คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
ที่ ๔๔๖/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน
และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

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 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอภิชาติ อนุกูลเวช รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายอัฐษนันท์ ลัทธิรมย์ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นายอภิชาติ...

๕. นายอภิชาติ อนุกูลเวช 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 งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๓. นายบรรลือ จันทร์ศิริ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายวีรศักดิ์ ภักดีงาม ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ ควบคุมดูแลแผนกวิชางานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาววนิดา	ภาชนะสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. ว่าร้อยตรีหญิงศิริญา	กะการัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาววิสา	โฉมกาย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวมาลีวิภา	เทศพุ่ม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป)

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรเกี่ยวกับงานเอกสาร

/การพิมพ์...

การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ และเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

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. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๔. นางสาวขวัญเรือน	ศรีสลุง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

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. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/๑๒. ปฏิบัติ...

๑๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ <u>งานการเงิน</u> ประกอบด้วย

๑. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวราตรี	ศรีเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓. นางสาวสุชาดา	แสงงาม	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 ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

/๖. ประสานงาน..

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

๑.๕ <u>งานพัสดุ</u> ประกอบด้วย

๑. นายนุกูล	แก้วกลม	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางจันทรา	ทีปกากร	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๔. นางสาวปรียา	สิทธิ์อมรพร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕. นางสาวสุชาวดี	มีเชาว์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. นายเดชา	จิตรบรรจง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๗. นายประจบ	ชื่นนิยม	พนักงานขับรถยนต์
๘. นายแดง	แก้วขำ	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. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ ฝ่ายคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา
๓. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ฝ่ายออกแบบสถานที่
๔. นายชานน	วัชระปรารมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ด้านระบบไฟฟ้า
๖. นายไพพยนต์	นันทะแสน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/๗. นายวิชัย...

๗. นายวิชัย	ตันติราพันธ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายซ่อมบำรุงรถยนต์ และเครื่องตัดหญ้า
๙. นายนุกูล	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐. นายวสันต์	วงษานุศิษย์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑. นายเดชา	จิตรบรรจง	หัวหน้านักการภารโรง
๑๒. นายนิด	แก้วขำ	นักการภารโรง
๑๓. นายสำราญ	ปกป้อง	นักการภารโรง
๑๔. นายสมฤทธิ์	ศรีวรรณ	นักการภารโรง
๑๕. นายสมหมาย	อิ่มสมบัติ	นักการภารโรง
๑๖. นายพัชระ	ดีมูล	นักการภารโรง
๑๗. นางบุญจง	ชลวานิช	นักการภารโรง
๑๘. นางสาวบัวลอย	สิมลา	นักการภารโรง
๑๙. นางอุบล	ศรีประภา	นักการภารโรง
๒๐. นางสาววันวิสา	ทองประโคน	นักการภารโรง
๒๑. นางสาวลูกปู	ชาติวงค์	นักการภารโรง
๒๒. นางสาวประคอง	วงศ์ผา	นักการภารโรง
๒๓. นางสาวดบงกช	เรืองจันทร์	นักการภารโรง
๒๔. นางเพียงพิศ	เนื่องโพนงาม	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. 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..

๓. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นางสาวเมธาวี	เทพสุรินทร์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. นายกฤษณะ	ขำเจริญ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๖. นางสาวสาธิตา	แจ่มฟ้า	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗. นางสาวจุติธิดา	พูลเพิ่ม	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 เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/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. 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...

๒. นางศุภมาส	ชุมชัย	ผู้ช่วยหัวหน้าประชาสัมพันธ์
๓. นายอติชาต	หมั่นอุตส่าห์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวพันธุ์ทิพา	วิเชียรชัยยะ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๕. 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 ท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒. นางสาวมนัญญ์ชยา	วงศ์ชูเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๔. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๕. นายสุพจน์	ธนะวีระวงศ์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๖. นางสาวเบญจมาศ	สกุลสุริยะทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๗. นางสาวนุชนันท์	ทีปกากร	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๘. นางสาวจันทิมา	หมู่พยัคฆ์	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. รวบรวม...

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. นายวีระศักดิ์	เดือนแจ่ม	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายพีรพงษ์	หงษ์โต	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายวรกิจ	วิริยะเกษามงคล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕ นายศิวานนท์	คำชนะ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. 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. ปฏิบัติงาน...

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ <u>งานความร่วมมือ</u> ประกอบด้วย

๑. นายสุภชัย	ศรีนวล	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นางสาวนุชนาถ	อิ่มอาษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นายสุทธิกร	สมทรง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔. นายวุฒิศิลป์	ธีร์นันท์ธิติ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๕. Mr.Yaolong	Lu	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
๒. นายนที	คิมหันตา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
๓. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๔. นายวิเลิศ	อัศวพรรณราย	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๕. นางสาวเมธาวี	เทพสุรินทร์	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. นายอติชาต	เครือจันทร์	หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓. นายสุตชาย	สงค์ประหยัด	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔. นายสมศักดิ์	วรรณชนะ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. นายศราวุฒิ	จาบทะเล	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๖. นางสาวชนิตา	ชัยศุภสิน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๗. 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...

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. นางสาวนภัสชญา	คงการุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. นายสมทบ	แสงรุ่งอรุณ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. นายเอกศิลป์	ยงทัศนีย์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. 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 <u>งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ</u> ประกอบด้วย

๑. นายวิเลิศ	อัศวพรรณราย	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๒. นายสุพจน์	ธนะวีระวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

/๓. นายสุรสิทธิ์...

๓. นายสุรสิทธิ์	ฉัตรเชิดชัย	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๔. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
๕. 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. นางสาวนุชนันท์	ทีปกากร	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๓. นางสุปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๔. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๕. นางสาวนุชนาถ	อิ่มอาษา	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

/การผลิต...

การผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด

๒. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด เพื่อประกอบการปรับปรุงและพัฒนายุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

๔. สร้างการรับรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชน เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อบูรณาการข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดรับกับนโยบายของรัฐบาล

๕. ประสานงานร่วมกับศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายกฤษฐ์สพล	ธนบำรุงศักดิ์	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายนุกูล	แก้วกลม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการชีววิถี
๓. นายนที	คิมหันตา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ชมรมลูกเสือวิสามัญ
๔. นายลักษณ์นารา	ดุษดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา TO BE NUMBER ONE
๕. ว่าที่ร้อยตรีพิมาย	จุกสีดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร และ อวท.
๖. นายสุทธิกร	สมทรง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๗. นายเมฆี	ลาสุเร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๘. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๙. นายวัฒนา	ปิ่นประไมย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๐. นางสาวจริยา	จิตต์บรรยงค์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา)

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา

/๓. จัดกิจกรรม...

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. นายวุฒิศิลป์	ธีร์นันท์ธิติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นางเยาวภา	บุญถนอม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔. นายบุญชัย	ศฤงคารศิริ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕. นายยุทธศักดิ์	สุขกาย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๖. นายเกษมพิสิษฐ์	สุธีธรรมากุล	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๗. นางสาวอริสรา	โรจนานรเศรษฐ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๘. 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. ประสาน...

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการจัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ **งานปกครอง** ประกอบด้วย

๑. นายบรรลือ	จันทร์ศิริ	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. นายเมฆี	ลาสุเร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นายเกรียงศักดิ์	กิจพิทยาฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕. นายทนงศักดิ์	ปิ่นคล้าย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๖. นายวิษณุ	ตู้วิเชียร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๗. นายสุนทร	นพวิง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๘. นายชัชวาลย์	สุขก้องวารี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๙. นางนิษฐา	อ่างแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๐. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๑. นายพัทธนันท์	พรสมมนต์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๒. นายเสวก	นาคสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๓. นางสาวอริสรา	โรจนานรเศรษฐ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๑ งานปกครอง)

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

/จัดทำระเบียบ...

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ <u>งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน</u> ประกอบด้วย

๑. นายวิทยา	แสนคำ	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นายอรรณพ	ใจเอื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นางสาวพันธุ์ทิพา	วิเชียรชัยยะ	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางสาวเมธาวี	เทพสุรินทร์	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. นางสาวสุธิดา	ผมทอง	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. นายกฤษณะ	บุญสอาด	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๗. 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 บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ <u>งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา</u> ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุชนันท์	ทีปกากร	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

/๔. นางธนาวดี...

๔. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๓ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา)

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ <u>งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน</u> ประกอบด้วย

๑. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒. นายพชรกฤต	ฉั่วเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน๓.
๓. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔. นายเทพฤทธิ์	พลเดช	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕. นายมงคล	หุ่นดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖. นายมานะ	สุขสุผล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗. นายอรรณพ	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๘. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๙. นางสาวสุทธิดา	อุดนอก	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

/๒. ดำเนินการ...

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

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางโยทะกา	พลรัตน์	- หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์และงานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นายบุญชัย	ศฤงคารศิริ	- งานปกครองแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสุปราการ	ภักดีงาม	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และงานประกันคุณภาพแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางธนาวดี	แก้วกลม	- งานแนะแนวแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นายลักษณ์นารา	ดุษดี	- งานกิจกรรมแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางสาววศิชญา	อดุลย์ชัยเจริญ	- งานพัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางเยาวภา	บุญถนอม	- ครูประจำหมวดวิชาภาษาไทย
๙. นางสาวเอื้อมพร	ทองเย็น	- ครูประจำหมวดวิชาคณิตศาสตร์
๑๐. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	- ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา

/๑๑. นางอนุรีย์...

๑๑. นางอนุรีย์	ชีวรัตน์	- ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๒. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	- ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๓. นายนที	คิมหันตา	- ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๔. นางศุภมาส	ชุมชัย	- ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๕.ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิริญา	กะการัมย์	- ครูประจำหมวดวิชาภาษาไทย
๑๖. นายวุฒิศิลป์	ธีร์นันท์ธิติ	- ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๗. นายเมฆี	ลาสุเร	- ครูประจำหมวดวิชาพลศึกษา
๑๘. นางสาวราตรี	ศรีเมือง	- ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๑๙. Mr.Yaolong	Lu	- ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๒๐. Mr.Eliseo Jonatan Bravo		- ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ

๔.๑.๒ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๑. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒. นายพชรกฤต	ฉั่วเจริญ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ และงานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างยนต์
๓. นายทนงศักดิ์	ปิ่นคล้าย	- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์
๔. นายศุเกียรติ	ราชสมบูรณ์	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายเทพฤทธิ์	พลเดช	- งานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
๖. นายเกรียงศักดิ์	กิจพิทยาฤทธิ์	- งานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
๗. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	- งานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์ และงานกิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์
๘. นายมานะ	สุขสุผล	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๙. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างยนต์
๑๐.ว่าที่ร้อยตรีพิมาย	จุกสีดา	- งานปกครองแผนกช่างยนต์
๑๑. นายอรรณพ	ใจเอื้อ	- งานกิจกรรมแผนกช่างยนต์
๑๒. นายกริชฐภัสร์	กาโฑ	- งานพัสดุ และงานแนะแนวแผนกวิชาช่างยนต์
๑๓. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	- งานแนะแนว และทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์
๑๔. นายเกษมพิสิษฐ์	สุธีธรรมากุล	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๑๕. นายวัฒนา	ปิ่นประไมย์	- งานปกครอง และงานกิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์
๑๖. นายไพฑูรย์	เหลืองเรณูวลัย	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ และงานพัสดุ แผนกวิชาช่างยนต์
๑๗. นายกฤษณะ	บุญสอาด	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ และงานแนะแนว แผนกวิชาช่างยนต์
๑๘. นายณัฐพล	หมายมั่น	- ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑.๓ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๑. นายวิชญวัฒน์	เกตุอู๊ต	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒. นายสันศิริ	แสงชัจจ์	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

/- งานทวิภาคี...

		- 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	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์และงานปกครอง แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๙. นายวิทยา	แสนคำ	- งานแนะแนวแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๐. นายนุกูล	แก้วกลม	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์และงานหลักสูตร-วัดผล แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๑. นายยุทธศักดิ์	สุขกาย	- งานกิจกรรมชมรมวิชาชีพแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๒. นางสาวสุปาณี	วงค์พระจันทร์	- งานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๓. นางสาวนภัสชญา	คงการุณ	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๔. นายอติชาต	เครือจันทร์	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์และงานพัสดุ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๕. นายศราวุฒิ	จาบทะเล	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย

๑. นายภิญโญ	ขำประดิษฐ์	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานพัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา	เต็มรักษ์	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานแนะแนวแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓. นายปิฏิวัฒน์	อรรถนาถ	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔. นายอติชาต	หมั่นอุตส่าห์	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล ประกอบด้วย

๑. นายสุพจน์	เกียรติชนานุกูล	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานพัสดุแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล

/๒. นายชลอ...

๒. นายชลอ	นิ่มเสนาะ	- ผู้ช่วยหัวหน้าหัวหน้าแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานแนะแนวแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
๓. นายวิษณุ	ตู้วิเชียร	- ครูประจำแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานปกครองแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล

๔.๑.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๑. นายวิรัช	เหลืองอนุศาสตร์	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นายสาธิต	วรรณสุทธิ์	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - งานความร่วมมือ และงานหลักสูตร-วัดผล
๓. นายวิชัย	ตันติราพันธ์	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔. นายเอกศิลป์	ยงทัศนีย์	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕. นายสุนทร	นพวิง	- งานแนะแนวแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖. นายสุรสิทธิ์	ฉัตรเชิดชัย	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๗. นายเรืองศักดิ์	เจริญ	- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - งานปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๘. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	- งานอาคารแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - งานแนะแนวแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๙. นายสมศักดิ์	วรรณชนะ	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๐. นายมงคล	หุ่นดี	- งานโครงการพิเศษและงานพัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๑. นายสุทธิกร	สมทรง	- งานกิจกรรม - งานปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๒. นายสุภชัย	ศรีนวล	- งานความร่วมมือแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๓. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๔. นายเมธา	เกิดแก้ว	- งานปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๕. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๖. นายกฤษณะ	ขำเจริญ	- ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑. นายนพดล	พงศ์พัชรา	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์

๒. นายวุฒิศักดิ์...

๒. นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานทวิภาคี และงานแนะแนวแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๓. นายชัชวาลย์	สุขก้องวารี	- งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานพัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๔. นายวิเลิศ	อัศวพรรณราย	- งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๕. นางสาววนิดา	ภาชนะสุวรรณ	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖. นายพีรพงษ์	หงษ์โต	- งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗. นางสาวเบญจมาศ	สกุลสุริยะทรัพย์	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ - งานพัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ - งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๘. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดิ์	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์/เทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานพัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์/ - เทคนิคคอมพิวเตอร์

๔.๑.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายมานพ	นิยุตรานนท์	- หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน - งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓. นายพัทธนันท์	พรสมมนต์	- งานปกครองแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔. นายเสวก	นาคสุวรรณ์	- งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๙ แผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม ประกอบด้วย

๑. นายพาณิชย์	ธงชนะ	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม - งานหลักสูตร และพัสดุแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
๒. นายสมชาย	เครืออยู่	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานปกครองแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนก
๓. นายคเณศ	เชี่ยวชาญ	- งานทวิภาคีแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

/๔. นางสาวพรทิพย์...

๔. นางสาวพรทิพย์	ยิ้มประเสริฐ	- งานแนะแนวแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม - งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

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 - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานพัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒. นายไพพยนต์	นันทะแสน	- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓. นางพิมพรรณ	นันทนพิบูล	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานพัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - งานแนะแนวแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๑.๑๒ แผนกวิชาสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	- หัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม - งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๒. นายชานน	วัชระปรารมย์	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาสถาปัตยกรรม - งานทวิภาคีแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๓. นางนิษฐา	อ่างแก้ว	- งานปกครองแผนกวิชาสถาปัตยกรรม - งานกิจกรรมแผนกวิชาสถาปัตยกรรม - งานแนะแนวแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๔. นางสาวมนัญญ์ชยา	ชูวงศ์เลิศ	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาสถาปัตยกรรม - งานพัสดุแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

/๔.๑.๑๓ แผนกวิชา...

๔.๑.๑๓ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายวรกิจ	วิริยะเกษามงคล	- หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชา
		- งานปกครองแผนกวิชา
๔. นางสาวสุธิดา	ผมทอง	- งานกิจกรรมแผนก
		- งานแนะแนวแผนกวิชา
๕. นายกษมา	เจริญศรี	- งานทวิภาคีแผนก
		- งานพัสดุแผนกวิชา
๖. นายศิวานนท์	คำชนะ	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนก
		- งานแนะแนวแผนกวิชา

๔.๑.๑๔ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๑. ว่าที่เรือตรีสมภูมิ	สุดสงวน	- หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๒. นายวิรุณ	จิตต์บุญ	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
		- งานทวิภาคีแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
		- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๓. นายวีระศักดิ์	เดือนแจ่ม	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
		- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๔. นายสุวินต์	พงศ์พุทธชาติ	- งานพัสดุแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๔.๑.๑๕ แผนกวิชาเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง

๑. นายเมธา	เกิดแก้ว	- หัวหน้าแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
		- งานทวิภาคีแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
		- งานปกครองแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๒. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๓. นายสุภชัย	ศรีนวล	- งานพัสดุแผนกเทคนิคควบคุม และซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๔. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๕. นายวิทยา	แสนคำ	- งานประกันคุณภาพแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง

/งานแนะแนว...

		- งานแนะแนวแผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๖. นายสุทธิกร	สมทรง	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง

๔.๑.๑๖ แผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการ

๑. นางสาวนุชนาถ	อิ่มอาษา	หัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์
๒. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์
๓. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการ - งานพัสดุแผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการ
๔. นางสาวนุชนันท์	ทีปกากร	- งานแนะแนวแผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการ
๕. นางสาวอรพรรณ	จิตต์รัตนธรรม	- งานปกครองแผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการ
๖. นางสาวขวัญเรือน	ศรีสลุง	- งานกิจกรรมแผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการ

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. ประสาน...

๑๐. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ <u>งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน</u> ประกอบด้วย

๑. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	ผู้ช่วยงานงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	ผู้ช่วยงานงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นายสันศิริ	แสงชัจจ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. นายมานพ	บุตรแวว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. นายสุวินต์	พงศ์พุทธชาติ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗. นางสาวเบญจมาศ	สกุลสุริยะทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘. นางวรรณา	ชลพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้(ตามระเบียบ ข้อ 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 งานวัดผล...

๔.๓ <u>งานวัดผลและประเมินผล</u> ประกอบด้วย

๑. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางสุปราการ	ภักดีงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นายศุเกียรติ	ราชสมบูรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. นางอนุรีย์	ชีวรัตน์	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล
๕. นางสาวสุปาณี	วงค์พระจันทร์	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล
๖. นายอติชาต	หมั่นอุตส่าห์	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล
๗. นางสาวเดือนฉาย	แสงคำ	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับดูแลจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
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. นางศุภมาส	ชุมชัย	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิริญา	กะการัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวเอื้อมพร	ทองเย็น	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นางสาวจันทร์มณี	ภู่ระหงษ์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด)

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๔. จัดทำ...

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ <u>งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี</u> ประกอบด้วย

๑. นายคเณศ	เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายปิฏิวัฒน์	อรรถนาถ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นายเฉลิมพล	มุลาลี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔.นายเรืองศักดิ์	เจริญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕.นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นางสาวพรทิพย์	ยิ้มประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นายกษมา	เจริญศรี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘. 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. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ <u>งานสื่อการเรียนการสอน</u> ประกอบด้วย

๑. นายพีรพงษ์	หงษ์โต	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาวสุปาณี	วงค์พระจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดิ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายไพฑูรย์	เหลืองเรณูวลัย	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕. นายกฤษณะ	บุญสอาด	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖. นางสาวเบญจมาศ	สกุลสุริยะทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๗. นายวีรพงษ์	พิมพ์ใจชน	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

/มีหน้าที่...

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 ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนิทัศน์ วีระโพธิ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี