิทธิ์	ฉัตรเชิดชัย	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๒.นายมงคล	หุ่นดี	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๓.นายสุภชัย	ศรีนวล	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๔.นายธันวา	ชื่นนิยม	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๕.นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๖.นายรชตะ	เตชะมา	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๗.นายมงคล	ยินดี	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑. นายนพดล	พงศ์พัชรา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และ งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นายธวัชชัย	ละม่อม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓. นายอภิชาติ	อนุกูลเวช	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และ งานสื่อการเรียนการสอนแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายสนธยา	สุจิณโณ	งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕. นายชัชวาลย์	สุขก้องวารี	งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และ งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖. นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และงานแนะแนวแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗. นายวิเลิศ	อัศวพรรณราย	งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๘. นายวิรุณ	จิตต์บุญ	งานพัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๙. นางสาววนิดา	ภาชนะสุวรรณ	งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. นายภคพล	ปิ่นแก้ว	งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และงานแนะแนวแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ งานพัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายมานพ	นิยุตรานนท์	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓. นายสุริยา	ขจรจิตร	งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔. นายเกียงไกร	พาคำ	งานพัสดุแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน และงานแนะแนวแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๕. นายพัทธนันท์	พรสมมนต์	งานปกครองแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๖. นายเสวก	นาคสุวรรณ์	งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

/๔.๑.๙ แผนกวิชา...

๔.๑.๙ แผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม ประกอบด้วย

๑. นายสมชาย	เครืออยู่	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
๒. นายพาณิชย์	ธงชนะ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานทวิภาคีแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
๓. นายคเณศ	เชี่ยวชาญ	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานทวิภาคีแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานปกครองแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานแนะแนวแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
๔. นายอนุชา	เพชรทอง	- งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานพัสดุแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
๕. นางสาวนลพรรณ	งามสุวรรณ	- งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานปกครองแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

๔.๑.๑๐ แผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายกฤษฐ์สพล	ธนบำรุงศักดิ์	- หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน - งานปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน - งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
๒. นายคเณศ	เชี่ยวชาญ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน - งานพัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน

๔.๑.๑๑ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานพัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานแนะแนวแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒. นายไพพยนต์	นันทะแสน	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

/๓. นางพิมพรรณ...

๓. นางพิมพรรณ	นันทนพิบูล	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานพัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๔. นายวสันต์	วงษานุศิษย์	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานแนะแนวแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๑.๑๒ แผนกวิชาสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	- หัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๒. นายชัยยศ	วัชระปรารมย์	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๓. นางสาวรัตนมาศ	จุลมาศ	- งานปกครองแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานกิจกรรมแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานพัสดุแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๔. นายชานน	วัชระปรารมย์	- งานทวิภาคีแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานแนะแนวแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

๔.๑.๑๓ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	- หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. นางสาวมุกดา	พลปฐม	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- งานแนะแนวแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. นายวรกิจ	วิริยะเกษามงคล	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. นายสุวิทย์	ทองนอก	- งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นางสาวสุนันท์นุช	มีแสง	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- งานพัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. นายสุทธินันท์	นามขันธ์	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. นางสาวสุธิดา	ผมทอง	- งานทวิภาคีแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดิ์	- งานปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑.๑๔ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๑. นายสมศักดิ์	วรรณชนะ	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๒. นายอติชาต	เครือจันทร์	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
		- งานทวิภาคีแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
		- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
		- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

/๓. นายภคพล...

๓. นายภคพล	ปิ่นแก้ว	- งานปกครองแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ - งานกิจกรรมแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ - งานพัสดุแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ - งานแนะแนวแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๔.๑.๑๕ แผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง

๑. นายเมธา	เกิดแก้ว	- หัวหน้าแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานทวิภาคีแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานปกครองแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๒. นายสุภชัย	ศรีนวล	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานพัสดุแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๓. นายธวัชชัย	ละม่อม	- งานแนะแนวแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๔. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๕. นายวิทยา	แสนคำ	- งานประกันคุณภาพแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานแนะแนวแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๖. นายสุทธิกร	สมทรง	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๘. นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	- งานกิจกรรมแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง

๔.๑.๑๖ แผนกวิชาโลจิสติกส์

๑. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	หัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์
๒. นายมงคล	ยินดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์
๓. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	ครูประจำแผนกวิชาโลจิสติกส์
๔. นางสาวนุชนันท์	ทีปกากร	ครูประจำแผนกวิชาโลจิสติกส์
๕. นางสาวอรพรรณ	จิตต์รัตนธรรม	ครูประจำแผนกวิชาโลจิสติกส์
๖. นางสาวขวัญเรือน	ศรีสลุง	ครูประจำแผนกวิชาโลจิสติกส์

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๕ แผนกวิชา)

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ <u>งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน</u> ประกอบด้วย

๑. นายมานพ	บุตรแวว	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นายสมศักดิ์	วรรณชนะ	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นายสันศิริ	แสงชัจจ์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. นายวิชญวัฒน์	เกตุอู๊ต	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. นางสาวเอื้อมพร	ทองเย็น	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗. นายสุพจน์	ธนะวีระวงศ์	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘. นางสาวสุปาณี	วงค์พระจันทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๙. นายศราวุฒิ	จาบทะเล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๐. นางวรรณา	ชลพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้(ตามระเบียบข้อ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน)

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิจ
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ <u>งานวัดผลและประเมินผล</u> ประกอบด้วย

๑. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นายมนัส	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นางสุปราการ	ภักดีงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. หัวหน้าแผนกวิชา	ทุกแผนก	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล
๕. นายสุวิทย์	ทองนอก	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล
๖. นายอติชาต	เครือจันทร์	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล
๗. นายพงศธร	หวลสวาสดิ์	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล
๘. นางสาวสุพิชญ์	ยาย้อย	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับดูแลจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

/๔. ตรวจสอบ...

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ <u>งานวิทยบริการและห้องสมุด</u> ประกอบด้วย

๑. นายอภิชาติ	อนุกูลเวช	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางสาวเอื้อมพร	ทองเย็น	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นายชลอ	นิ่มเสนาะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นายวรกิจ	วิริยะเกษามงคล	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. นางศุภมาส	ชุมชัย	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๖. นายพาณิชย์	ธงชนะ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗. นายวีรพงษ์	พิมพ์ใจชน	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๘. นางสาวจริยา	ศรีสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด)

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

๔.๕ <u>งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี</u> ประกอบด้วย

๑. นายคเณศ	เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายเฉลิมพล	มุลาลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นายเอกพร	วรรณประภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.นางสาวมุกดา	พลปฐม	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.นางสาวนลพรรณ	งามสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.หัวหน้าแผนกวิชา	ทุกแผนก	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/๗. นายทนงศักดิ์...

๗.นายทนงศักดิ์	ปิ่นคล้าย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างยนต์
๘. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างยนต์
๙. นายสันศิริ	แสงชัจจ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๐. นายเรืองศักดิ์	เจริญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๑.นายมงคล	ยินดี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๒.นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๓.นายชลอ	นิ่มเสนาะ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
๑๔.นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๕.นายอติชาต	เครือจันทร์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๑๖.นายชานน	วัชระปรารมย์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
๑๗.นางสาวสุธิดา	ผมทอง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๘.นายพาณิชย์	ธงชนะ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
๑๙.นายอติชาติ	หมั่นอุตส่าห์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒๐.นางสาววรรณิษา	อุณนารักษ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี)

๑. จัดการศึกษาวิชาชพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงกสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/๕. ติดต่อ...

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ <u>งานสื่อการเรียนการสอน</u> ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุปาณี	วงค์พระจันทร์	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายชลอ	นิ่มเสนาะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นางสาวสุนันท์นุช	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายวีรพงษ์	พิมพ์ใจชน	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน)

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จเจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

(นายนิทัศน์ วีระโพธิ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี