



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพตรัง

ที่ ๑๘๙/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไข

อนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพตรัง ที่ ๓๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และอนุสนธิคำสั่งวิทยาลัยการอาชีพตรัง ที่ ๐๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องมอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามที่วิทยาลัย ได้มอบหมายหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรับผิดชอบในงานฝ่ายต่าง ๆ นั้น

แต่เนื่องจากการปรับเปลี่ยนบุคลากร วิทยาลัยจึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพตรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไข ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายทวีศักดิ์ ศิลวิศาล

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชญา

ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางรัตนา ชัยภักดี

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ นางสาวรัฐติชญา รัตนมณี

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๓ นางสาวพริ้นท์ วรรณคำ

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๔ นางศรีสุตา ฤทธิไกร

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๕ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๖ นางนวลจันทร์ สิงห์โตอ่อน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๗ นายมานพ แซ่อ่อง

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป/พนักงานขับรถ

๑.๑.๘ นางสาวณัฐธิดา อนุกุลพันธ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป/ สารบรรณฝ่ายบริหารทรัพยากร
๑.๑.๙ นางบุญราย มีศรี	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป/ สารบรรณฝ่ายวิชาการ
๑.๑.๑๐ นางสาวสรินทร์ ขำวิชา	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป/ สารบรรณฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๑.๑.๑๑ นางสาวชนาทิพย์ ขำนาญเคียด	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป/ สารบรรณฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ ของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ
๓. สรุปความคิดเห็น เสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับ - ส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสาร ของบุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

๑.๒.๑ นางสาวศศิมา ทองเคียน	หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒ นางสาวอรนุช ทองสงฆ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๓ นางเนตรยา ศิลวิศาล	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๔ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๕ นางนวลจันทร์ สิงห์โตอ่อน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๖ นางสาวณัฐธิดา อนุกุลพันธ์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากร ในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร ในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑.๓.๑ นางจิตาภา แสงเจริญ

หัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๒ นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชาย

ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน

๑.๓.๓ นางศรีสุดา ฤทธิไกร

เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๑.๓.๔ นางวิมลรัตน์ สีสุข

เจ้าหน้าที่งานการเงิน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑.๔.๑ นางศรีสุดา ฤทธิไกร

หัวหน้างานการบัญชี

๑.๔.๒ นางจิตาภา แสงเจริญ

ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี

๑.๔.๓ นางวิมลรัตน์ สีสุข

เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.๕.๑ นางสาวสุชัยญา สงรักษา

หัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๒ นายศรารุช ปูนสุข

ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชา

ช่างก่อสร้าง

๑.๕.๓ นายประยุทธ์ อินทร์จันทร์

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๑.๕.๔ นางพิมพ์พิมล งามแห

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาการบัญชี

๑.๕.๕ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑.๕.๖ นางสาวบัณฑิตฤฎาภักดิ์ บุญเจริญ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑.๕.๗ นายจังหวัด ศรีสลับ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๕.๘ นายสุทัศน์ ลั่นสิน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๑.๕.๙ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑.๕.๑๐ นายกฤษณะ สุวรรณบวร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑.๕.๑๑ นายธัญชัย ชัยวิริยะกุล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๑.๕.๑๒ นายวิสุตย์ สีสุข	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๕.๑๓ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พนักงานขับรถ
๑.๕.๑๔ นายมานพ แซ่อ่อง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พนักงานขับรถ
๑.๕.๑๕ นายประกิต เพ็ชเช่ง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/พนักงานขับรถ
๑.๕.๑๖ นางปวันรัตน์ แนวสวย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑.๕.๑๗ นางสาวฉนิลมา จินชัย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑.๖.๑ นายสุทัศน์ ลั่นสิน | หัวหน้างานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชา
ช่างเชื่อมโลหะ |
| ๑.๖.๒ นายวิระ พรหมจันทร์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชา
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๑.๖.๓ นายประภาส รัตนบุษยาพร | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชา
ช่างยนต์ |
| ๑.๖.๔ นางอรัญญา ปูนสุข | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/งานตกแต่งสถานที่ |
| ๑.๖.๕ นายวรุฒ นิลเขต | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชา
ช่างก่อสร้าง/งานก่อสร้างภายในวิทยาลัย |
| ๑.๖.๖ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/
ดูแลแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ |
| ๑.๖.๗ นายศุภชัย สีสัน | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/
ดูแลแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง/ระบบ
ไฟฟ้าวิทยาลัย |
| ๑.๖.๘ นายประเสริฐ จันผาก | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/
ดูแลแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน |
| ๑.๖.๙ นายอดิรักษ์ เทพกิจ | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชา
ช่างยนต์ |
| ๑.๖.๑๐ นายศิวกร เพชรสุทธิ | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/
ดูแลแผนกวิชาช่างก่อสร้าง/
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/
ดูแลแผนกวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๑.๖.๑๑ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/
ดูแลแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง/ระบบ
ไฟฟ้าวิทยาลัย |
| ๑.๖.๑๒ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน | งานก่อสร้างภายในวิทยาลัย |
| ๑.๖.๑๓ นายภุชฎี เหล่าสกุล | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/
ดูแลแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๑.๖.๑๔ นางพิมพ์พิมพ์ล งามแข | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/ดูแลแผนกวิชา
การบัญชี |
| ๑.๖.๑๕ นายพงษ์รัตน์ เตะหนอน | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/
ดูแลแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๑.๖.๑๖ นายภานุวัฒน์ พรหมมี | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/นักรการภารโรง |
| ๑.๖.๑๗ นายกิตติ ศิริรักษ์ | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/นักรการภารโรง |

/๑.๖.๑๘ นายสุวิทย์...

๑.๖.๑๘ นายสุวิทย์ แก้วเล็ก	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/นักการภารโรง
๑.๖.๑๙ นางสุภาวดี ศิริรักษ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/นักการภารโรง
๑.๖.๒๐ นายสมพร ชัยเพชร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/นักการภารโรง
๑.๖.๒๑ นายประกิต เพ็ชเช่ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/รักษาความปลอดภัย
๑.๖.๒๒ นายพนม ทองนุช	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/รักษาความปลอดภัย
๑.๖.๒๓ นายนพชัย ปราบริต้น	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่/รักษาความปลอดภัย
๑.๖.๒๔ นางสาวณิลดา จีนซ้าย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๖.๒๕ นางสาวณัฐธิดา อนุกุลพันธ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑.๗.๑ นายจังหวัด ศรีสลับ	หัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๒ นางสุภัทรา แก้ววิจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑.๗.๓ นางสุดารัตน์ เพ็ชรสงคราม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๔ นางปวันรัตน์ แนวสวย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑.๗.๕ นางจวีร์วรรณ อินทร์จันทร์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑ นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชายู

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๒ นางสาวพริ้นท์ วรรณคำ

ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๓ นายสากรรัตน์ เสนีย์

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๔ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๕ นายกฤษฎี เหล่าสกุล

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๖ นางสาวชนากานต์ ทองสุข

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๗ นางสาวผกาภรณ์ เครือเตียว

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๘ นางสาวชนาธิพย์ ขำนาญเคียด

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๙ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑๐ นายไพศาล ด้วงนัย

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑๑ นางนวลจันทร์ สิงห์โตอ่อน

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

๑.๘.๑๒ นางสาวณัฐธิดา อนุกุลพันธ์

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานตามนโยบาย

๑.๙.๑ โครงการอนุรักษ์พลังงาน

๑.๙.๑.๑ นายวิสูตรย์ สีสุข

หัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พลังงาน

๑.๙.๑.๒ นายวิระ พรหมจันทร์

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พลังงาน

๑.๙.๑.๓ นายวิชัย ถิ่นชาญ

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๑.๙.๑.๔ นายศุภชัย สีสัน

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๑.๙.๑.๕ นายวรุฒ นิลเขต

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๑.๙.๑.๖ นายภุชฌี เหล่าสกุล

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๑.๙.๑.๗ นายนิพนธ์ ละเอียดการ

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๑.๙.๑.๘ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๑.๙.๑.๙ นายพินิจ ทองมีขวัญ

เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๑.๙.๑.๑๐ นางสาวชลลดา เขาพรง

เลขานุการงานโครงการอนุรักษ์พลังงาน

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายจิรวุฒิ ย่องชื่อ

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายธนัญชัย ชัยวิริยะกุล

ผู้ช่วยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิผล การค้า และประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑ นายธัญชัย ชัยวิริยะกุล	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๒ นายศรารุช ปูนสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๓ นายประยุทธ์ อินทร์จันทร์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๔ นายประภาส รัตนบุษยาพร	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๕ นางพิมพ์พิมพ์ งามแข	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๖ นางจิตาภา แสงเจริญ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๗ นางศรีสุดา ฤทธิไกร	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๘ นางสาวพรชิตา ทองฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวนความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ นายวิระ พรหมจันทร์	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและรับผิดชอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสถานศึกษา
--------------------------	---

๒.๒.๒ นางสาวพินันท์ วรรณคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และรับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของสถานศึกษา
๒.๒.๓ นายกฤษฎี เหล่าสกุล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและ รับผิดชอบศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา
๒.๒.๔ นายกฤษณะ สุวรรณบวร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๕ นายจังหวัด ศรีสลับ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๖ นางสาวจิตติชญา รัตนมณี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๗ นางสาวอิสราภรณ์ ลิขิวัดน์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๘ นางสาวชลลดา เขาพรง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๙ นางสาวชนากานต์ ทองสุข	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒.๑๐ นางสาวพรชิตา ทองฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ นายกฤษณะ สุวรรณบวร

หัวหน้างานความร่วมมือ

๒.๓.๒ นายสากรรัตน์ เสนีย์

ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๒.๓.๓ นางสาวบันฉวีญาภักดิ์ บุญเจริญ

เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๒.๓.๔ นายศิริพล บุญญา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒.๓.๕ นายสุชัย พรหมช่วย	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒.๓.๖ นายศุภชัย สีสัน	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒.๓.๗ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒.๓.๘ นางสาวสนिता ทำเผือก	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒.๓.๙ นางสาวชนากานต์ ทองสุข	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒.๓.๑๐ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นายสิริวิชญ์ แท้มประสิทธิ์	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.๔.๒ นายวิชัย ถิ่นชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา/แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒.๔.๓ นางสาวศศิมา ทองเคียน	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา/โครงการงานวิทยาศาสตร์
๒.๔.๔ นางสาวอรนุช ทองสงฆ์	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา/โครงการงานวิทยาศาสตร์
๒.๔.๕ นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชาย	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา/แผนกวิชาการบัญชี
๒.๔.๖ นายกฤษณะ สุวรรณบวร	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา/แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒.๔.๗ นายกรรณวิชัย จิตรชูชื่น	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา/แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒.๕.๘ นายพินิต ทองมีขวัญ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา/แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๕.๙ นายวรุฒ นิลเขต	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา/แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒.๕.๑๐ นายกฤษฏี เหล่าสกุล	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา/แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒.๕.๑๑ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา/แผนกวิชาอาหารฯ
๒.๕.๑๒ นายนิพนธ์ ละเอียดการ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนา/แผนกวิชาช่างยนต์
๒.๕.๑๓ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๑ นางสาวอรนุช ทองสงฆ์

หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๒ นางสาวศศิมา ทองเคียน

ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๓ นางสาวบัณฑิตฤฎาภักดิ์ บุญเจริญ

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๔ นางเนตรยา ศิลวิศาล

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๕ นางสาวพิรณันท์ วรรณคำ

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๖ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๗ นางสาวสนिता ทำเผือก

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๘ นางสาวชนากานต์ ทองสุข

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

๒.๕.๙ นางสาวสวรินทร์ ขำวิชา

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๖.๑ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบ
ธุรกิจ	
๒.๖.๒ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๓ นางอรัญญา ปูนสุข	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๔ นางสาวสุชัญญา สงรักษา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๕ นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชายู	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๖ นางพิมพ์พิมล งามแห	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๗ นายวิระ พรหมจันทร์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๘ นายโสภณ ทองผุด	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๙ นายวรุฒ นิลเขต	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๑๐ นายกฤษฏี เหล่าสกุล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๑๑ นางสาวอิสราภรณ์ สีวิวัฒน์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๑๒ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๑๓ นางสาวพกาภรณ์ เครือเดียว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๑๔ นางรัตนา ชัยภักดี	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๑๕ นางสุภารัตน์ เพ็ชรสงคราม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า
๒.๖.๑๖ นางสาวพรชิตา ทองฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายมณฑิร รอดเสน

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน
นักศึกษา

นายอภิเชษฐ เพชรจีน

ผู้ช่วยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑.๑ นายอภิเชษฐ เพชรจีน

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๒ นายวรุต นิลเขต

ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๓.๑.๓ นายมนัส แก้วกุล

ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ รับผิดชอบงานกิจกรรมลูกเสือ

๓.๑.๔ นางสาวสนิตา ทำเผือก

ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ/ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการ
ดำเนินงาน อวท.

๓.๑.๕ นางสาวปุณยาพร สุกุลมาก

ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ/ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการ
ดำเนินงาน อวท.

๓.๑.๖ นางสาวผกาภรณ์ เครือเตียว

ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ/ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการ
ดำเนินงาน อวท.

๓.๑.๗ นายพงษ์รัตน์ เตะหนอง

ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ/รับผิดชอบกิจกรรมกีฬา

๓.๑.๘ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน

ผู้ช่วยงานกิจกรรมฯ/รับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษา
วิชาทหาร

๓.๑.๙ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร

กิจกรรมแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๑๐ นางสาวสุชัญญา สงรักษา

กิจกรรมแผนกวิชาการบัญชี

๓.๑.๑๑ นางสาวจิตติชญา รัตนมณี

กิจกรรมแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๓.๑.๑๒ นายนิพนธ์ ละเอียดการ

กิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์

๓.๑.๑๓ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา	กิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๑.๑๔ นางสาวอิสราภรณ์ ลิขวิวัฒน์	กิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๑.๑๕ นายพินิศ ทองมีขวัญ	กิจกรรมแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๑.๑๖ นายศิวกร เพชรสุทธิ	กิจกรรมแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓.๑.๑๗ นายฉัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร	กิจกรรมแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๑.๑๘ นางสาวศศิگانต์ ทองพรหมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุม ดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกร ในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๑ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๒ นายศิริพล บุญญา	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๓ นางสาวศศิมา ทองเคียน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

๓.๒.๔ นางสาวพริณันท์ วรรณคำ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๕ นางสาวชนากานต์ ทองสุข	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๖ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๗ นางสาวชลลดา เขาพร่ง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๓.๒.๘ นางสาวศศิกานต์ ทองพรหมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน โอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๓.๓.๑ นายกรรณวิทย์ จิตรชูชื่น	หัวหน้างานปกครอง
๓.๓.๒ นายสิริวิชัย แต่มประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง/แผนกวิชาช่างยนต์
๓.๓.๓ นายศิริพล บุญญา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง/แผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์
๓.๓.๔ นางอรัญญา ปูนสุข	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๓.๓.๕ นายวิชัย ถิ่นชาญ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓.๓.๖ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓.๓.๗ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓.๓.๘ นายกฤษณะ สุวรรณบวร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชา ช่างอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๙ นายวิสูตร สีสุข	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓.๓.๑๐ นายวรุต นิลเขต	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓.๓.๑๑ นางสุภัทรา แก้ววิจิตร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓.๓.๑๒ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาช่างยนต์
๓.๓.๑๓ นายพงษ์รัตน์ ตะหนอง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓.๓.๑๔ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง/แผนกวิชาการบัญชี
๓.๓.๑๕ นายไพศาล ด้วงนัย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑ งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างาน ในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกัน และแก้ปัญหาคารวะทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๓.๔.๑ นายประเสริฐ จันฝาก	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓.๔.๒ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๓ นายประยุทธ์ อินทร์จันทร์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๔ นางพวงพยอม สม่าหลี่	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๕ นายวิชัย ถิ่นชาญ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๖ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน

๓.๔.๗ นางสาวพิรณันท์ วรรณคำ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๘ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๙ นายศุภชัย สีสัน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๑๐ นายสากรรัตน์ เสนีย์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๑๑ นายศิวกกร เพชรสุทธิ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน
๓.๔.๑๒ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดหางาน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางาน แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓.๕.๑ นางพวงพยอม สม่าหลี

หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๒ นางสาวชนากานต์ ทองสุข

ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๓ นางจิตภา แสงเจริญ

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๔ นางอรรัญญา ปูนสุข

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๕ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๖ นายอากร ขำเกลี้ยง

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๗ นางสาวปุณยาพร สกุลมาก

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๘ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด

เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกัน และรักษา

๕. จัดการตรวจ ติดตาม และควบคุมดูแล การเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบ และควบคุมดูแล การประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๓.๖.๑ นายสุชัย พรหมช่วย

หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน/
รับผิดชอบงานอาชีวศึกษาบริการ

๓.๖.๒ นายธัญชัย ชัยวิริยะกุล

ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๓ นายวิสูตรย์ สีสุข

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๔ นายวิระ พรหมจันทร์

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๕ นายสุทัศน์ ถิ่นสิน

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๖ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๗ นายวิชัย ถิ่นชาญ

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๘ นายโสภณ ทองผุด

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๙ นายกรรณวิชัย จิตรชูชื่น

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๑๐ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๑๑ นายศุภชัย สีสัน

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๑๒ นายวรุต นิลเขต

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

๓.๖.๑๓ นายอดิรักษ์ เทพกิจ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๑๔ นายศิวกร เพชรสุทธิ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๓.๖.๑๕ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพ แก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำ และประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานตามนโยบาย

๓.๗.๑ โครงการสถานศึกษาคุณธรรม

๓.๗.๑.๑ นายกรรณวิชัย จิตรชูชื่น	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม
๓.๗.๑.๒ นายสิริวิชัย เต็มประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการสถานศึกษาฯ
๓.๗.๑.๓ นางสาวสุชัญญา สงรักษา	เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย
๓.๗.๑.๔ นางสาวศศิมา ทองเคียน	เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย
๓.๗.๑.๕ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา	เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย
๓.๗.๑.๖ นางสาวสนิดา ทำเผือก	เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย

๓.๗.๑.๗ นางสาวชลลดา เขาพรง	เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย
๓.๗.๑.๘ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี	เลขานุการงานโครงการสถานศึกษาคุณธรรม
๓.๗.๒ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช พุทธศาสนารโรงเรียน	
๓.๗.๒.๑ นายสุชัย พรหมช่วย	หัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๓.๗.๒.๒ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๓.๗.๒.๓ นางพวงพยอม สม่่าหลี	เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย
๓.๗.๒.๔ นางสาวอรนุช ทองสงฆ์	เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย
๓.๗.๒.๕ นายนิพนธ์ ละเอียดการ	เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย
๓.๗.๒.๖ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด	เจ้าหน้าที่งานตามนโยบาย
๓.๗.๓ โครงการ TO BE NUMBER ONE	
๓.๗.๓.๑ นางสาวพินันท์ วรรณคำ	หัวหน้างานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๗.๓.๒ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๗.๓.๓ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา	เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๗.๓.๔ นางสาวสนิตา ทำเผือก	เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๗.๓.๕ นางสาวชนากานต์ ทองสุข	เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๗.๓.๖ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด	เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๗.๓.๗ นางสาวศศิกันต์ ทองพรหมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการ TO BE NUMBER ONE
๓.๗.๔ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข	
๓.๗.๔.๑ นายกรรณวิชัย จิตรชูชื่น	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๒ นายสิริวิชัย แต่มประสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๓ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร	เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๔ นายพงษ์รัตน์ เตะหนอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๕ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน	เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๖ นายกฤษฎี เหล่าสกุล	เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๗ นางสาวอิสราภรณ์ สีขิวฒน์	เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๘ นางสุดารัตน์ เพ็ชรสงคราม	เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๙ นางสาวศศิกันต์ ทองพรหมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๑๐ นางสาวชนาทิพย์ ชำนาญเคียด	เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๑๑ นายไพศาล ด้วยนุ้ย	เจ้าหน้าที่งานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓.๗.๔.๑๒ นายศิริพล บุญญา	เลขานุการงานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ

๔. ฝ่ายวิชาการ

นายทวีศักดิ์ ศิลวิศาล
นายสมศักดิ์ ศรีเพชร

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การประสานงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ แผนกวิชาซีพีตามสาขาวิชาที่เปิดสอน งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๔.๑.๑ นายศิริพล บุญญา
๔.๑.๒ นางสาวอรนุช ทองสงฆ์

๔.๑.๓ นางพวงพยอม สม่่าหลี
๔.๑.๔ นายจังหวัด ศรีสถับ
๔.๑.๕ นางสาวศศิมา ทองเคียน
๔.๑.๖ นางสุภัทรา แก้ววิจิตร
๔.๑.๗ นางสาวสนิตา ทำเผือก
๔.๑.๘ นางสาวบุญยาพร สกุลมมาก
๔.๑.๙ นายพงษ์รัตน์ เตะหนอง
๔.๑.๑๐ นางสาวชนากานต์ ทองสุข

หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/ครูประจำแผนกวิชา/
หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาคณิตศาสตร์
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาคณิตศาสตร์
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาสังคมศาสตร์
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาภาษาอังกฤษ
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาภาษาอังกฤษ
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาพลศึกษา
ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชาภาษาไทย

๔.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

๔.๒.๑ นายโสภณ ทองผุด
๔.๒.๒ นายธัญชัย ชัยวิริยะกุล
๔.๒.๓ นายประภาส รัตนบุษยาพร
๔.๒.๔ นายมนัส แก้วกุล
๔.๒.๕ นายสุขชัย พรหมช่วย
๔.๒.๖ นายสิริวิชญ์ เต็มประสิทธิ์
๔.๒.๗ นายอดิรักษ์ เทพกิจ
๔.๒.๘ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร
๔.๒.๙ นายนิพนธ์ ละเอียดการ
๔.๒.๑๐ นายอากร ขำเกลี้ยง

หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา

๔.๓ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๓.๑ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์
๔.๓.๒ นายกรรณวิชย์ จิตรชูชื่น
๔.๓.๓ นายประยูทธิ์ อินทร์จันทร์
๔.๓.๔ นายธีรเมธ ทิพย์จันทา

หัวหน้าแผนกวิชา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา
ครูประจำแผนกวิชา

๔.๔ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๔.๑ นายประยุทธ์ อินทร์จันทร์

๔.๔.๒ นายประเสริฐ จันผาก

หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๔.๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๕.๑ นายวิชัย ถิ่นชาญ

๔.๕.๒ นายอภิเชษฐ เพชรจีน

๔.๕.๓ นายสุทัศน์ ถิ่นสิน

๔.๕.๔ นางสาวอิสราภรณ์ สีวิวัฒน์

หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

๔.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๖.๑ นายวิสุตย์ สีสุข

๔.๖.๒ นายศุภชัย สีสัน

๔.๖.๓ นายพินิจ ทองมีขวัญ

๔.๖.๔ นายเถกิงศักดิ์ แซ่ตัน

๔.๖.๕ นางสาวชลลดา เขาพรง

หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

๔.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗.๑ นายกฤษณะ สุวรรณบวร

๔.๗.๒ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร

๔.๗.๓ นายวิระ พรหมจันทร์

๔.๗.๔ นายสากรรัตน์ เสนีย์

หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

๔.๘ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๘.๑ นายศรารุช ปูนสุข

๔.๘.๒ นายวรุฒ นิลเขต

๔.๘.๓ นายอมร ติวกุล

๔.๘.๔ นายศิวกร เพชรสุทธิ

หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

๔.๙ แผนกวิชาการบัญชี

๔.๙.๑ นางพิมพ์พิมล งามแข

๔.๙.๒ นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชญา

๔.๙.๓ นางสาวสุชญญา สงรักษา

๔.๙.๔ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา

หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

๔.๑๐ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑๐.๑ นางเนตรยา ศิลวิศาล

๔.๑๐.๒ นางสาวฐิติชญา รัตนมณี

๔.๑๐.๓ นางสาวพริ้นท์ วรรณคำ

๔.๑๐.๔ นายกฤษฏี เหล่าสกุล

หัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

ครูประจำแผนกวิชา

๔.๑๑ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๔.๑๑.๑ นางสาวบัณฑิตฤกษ์ภักดิ์ บุญเจริญ	หัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑๑.๒ นางอรัญญา ปูนสุข	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๔.๑๑.๓ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร	ครูประจำแผนกวิชา
๔.๑๑.๔ นางสาวผกาภรณ์ เครือเตียว	ครูประจำแผนกวิชา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผล และการวิจัย ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชา ให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใ้มีครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๑ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๒ นางเนตรยา ศิลวิศาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๓ นายประยุทธ์ อินทร์จันทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๔ นายศราวุธ ปูนสุข	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๑๒.๕ นางพิมพ์พิมพ์ งามแพ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๖ นายวิชัย ถิ่นชาญ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๗ นางสาวบัณฑิตฎาภักดิ์ บุญเจริญ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๘ นายศิริพล บุญญา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๙ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๑๐ นายโสภณ ทองผุด	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๑๑ นายกฤษณะ สุวรรณบวร	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๑๒ นายวิสูตรย์ สีสุข	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๑๓ นางฉัญลักษณ์ ศรีประภา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๑๔ นางสาวปณยาพร สกุลมาก	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๑๕ นางสาวชนากานต์ ทองสุข	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๑๖ นางสาวผกาภรณ์ เครือเดียว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔.๑๒.๑๗ นางบุญราย มีศรี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบ แผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อ และเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานวัดผลประเมินผล

๔.๑๓.๑ นางสาวสุภัทรา แก้ววิจิตร	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๒ นางธัญลักษณ์ ศรีประภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๓ นางสุศารัตน์ เพ็ชรสงคราม	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔.๑๓.๔ นางสาวพนิดา หนูวงษ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ งานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้รับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑๔.๑ นายภุชชฎี เหล่าสกุล	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๒ นายสมศักดิ์ ศรีเพชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๓ นายประเสริฐ จันผาก	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๔ นายอากร ขำเกลี้ยง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๕ นายธีรเมธ ทัพย์จันทา	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๖ นางสาวอิสราภรณ์ สีชีวัฒน์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๗ นางสาวชลลดา เขาพร	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๘ นางสาวผกาภรณ์ เครือเดียว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๙ นางสาวปทุมยาพร สกุลมาก	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๑๐ นางสาวชนากานต์ ทองสุข	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔.๑๔.๑๑ นางบุญราย มีศรี	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

/เพื่อปฏิบัติ...

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๑๕.๑ นางสาวบัณฑูญญาภักดิ์ บุญเจริญ

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๑๕.๒ นายสุชัย พรหมช่วย

ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษา

๔.๑๕.๓ นางจุฑามาศ ศรีวุฒิชายู

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา/ทวิภาคีแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑๕.๔ นายอภิเชษฐ เพชรจิ้น

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา/ทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๑๕.๕ นายเฉลิมรัฐ เจริญฤทธิ์

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา/ทวิภาคีแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๑๕.๖ นายโสภณ ทองผุด

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา/ทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑๕.๗ นายธัญพิสิษฐ์ แก้วอัมพร

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา/ทวิภาคีแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๔.๑๕.๘ นางสาวพิรนนท์ วรรณคำ

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา/ทวิภาคีแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑๕.๙ นายศุภชัย สีสัน

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา/ทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑๕.๑๐ นายวรุฒ นิลเขต

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา/ทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๑๕.๑๑ นายสากรรัตน์ เสนีย์

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา/ทวิภาคีแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑๕.๑๒ นายอากร ชำเกลี้ยง

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา/ทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑๕.๑๓ นายไพศาล ด้วงนุ้ย

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๖.๑ นายสากลรัตน์ เสนีย์

หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๖.๒ นายวิระ พรหมจันทร์

ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๖.๓ นางสาวจิตติชญา รัตนมณี

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๖.๔ นายกฤษณะ สุวรรณบวร

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๖.๕ นายวิสุตย์ สีสุข

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๖.๖ นางสาวพินันท์ วรรณคำ

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๖.๗ นางสาวชนากานต์ ทองสุข

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๖.๘ นางสาวบุญยาพร สกุลมาก

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

๔.๑๖.๙ นายไพศาล ด้วงนุ้ย

เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหา รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนาการความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ครู - อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งฉบับนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดี แก่วิทยาลัยฯ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ได้รับหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าแผนกวิชา มอบหมายปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ หากบุคคลใดไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอันชอบธรรมนั้น ถือว่าขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา มีความผิดตามระเบียบวินัยของทางราชการ

(๒) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามระเบียบวินัยของทางราชการ งานใด อยู่ในความรับผิดชอบจะต้องปฏิบัติ ผู้ใดละเมิด ละเว้น หรือไม่ปฏิบัติถือว่าขัดคำสั่งวิทยาลัยฯ ซึ่งสั่งโดยชอบ ด้วยกฎหมาย

(๓) งานใดที่อยู่ในความรับผิดชอบหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา แล้วแต่กรณี และ ทางวิทยาลัยฯ ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานโดยเฉพาะก็ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของหัวหน้างานนั้น ๆ ที่จะต้องรับผิดชอบจนกว่าวิทยาลัยฯ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมภายหลัง

(๔) การไปราชการ ไปช่วยราชการ ย้าย การพ้นจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องมอบเอกสาร หลักฐาน และให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบการส่งมอบงานทุกครั้ง

(๕) หลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ จะต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และให้เก็บรักษาเป็นอย่างดี อย่่าให้สูญหาย ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ บรรลุประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ และให้ผู้ได้รับการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งตามคำสั่งนี้ รับ - ส่ง งานในหน้าที่ราชการที่รับผิดชอบและรายงานการรับ - ส่งทรัพย์สินราชการ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔.๑๗ งานตามนโยบาย

๔.๑๗.๑ โครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๑๗.๑.๑ นายสิริวิชญ์ เต็มประสิทธิ์ หัวหน้างานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๑๗.๑.๒ นายอากร ขำเกลี้ยง ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนา
อย่างยั่งยืน

๔.๑๗.๑.๓ นายโสภณ ทองผุด เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

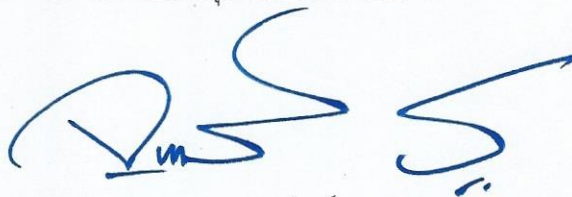
๔.๑๗.๑.๔ นายศุภชัย สีสัน เจ้าหน้าที่งานโครงการชีวิตวิถีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๔.๑๗.๑.๕ นายวรุฒ นิลเขต	เจ้าหน้าที่งานโครงการซีวิติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔.๑๗.๑.๖ นายสุทธิพงษ์ ลิขิตกิจเกษตร	เจ้าหน้าที่งานโครงการซีวิติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔.๑๗.๑.๗ นายอดิรักษ์ เทพกิจ	เจ้าหน้าที่งานโครงการซีวิติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔.๑๗.๑.๘ นายนิพนธ์ ละเอียดการ	เจ้าหน้าที่งานโครงการซีวิติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔.๑๗.๑.๙ นายภุชญา เหล่าสกุล	เจ้าหน้าที่งานโครงการซีวิติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔.๑๗.๑.๑๐ นางสาวอิสราภรณ์ สีขิวฒน์	เจ้าหน้าที่งานโครงการซีวิติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔.๑๗.๑.๑๑ นางบุญราย มีศรี	เจ้าหน้าที่งานโครงการซีวิติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔.๑๗.๑.๑๒ นางสาวพนิดา หนูวงษ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการซีวิติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔.๑๗.๑.๑๓ นางสุภัทรา แก้ววิจิตร	เลขานุการงานโครงการซีวิติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

อนึ่ง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบหมายหน้าที่นอกเหนือจากงานการสอนของครู - อาจารย์ โดยปกติ ซึ่งทุกคนจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งระบุไว้ชัดเจนแล้วและให้พึงระลึกและเข้าใจว่าเป็นการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการเฉพาะกรณีการปฏิบัติงานประจำวันตามปกติเท่านั้น หากสถานศึกษามีงานพิเศษหรือภารกิจอื่นใดที่จำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องขอความร่วมมืออีกจักสั่งเป็นกรณีไป ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่นเพื่อให้งานราชการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ใหม่ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่เดิมให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเจษฎา ณะสถิตย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพตรัง