



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพังงา

ที่ ๑๒๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ปีการศึกษา ๒/๒๕๖๓ - ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารราชการวิทยาลัยเทคนิคพังงา เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงอาศัยระเบียบดังกล่าว ข้อ ๑๓ แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาตามความจำเป็น และตามที่เห็นสมควร ประจำปีการศึกษา ๒/๒๕๖๓ และ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา นายสมศักดิ์ ไชยโสตา เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒

ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษาที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้ คือ

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือ...

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓ ดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการแก่วิชาชีพชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑ นายพยนต์ น้อยนาดี รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร** มีหน้าที่บริหารงานและติดตามผลการปฏิบัติของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทรัพยากร ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙

### ๒.๑.๑ นายชวรัตน์ วรรณงาม ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

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

และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายมานิช มีศรี รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ บริหารงานและติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐

### ๒.๒.๑ นายณรงค์ นวลเอียด ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและงบประมาณ
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- (๓) งานความร่วมมือ
- (๔) งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- (๖) งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
- (๗) งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา

และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายมานิช มีศรี รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ บริหารงานและติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑

### ๒.๓.๑ นายนพรัตน์ ขำแก้ว ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษา
- (๓) งานปกครอง
- (๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- (๕) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- (๖) งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ นายพยนต์ น้อยนาดี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ** มีหน้าที่ บริหารงานและติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒

**๒.๔.๑ นายศิริพงศ์ สุทธิกุล ผู้แทนฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคพังงา เขต ๑**

**๒.๔.๒ นางสาวประทีน เลี่ยนจำรูญ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคพังงา เขต ๒**

ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

- (๑) แผนกวิชา
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานวิทยบริการและห้องสมุด
- (๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- (๖) งานสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานเทียบโอนประสบการณ์

แผนกวิชาฯ ให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงานสภาพเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ในกรณีที่แผนกวิชาฯ ใดไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไปให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชานั้น

การเปิดสอนแผนกวิชาใหม่ และการยกเลิกแผนกวิชาฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

**๓. ฝ่ายบริหารทรัพยากร** แบ่งออกเป็น ๘ งาน แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

**๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (๕) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ให้บริการเกี่ยวกับรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๓.๑.๑	นางพรจิตร์	วิญญูตติกุล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓.๑.๒	นางสาวจันทร์สุดา	คงชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓.๑.๓	นางสาวนฤมล	ชัยนฤทธิ	เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัดพังงา
๓.๑.๔	นางระวีวรรณ	พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป
๓.๑.๕	นางกัลยารัตน์	ศรีภักดี	เจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์

**๓.๒ งานบุคลากร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

(๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

(๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๓.๒.๑	นางสาวสุพิศ	นาเจริญ	หัวหน้างานบุคลากร
๓.๒.๒	นายคงศักดิ์	ต้นทรวัดน์พันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓.๒.๓	นางสาวจันทร์สุดา	คงชนะ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
๓.๒.๔	นางสาวจารุวรรณ	เกตุรักษ์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓.๒.๕	นายวีระ	รอดคุ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓.๒.๖	นางสาวนฤมล	ชัยนฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๓.๒.๗	นางระวีวรรณ	พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

**๓.๓ งานการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกจ่าย การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๓.๓.๑	นางวิภา	แก้วพิพัฒน์	หัวหน้างานการเงิน
๓.๓.๒	นายวุฒินันท์	เหมาะสม	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.๓.๓	นางอารียา	อัมภา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๓.๔	นางสาวปัทมา	วงศ์แฝด	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

**๓.๔ งานบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

(๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๓.๔.๑	นายชिरเดช	ศรีแก้ว	หัวหน้างานบัญชี
๓.๔.๒	นางสาวอณิมา	จิตตะกาญจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๓.๔.๓	นางสาวสุภัทสร	ประหยัดทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัญชี

**๓.๕ งานพัสดุ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดวางระบบและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

(๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นายชัชฌน์	วรรณงาม	หัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๒ นายจรินทร์	ลั่นซี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓.๕.๓ นางจิราพร	สุทธิกุล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๓.๕.๔ นางสาววริศา	พุ่มเกษ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๓.๕.๕ นายอำนาจ	แก้วประดิษฐ์	พนักงานขับรถยนต์
๓.๕.๖ นายวีระ	รอดคุ้ม	พนักงานขับรถยนต์
๓.๕.๗ นายจรัส	ลิ่งใหญ่	พนักงานขับรถยนต์
๓.๕.๘ นายเอกชัย	มานู	พนักงานขับรถยนต์

**๓.๖ งานอาคารสถานที่** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๙ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผน พัฒนาสถานศึกษา

(๒) กำหนด หลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของสถานศึกษา

(๔) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และอื่น ๆ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) เก็บรักษาเอกสาร...

## ตามระเบียบ

(๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นายสุชิต	สุดสวาท	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.๖.๒ นายจรูญ	สินบรรเทา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๑,๒
๓.๖.๓ นายศิริพงศ์	สุทธิกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๑
๓.๖.๔ นายกฤตกร	เชาวนิช	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ เขต ๒
๓.๖.๕ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย	สงวนนาม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๖ นายวิวัฒน์	เมฆหมอก	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๗ นายเอกกมล	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๘ นายวรท	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๘ นายไชยพงศ์	โกคณัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๙ นายณัฐวุฒิ	เพชรประสม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๐ นางรื่นฤดี	พรหมทอง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๑ นางสาวขวัญทิพย์	บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๒ นายธวัชนันท์	ศรีรักษ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๓ นายภัทรนันท์	มุสิกวงศ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๔ นางสาวพรรณิย์	เชื้อเชิญ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๕ นางสาวอรรทัย	วาระเพียง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๖ นางสาวเนตรนภา	น้อยนิ่ม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๗ นางสาวลาวัลย์	อภัยสีลา	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๘ นายประเสริฐ	สิทธิาคม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๑๙ นายชัยรัตน์	อมร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๐ นางจิรา	พิษนาค	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๑ นางน้อย	สนใจจิตร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๒ นางสาวรุ่งทิวา	เนินพลับ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๓ นางสาวอรอุมา	โอชาผล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๔ นายศักดิ์ณรงค์	เพชรกุล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๓.๖.๒๕ นายวิชาญ	พินทอง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เขต ๑
๓.๖.๒๖ นายบรรเจิด	รังษี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เขต ๑
๓.๖.๒๗ นายสำเริง	แสงจันทร์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เขต ๒
๓.๖.๒๘ นายปริญญญา	ลิ้มเจริญ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เขต ๒



**๓.๗ งานทะเบียน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๐ ดังต่อไปนี้

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

#### ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นายปริญญา	หมายดี	หัวหน้างานทะเบียน
๓.๗.๒ นายศิริชัย	พรภิรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓.๗.๓ นางพัชรี	สังข์สิงห์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.๗.๔ นางสาวบุญศรี	สุพัฒน์ศรีกุล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.๗.๕ นางธัญลักษณ์	เชาวนิช	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

**๓.๘ งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง...

(๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้ แก่บุคลากร  
ในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๒) รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ  
สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๓.๘.๑ นายบุญฤทธิ์	หนูปลอด	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓.๘.๒ นางสาวปรียานุช	ธนูศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓.๘.๓ นางสาวสุดา	รักษา	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๓.๘.๔ นายมณฑิพย์	มโนการ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๓.๘.๕ นางสาวพจนิชา	บุญเรือน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๓.๘.๖ นางสาววิมลมาศ	สิทธิาคม	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๓.๘.๗ นายนันทวัฒน์	ธรรมวรารณ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๓.๘.๘ นางสาวกมลชนก	ข้าแก้ว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

**๔. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็น ๖ งาน แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ต่างๆ ให้ปฏิบัติ  
ดังต่อไปนี้**

**๔.๑ งานวางแผนและงบประมาณ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตาม  
นโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ  
นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิด  
สอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและ  
ศักยภาพของสถานศึกษา

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่  
กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

(๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา  
สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณและ  
เงินนอกงบประมาณ...

เงินนอกงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางสาวจุฬารัตน์	ผะสารพันธ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๔.๑.๒ นางพัชรี	สังข์สิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๔.๑.๓ นายชिरเดช	ศรีแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๔.๑.๓ นางสาวเกวลี	ขม้กการ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๔.๑.๔ นางสาวจุริภรณ์	ช่วยบำรุง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

**๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๓ ดังต่อไปนี้

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

(๒) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบวิชาชีพ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้อินเทอร์เน็ตจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- (๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานและดูแลระบบ RMS
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางสาวลักขมี	เขาทอง	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.๒.๒ นายวุฒิวังค์	เอียดศรีชาย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.๒.๓ นางสาวกันตพิชญ์	ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.๒.๔ นายปริญญา	หมายดี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒.๕ นายบุญฤทธิ์...

๔.๒.๕ นายบุญฤทธิ์	หนูปลอด	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.๒.๖ นางสาวปริญญช	ธนศิลป์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.๒.๗ นายณัฐวุฒิ	เพชรประสม	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.๒.๘ นางสาวนฤมล	ชัยนฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔.๒.๙ นางสาวจรรีภรณ์	ช่วยบำรุง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

**๔.๒.๑ ศูนย์บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศ** มีหน้าที่ ดูแลระบบเครือข่ายสารสนเทศของวิทยาลัยฯ ระบบ RMS ระบบอินเทอร์เน็ตห้องสมาร์ตคลาสรูม ศูนย์วิทยบริการ หอพักนักเรียน และระบบอินเทอร์เน็ตของศูนย์ปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว ชงโคมาเฟ่น วิว ประกอบด้วย

๔.๒.๑.๑ นายปริญญา	หมายดี	หัวหน้าศูนย์บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศ
๔.๒.๑.๒ นายวุฒิวงศ์	เอียดศรีชาย	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ เขต ๑
๔.๒.๑.๓ นายณัฐวุฒิ	เพชรประสม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ เขต ๒
๔.๒.๑.๔ นางสาวกนกพิชญ์	ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศ
๔.๒.๑.๕ นางสาวลักขมี	เขาทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศ
๔.๒.๑.๖ นางสาวปริญญช	ธนศิลป์	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศ
๔.๒.๑.๗ นายนันทวัฒน์	ธรรมวารารณ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศ
๔.๒.๑.๘ นางสาวกมลชนก	ข้าแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศ

**๔.๓ งานความร่วมมือ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติตามลำดับขั้น
- (๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางสาววิภาวดี	เอี้ยวประเสริฐ	หัวหน้างานความร่วมมือ
๔.๓.๒ นายสมโภชน์	นันทโย	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔.๓.๓ นายประพันธ์	ศิริธรรม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๔ นางสาวประทีน	เลี่ยนจำรูญ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๕ นายประดิษฐ์	ชูจิต	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๖ นายกันตภณ	ปัญญาดี	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๗ นายยงยุทธ	ชื่นศรีวิโรจน์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๘ นายกมล	ฮ่วนฮก	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๑๐ นางสาวสุดา	รักษา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๑๑ นายอภิสิทธิ์	หวังสป	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๑๒ นายมณฑิพย์	มโนการ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๔.๓.๑๓ นางสาวดวงพร	กรดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๑๔ นางชนกานต์	แก้วบุญ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๑๕ นางสาวกมลชนก	ข้าแก้ว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔.๓.๑๕ นางวรรณดี	หัตถ์นีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

**๔.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ ดังต่อไปนี้

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

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

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

(๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นายกมล	ฮ่วนฮก	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๔.๒ นางสาววิภาวดี	เอี้ยวประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยฯ
๔.๔.๓ นายจรูญ	สินบรรเทา	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๔ นายธวัชชัย	อาจปฐุ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๕ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย	สงวนนาม	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๖ นางสาวกนต์พิชญ์	ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๗ นายบุญฤทธิ์	หนูปลอด	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๘ นายวิชิตเดช	ศรีแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๙ นางสาวสุพิศ	นาเจริญ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๑๐ นายเอกกมล	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๑๑ นายภูษงค์กร	จินดาพล	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๑๒ นางรื่นฤดี	พรหมทอง	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๑๔ นายกริชนันท์	ใจชื่น	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๑๕ นางสาวพนิตนาฏ	พลายสิน	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ
๔.๔.๑๖ นางวรรณดี	หัตถ์นีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัยฯ

**๔.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๖ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร...

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการจุดมุ่งหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๒) วางแผนดำเนินการงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

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

(๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นายสมศักดิ์	ไชยโสภา	ประธานคณะกรรมการประกันคุณภาพฯ
๔.๕.๒ นายณรงค์	นวลเอียด	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.๕.๓ นางสาววิภาวดี	เอี้ยวประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๔.๕.๔ นายพยนต์	น้อยนาดี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามตัวบ่งชี้ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔.๕.๕ นายปริญญา	หมายดี	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔.๕.๖ นางสาวสุพิศ	นาเจริญ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔.๕.๗ นางสาวจันทร์สุดา	คงชนะ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔.๕.๘ นางพรจิตร	วิญญูติกุล	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔.๕.๙ นายสุชิต	สุดสวาท	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔.๕.๑๐ นายจรรณ	สินบรรเทา	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔.๕.๑๑ นายชวัฒน์	วรรณงาม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔.๕.๑๒ นางระวีวรรณ	พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔.๕.๑๓ นายมานิช	มีศรี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามตัวบ่งชี้ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๔.๕.๑๔ นางสาวลักษมี	เขาทอง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายแผนงานฯ
๔.๕.๑๕ นางสาวจุฬารัตน์	ผะสารพันธ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายแผนงานฯ
๔.๕.๑๖ นายประวัติ	อินทแย้ม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายแผนงานฯ
๔.๕.๑๗ นายกมล	ฮ่วนฮก	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายแผนงานฯ
๔.๕.๑๘ นางสาวจรีภรณ์	ช่วยบำรุง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายแผนงานฯ
๔.๕.๑๙ นายมานิช	มีศรี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามตัวบ่งชี้ฝ่ายพัฒนาฯ
๔.๕.๒๐ นายนพรัตน์	ข้าแก้ว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายพัฒนาฯ

๔.๕.๒๑ นางฉลภณีย์...

๔.๕.๒๑	นางฉลบบลีย์	รัตนกุสมภ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
๔.๕.๒๒	นายศิริชัย	พรภิรมย์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
๔.๕.๒๓	นายวันชาติ	ชัยฤกษ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
๔.๕.๒๔	นายยงยุทธ	สายสาครเรศ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
๔.๕.๒๕	นางพัชรี	สังข์สิงห์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
๔.๕.๒๖	นางสาวสุภาพร	รักเมือง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
๔.๕.๒๗	นางสาวนัฐดาว	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายพัฒนาฯ
๔.๕.๒๘	นายพยนต์	น้อยนาดี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาตามตัวบ่งชี้ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๒๙	นายศิริพงศ์	สุทธิกุล	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๓๐	นายวุฒินันท์	เหมาะสม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๓๑	นางโสธิชา	เดชเสนสกุล	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๓๒	นายบุญมี	กองธรรม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๓๓	นายวานิช	เพชรวิเชียร	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๓๔	นายสมบัติ	เทพณรงค์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๓๕	นายประพันธ์	ศิริธรรม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๓๖	นายรัฐวิทย์	เทียนพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๓๗	นายเกียรติศักดิ์	รอดเจริญ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๓๘	นายธวัชชัย	อาจปฐ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๓๙	นายกันตภณ	ปัญญาดี	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๔๐	นางสาวประทีน	เลื่อนจำริญ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๔๑	นายมณฑิพย์	มโนการ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๔๒	นายวุฒิวงศ์	เอียดศรีชาย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๔๓	นางสาวกนต์พิชญ์	ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๔๔	นางสาวขวัญทิพย์	บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๔๕	นายสมโภชน์	นันทโย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๔๖	นายอภิสิทธิ์	หวังสป	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๔๗	นางสาวจิระพร	สังข์พันธ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๔๘	นางสาวฤทัย	สมมิตร	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ ฝ่ายวิชาการ
๔.๕.๔๙	นางวรรณดี	หัสนีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพฯ

**๔.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๗ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล  
จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้าง  
รายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๒) วางแผน ดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน  
องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อ  
จำหน่าย...

จำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

(๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(๔) รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายประวิติ	อินทแย้ม	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๒ นายจรูญ	สินบรรเทา	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๓ นายปริญญา	หมายดี	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๔ นายนพรัตน์	ข้าแก้ว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๕ นางสาวจรรยา	คงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๖ นางสาวจรรจจิรา	ดาราชาติ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๗ นางสาวณัฏฐวิมล	อานวยพร	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๘ นางสาวสายสุตา	รักษา	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๙ นางสาวขวัญทิพย์	บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๑๐ นายมณฑิพย์	มโนการ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๑๑ นางสาวอัมจิมา	จิตตะกาญจน์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๑๒ นางสาวพนิตนาฏ	พลายสิน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๑๓ นางสาวขวัญชนก	พีชผล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๑๔ นางสาวจตุรภรณ์	ช่วยบำรุง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
๔.๖.๑๕ นางวรรณดี	หัตสนีย์	เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ

**๔.๖.๑ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา** มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาขีดความสามารถของนักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปที่สนใจให้สามารถนำความรู้ ทักษะวิชาชีพ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์เชิงพาณิชย์ ให้ความรู้พร้อมที่จะเริ่มประกอบธุรกิจของตนเอง หรือพัฒนาต่อยอดธุรกิจเดิมได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการบ่มเพาะให้บรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

(๒) จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ กำหนด

(๓) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/ เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการของแต่ละกลุ่ม

(๔) ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๕) ดูแลและรับผิดชอบอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์บ่มเพาะ

(๖) ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทาง



ราชการ และที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด

- (๗) ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะเพื่อเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- (๘) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๔.๖.๑.๑ นางสาวขวัญชนก พิซผล	หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ
๔.๖.๑.๒ นางสาววิมลมาศ สิทธาคม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ
๔.๖.๑.๓ นางสาวชนม์ชนก ถาวร	เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะฯ
๔.๖.๑.๔ นางสาวสุทธิดา ชื่นบุตร	เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะฯ
๔.๖.๑.๕ นางสาวพนิตนาฏ พลายนสิน	เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะฯ
๔.๖.๑.๖ นายภัทรนันท์ มุสิกวงศ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะฯ
๔.๖.๑.๗ นางสาวสมฤทัย เซตรักษ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะฯ
๔.๖.๑.๘ นางสาวพวงชมพู ขุนทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะฯ

**๔.๖.๒ คณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการการเรียนรู้การโรงแรมและการท่องเที่ยว ชงโค**  
**เมาท่น วิว , ชงโค คอฟฟี่, และชงโคคาแฟร์ วิทยาลัยเทคนิคพังงา** มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ควบคุมคุณภาพและการให้บริการ ประกอบด้วย

๔.๖.๒.๑ นายสมศักดิ์ ไชยโสดา	ประธานกรรมการบริหารฯ
๔.๖.๒.๒ นายพนนต์ น้อยนาดี	รองประธานกรรมการบริหารฯ
๔.๖.๒.๓ นายมานิช มีศรี	รองประธานกรรมการบริหารฯ
๔.๖.๒.๔ นายกันตภณ ปัญญาดี	กรรมการ
๔.๖.๒.๕ นางสาวประทีน เลื่อนจำรูญ	กรรมการ
๔.๖.๒.๖ นายจรูญ สิบบรรเทา	กรรมการ
๔.๖.๒.๗ นายชวพัฒน์ วรรณงาม	กรรมการ
๔.๖.๒.๘ นายเกียรติศักดิ์ รอดเจริญ	กรรมการ
๔.๖.๒.๙ นายประพันธ์ ศิริธรรม	กรรมการ
๔.๖.๒.๑๐ นางสาวณัฐวิมล อำนวยพร	กรรมการ
๔.๖.๒.๑๑ นางสาวจรรจิรา ดาราชาติ	กรรมการ
๔.๖.๒.๑๒ นางวิภา แก้วพิพัฒน์	กรรมการ
๔.๖.๒.๑๓ นางสาวจุฬารัตน์ ผะสารพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

**๔.๖.๒.๑ ศูนย์ปฏิบัติการการเรียนรู้การโรงแรมและการท่องเที่ยว ชงโค เมาท่น วิว**  
 มีหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติงานภายในโรงแรม เปิดให้บริการห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุม ตลอดจน ควบคุมดูแลดำเนินการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๔.๖.๒.๑.๑ นายสมศักดิ์ ไชยโสดา	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๒ นายมานิช มีศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๓ นายประวัติ อินทแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๔ นายจรูญ สิบบรรเทา	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๕ นายคงศักดิ์ ตันทรวพัฒน์พันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ

๔.๖.๒.๑.๖ นางจรรจิรา...

๔.๖.๒.๑.๖ นางสาวจรรจจิรา คาราชชาติ	ผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๗ นางสาวณัฐวิมล อำนวยพร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๘ นางสาวขวัญทิพย์ บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๙ นางสาวพนิตนาฏ พลายนสิน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๑๐ นางสาวชลลดา ศิริไชย	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๑๑ นายเบญจพล หิรัญ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๑๒ นายภุชงค์กร จินดาพล	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๑๓ นายประเสริฐ สิทาคม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ
๔.๖.๒.๑.๑๔ นางสาวอรอุมา โอชาผล	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมฯ

**๔.๖.๒.๒ ศูนย์ปฏิบัติการการเรียนรู้ผู้ประกอบการ ชงโค คอฟฟี่** มีหน้าที่  
ดำเนินการและปฏิบัติงานภายในชงโค คอฟฟี่ ฝึกนักเรียน นักศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการและผู้ให้บริการ ประกอบด้วย

๔.๖.๒.๒.๑ นายมาโนช มีศรี	หัวหน้าศูนย์ฯ ชงโค คอฟฟี่
๔.๖.๒.๒.๒ นายประวัติ อินทแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ ชงโค คอฟฟี่
๔.๖.๒.๒.๓ นายจรรยา สิบบรรเทา	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ ชงโค คอฟฟี่
๔.๖.๒.๒.๔ นางสาวพนิตนาฏ พลายนสิน	ผู้จัดการศูนย์ฯ ชงโค คอฟฟี่
๔.๖.๒.๒.๕ นางสาวขวัญทิพย์ บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คอฟฟี่
๔.๖.๒.๒.๖ นางสาวจรรจจิรา คาราชชาติ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คอฟฟี่
๔.๖.๒.๒.๗ นางสาวณัฐวิมล อำนวยพร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คอฟฟี่
๔.๖.๒.๒.๘ นางสาวชลลดา ศิริไชย	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คอฟฟี่

**๔.๖.๒.๓ ศูนย์ปฏิบัติการการเรียนรู้ผู้ประกอบการ ชงโคคาแคร์** มีหน้าที่  
ดำเนินการและปฏิบัติงานภายในชงโคคาแคร์ รับบริการล้างรถ ฝึกนักเรียน นักศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการและผู้  
ให้บริการ ประกอบด้วย

๔.๖.๒.๓.๑ นายมาโนช มีศรี	หัวหน้าศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์
๔.๖.๒.๓.๒ นายประวัติ อินทแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์
๔.๖.๒.๓.๓ นายนพรัตน์ ขำแก้ว	ผู้จัดการศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์
๔.๖.๒.๓.๔ นายจรินทร์ ลั่นสี	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์
๔.๖.๒.๓.๕ นายกอบชัย เมฆบุตร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์
๔.๖.๒.๓.๖ นายจรรยา สิบบรรเทา	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์
๔.๖.๒.๓.๗ นายกิตติพงษ์ วิโรจน์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์
๔.๖.๒.๓.๘ นายกริชนันท์ ใจชื่น	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์
๔.๖.๒.๓.๙ นายวีระ รอดคุ้ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์
๔.๖.๒.๓.๑๐ นางสาวมณฑก ขำแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์
๔.๖.๒.๓.๑๑ นายเอกชัย มานู	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชงโค คาแคร์

**๕. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา** แบ่งออกเป็น ๖ งาน แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ ให้  
ปฏิบัติดังต่อไปนี้

**๕.๑ งานปกครอง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การ  
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา...

(๑) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

(๔) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๕) พิจารณาเสนอระเบียบด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติดป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

(๗) จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๘) สรุปผลการประเมินผลและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นายวันชาติ	ชัยฤกษ์	หัวหน้างานปกครอง
๕.๑.๒ นายเอกกมล	บุญเกิด	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง เขต ๑
๕.๑.๓ นางสาวขวัญทิพย์	บุญเชื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง เขต ๒
๕.๑.๔ นางสาวประทีน	เลียนจำริญ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๕ นายวุฒิวังค์	เอียดศรีชาย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๖ นายณรงค์	นวลเอียด	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๗ นายธวัชชัย	อาจปฐ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๘ นายกฤตกร	เชาวนิช	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๙ นายสุชาติ	สุดสวาท	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๑๐ นายศิริพงศ์	สุทธิกุล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๑๑ นายวุฒินันท์	เหมาะสม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๑๒ นางสาวจรรยา	คงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๑๓ นายวชิรเดช	ศรีแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๑๔ นายมณฑิพย์	มโนการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๑๕ นายกิตติพงศ์	วิโรจน์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๑๖ นายชาตรี	หมั่นการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๑๗ นางสาวกมลชนก	ข้าแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๕.๑.๑๘ นายอโณทัย	จิตตลอด	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

**๕.๒ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์กรวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์กรนักศึกษากฎหมายในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.กท.) องค์กรการศึกษานักธุรกิจ (อ.กช.) องค์กรช่างศิลป์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศท.) หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

(๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

(๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๙) สรุปผลการประเมินผลนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๕.๒.๑ นางฉลบทลัย	รัตนกุสุมภ์	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๕.๒.๒ นายณพรัตน์	ข้าแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เขต ๑
๕.๒.๓ นางธิดารัตน์	วงศ์สุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เขต ๒
๕.๒.๔ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย	สงวนนาม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (นศท.)
๕.๒.๕ นายวันชาติ	ชัยฤกษ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ลูกเสือวิสามัญ)
๕.๒.๖ นายประวิติ	อินทแย้ม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ลูกเสือวิสามัญ)
๕.๒.๗ นายเอกกมล	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ลูกเสือวิสามัญ)
๕.๒.๘ นายจรินทร์	ถันสี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ลูกเสือวิสามัญ)
๕.๒.๙ นางสาวอณิมา	จิตตะกาญจน์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ลูกเสือวิสามัญ)
๕.๒.๑๐ นางสาวจรรยา	คงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ลูกเสือวิสามัญ เขต ๒)
๕.๒.๑๑ นางสาวพนิตนาฏ	พลายสิน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ลูกเสือวิสามัญ เขต ๒)
๕.๒.๑๒ นายศิริชัย	พรภิรมย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๑๓ นายสมบัติ	เทพณรงค์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๑๔ นายยงยุทธ	สายสาครเรศ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

๕.๒.๑๕ นายยงยุทธ...

๕.๒.๑๕	นายยงยุทธ	ชื่นศรีวิโรจน์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๑๖	นายวชิรเดช	ศรีแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๑๗	นางสาวปรียานุช	ธนูศิลป์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๑๘	นายณัฐวุฒิ	เพชรประสม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๑๙	นางรื่นฤดี	พรหมทอง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๒๐	นางสาวขวัญทิพย์	บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๒๑	นางสาวพณิชา	บุญเรือน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๒๒	นางสาวดวงพร	กรดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๒๓	นายไชยพงศ์	โกคณัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๒๔	นายกริชนันท์	ใจชื่น	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๒๕	นายชาติรี	หมั่นการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๒๖	นางสาวชลลดา	ศิริไชย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๒๗	นายภัทรนันท์	มุสิกวงศ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๒๘	นางสาวกมลชนก	ข้าแก้ว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ
๕.๒.๒๙	นางสาวเกวลิ	ชมักการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (ครูที่ปรึกษาองค์การฯ)
๕.๒.๓๐	นางสาวสุภาพร	รักเมือง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (โครงการรณรงค์ฯ)
๕.๒.๓๑	นายอโณทัย	จิตตลอด	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ (โครงการรณรงค์ฯ)
๕.๒.๓๒	นางสาวนัฐดาว	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมฯ

### ๕.๓ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- (๒) จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ดำเนินการงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
- (๔) บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอกทั้งภาครัฐเอกชนและชุมชน
- (๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- (๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย...

### ประกอบด้วย

๕.๓.๑ นายศิริชัย	พรภิรมย์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๕.๓.๒ นายนพรัตน์	ชำแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ เขต ๑
๕.๓.๓ นางสาวพนิตนาฏ	พลายสิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวฯ เขต ๒
๕.๓.๔ นายวันชาติ	ชัยฤกษ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๕.๓.๕ นายสมบัติ	เทพณรงค์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๕.๓.๖ นายยงยุทธ	สายสาครเรศ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๕.๓.๗ นางสาวลักขมี	เขาทอง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๕.๓.๘ นางธิดารัตน์	วงศ์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๕.๓.๙ นางสาวจรรยา	คงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๕.๓.๑๐ นางสาวปริยานุช	ธนศิลป์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๕.๓.๑๑ นายไชยพงศ์	โกคณัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๕.๓.๑๒ นางสาวอัมจิมา	จิตตะกาญจน์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๕.๓.๑๓ นางสาววรรณฉัตร	แก้วไกรพ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ
๕.๓.๑๔ นางสาวสุภาพร	รักเมือง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวฯ

### ๕.๔ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงาน

คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริหารทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

(๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

๕.๔.๑ นายยงยุทธ	สายสาครเรศ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
-----------------	------------	-------------------------------------

๕.๔.๒ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย...

๕.๔.๒ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย	สงวนนาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ เขต ๑
๕.๔.๓ นางสาวจรรยา	คงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการฯ เขต ๒
๕.๔.๔ นางสาวปริญญ์	ธนศิลป์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ
๕.๔.๕ นางสาวขวัญทิพย์	บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ
๕.๔.๖ นางรื่นฤดี	พรหมทอง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๗ นางสาวดวงพร	กรดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๘ นายกิตติพงศ์	วิโรจน์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๙ นางสาวจิระพร	สังข์พันธ์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๑๐ นางสาวพนิตนาฏ	พลายสิน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๑๑ นางสาวขวัญชนก	พีชผล	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๑๒ นางจิรา	พิษนาค	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๑๓ นางสาวทรงศนี	เชื้อเชิญ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๑๔ นางสาวอรทัย	วาระเพียง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๑๕ นางสาวสุภาพร	รักเมือง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๑๖ นายอโณทัย	จิตตลอด	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๑๗ นางสาวนัฐดาว	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ
๕.๔.๑๘ นางสาวิตรี	นวลเอียด	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการฯ

**๕.๕ งานครูที่ปรึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- (๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- (๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๔) ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียน โอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียนการโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- (๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในกับปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- (๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น
- (๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๕.๕.๑ นางพัชรี	สังข์สิงห์	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๒ นางสาวอัญจมา	จิตตะกาญจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา เขต ๑
๕.๕.๓ นางสาวขวัญทิพย์	บุญเชื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา เขต ๒
๕.๕.๔ นายคงศักดิ์	ต้นทราวัฒน์พันธ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๕ นายศิริชัย	พรภิรมย์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๖ นายวิรัตน์	มาทลุง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๗ ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย	สงวนนาม	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๘ นายกอบชัย	เมฆบุตร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๙ นางสาวกัณฑิพย์	ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๑๐ นางรื่นฤดี	พรหมทอง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๑๑ นายไชยพงศ์	โกคาณัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๑๒ นางสาวดวงพร	กรดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๑๓ นายนันทวัฒน์	ธรรมวราภรณ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๑๔ นายเบญจพล	หิรัญ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕.๕.๑๕ นางสาวิตรี	นวลเอียด	เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

**๕.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๔ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือบริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) เผยแพร่ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

(๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

(๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการใช้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตาม ลำดับชั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น...



## (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

๕.๖.๑ นายนพรัตน์	ข้าแก้ว	หน่วยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๕.๖.๒ นายประวิติ	อินทแย้ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๕.๖.๓ นายสุจิต	สุดสวาท	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๔ นายสมบัติ	เทพณรงค์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๕ นายคงศักดิ์	ตัมพรวัฒน์พันธ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๖ นายศิริชัย	พรภิรมย์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๗ นายณรงค์	นวเลียด	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๘ นางสาวกนกพิชญ์	ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๙ นายรัฐวิทย์	เทียนพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๑๐ นายวิวัฒน์	เมฆหมอก	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๑๑ นายวันชาติ	ชัยฤกษ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๑๒ นายยุท	สายสาคเรศ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๑๓ นางฉลบฉลวย	รัตนกุสุมภ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๑๔ นายวุฒินันท์	เหมาะสม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๑๕ นางธิดารัตน์	วงษ์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๑๖ นายกอบชัย	เมฆบุตร	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๑๗ นายกริชนันท์	ใจชื่น	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๑๘ นายกิตติพงศ์	วิโรจน์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๑๙ นางสาวกมลชนก	ข้าแก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๒๐ นายภัทรนันท์	มุสิกวงศ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๒๑ นางสาววรรณฉัตร	แก้วไกรพ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๒๒ นางสาวิตรี	นวเลียด	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๒๓ นายอโณทัย	จิตตลอด	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ
๕.๖.๒๔ นางสาวสุภาพร	รักเมือง	เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษฯ

## ๕.๖.๑ ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) แบบถาวร มีหน้าที่ บริการซ่อม บริการ

สร้าง บริการพัฒนา ตามความต้องการของชุมชน และบริการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ประกอบด้วย

๕.๖.๑.๑ นายจรูญ	สินบรรเทา	หัวหน้าศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๒ นายนพรัตน์	ข้าแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๓ นายจรินทร์	ถันชี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๔ นายประพันธ์	ศิริธรรม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๕ นายรัฐวิทย์	เทียนพันธุ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๖ นายเกียรติศักดิ์	รอดเจริญ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๗ นายวานิช	เพชรวิเชียร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๘ นายวุฒินันท์	เอียดศรีชาย	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๙ นางสาวกนกพิชญ์	ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๑๐ นายสมบัติ	เทพณรงค์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ

๕.๖.๑.๑๑	นายคงศักดิ์	ตันทราวัฒน์พันธ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๑๒	นายกริชนันท์	ใจชื่น	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๑๓	นายกิตติพงศ์	วิโรจน์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๑๔	นายไชยพงศ์	โกคาณัฐพงศ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๑๕	นายวรท	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๑๖	นายธวานนท์	ศรีรักษ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๑๗	นางสาวสุภาพร	รักเมือง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ
๕.๖.๑.๑๘	นายโณทัย	จิตตลอด	เจ้าหน้าที่ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชนฯ

## ๖. ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็น ๘ งาน แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ต่างๆ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

**๖.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

(๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลและประเมินผล และการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนทางราชการ

(๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพ ภายนอกได้

(๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(๕) สนับสนุนพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

(๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

(๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

(๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียนห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

(๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๖.๑.๑.๑	นายบุญมี	กองธรรม	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๑.๒	นายประดิษฐ์	ชูจิต	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๑.๑.๓ นายประวิติ...

๖.๑.๑.๓	นายประวัติ	อินทแย้ม	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๑.๔	นายจรินทร์	ถันชี	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๑.๕	นายสมโภชน์	นันทโย	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๑.๖	นายกมล	ฮ่วนฮก	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๑.๗	นายณพรัตน์	ชำแก้ว	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๑.๘	นายกอบชัย	เมฆบุตร	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๑.๙	นายกริชนันท์	ใจชื่น	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๑.๑๐	นายกิตติพงศ์	วิโรจน์	ครูอัตราจ้าง

#### ๖.๑.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๖.๑.๒.๑	นายวานิช	เพชรวิเชียร	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๒.๒	นายวันชาติ	ชัยฤกษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๑.๓	นายคงศักดิ์	ตัมพรวัฒน์พันธ์	ครู ค.ศ. ๓
๖.๑.๑.๔	นายยงยุทธ	ชื่นศรีวิโรจน์	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๑.๕	นายเอกกมล	บุญเกิด	พนักงานราชการ

#### ๖.๑.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย

๖.๑.๓.๑	นายสมบัติ	เทพณรงค์	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๓.๒	ว่าที่ ร.ต.ฉัตรชัย	สงวนนาม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๓.๓	นายฤศกร	เชาวนิช	ครู ค.ศ. ๒

#### ๖.๑.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า ประกอบด้วย

๖.๑.๔.๑	นายประพันธ์	ศิริธรรม	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๔.๒	นายจรูญ	สินบรรเทา	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๔.๓	นายศิริชัย	พรภิรมย์	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๔.๔	นายศิริพงศ์	สุทธิกุล	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๔.๕	นายฐานนท์	ศรีรักษ์	ครูอัตราจ้าง

#### ๖.๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๖.๑.๕.๑	นายรัฐวิทย์	เทียนพันธุ์	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๕.๒	นายปริญญา	หมายดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๕.๓	นายณรงค์	นวลเอียด	ครู ค.ศ. ๓
๖.๑.๕.๔	นายวิรัตน์	มาทลุง	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๕.๕	นายชวพัฒน์	วรรณงาม	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๕.๖	นายยงยุทธ	สายสาครเศ	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๕.๗	นายวิวัฒน์	เมฆหมอก	ครู ค.ศ. ๑

#### ๖.๑.๖ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ประกอบด้วย

๖.๑.๖.๑	นายเกียรติศักดิ์	รอดเจริญ	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๖.๒	นายสุชาติ	สุดสวาท	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๖.๓	นายไชยพงศ์	โกคาณัฐพงศ์	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๖.๔	นายวรท	บุญสิงห์	ครูอัตราจ้าง

**๖.๑.๗ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย**

๖.๑.๗.๑	นายกันทภณ	ปัญญาดี	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๗.๒	นางพัชรี	สังข์สิงห์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๗.๓	นางฉลบบนชัย	รัตนกุสุมา	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๗.๔	นายวชิรเดช	ศรีแก้ว	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๗.๕	นางสาวจุฬารัตน์	ผะสารพันธ์	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๗.๖	นางสาวอัมจิมา	จิตตะกาญจน์	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๗.๗	นางสาวเกวลิ	หมักการ	ครูอัตราจ้าง

**๖.๑.๘ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประกอบด้วย**

๖.๑.๘.๑	นางสาวกัณฑิษฐ์	ไยเสถียร	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๘.๒	นางสาวลักขมี	เขาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๘.๓	นางสาวกมลชนก	ข้าแก้ว	ครูอัตราจ้าง

**๖.๑.๙ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย**

๖.๑.๙.๑	นายวุฒิวงศ์	เอียดศรีชาย	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๙.๒	นายบุญฤทธิ์	หนูปลอด	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๙.๓	นางสาวปริยานุช	ธนศิลป์	พนักงานราชการ
๖.๑.๙.๔	นายณัฏฐวัฒน์	ธรรมวราภรณ์	ครูอัตราจ้าง

**๖.๑.๑๐ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย**

๖.๑.๑๐.๑	นายธวัชชัย	อาจปรุ	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๐.๒	นายวุฒินันท์	เหมาะมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

**๖.๑.๑๑ แผนกวิชาการตลาด ประกอบด้วย**

๖.๑.๑๑.๑	นายมณฑิพย์	มโนการ	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๑.๒	นางสาวดวงพร	กรดแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๑.๓	นางสาววรรณฉัตร	แก้วโกรพ	ครูอัตราจ้าง

**๖.๑.๑๒ แผนกวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย**

๖.๑.๑๒.๑	นางสาวขวัญทิพย์	บุญเชื้อ	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๒.๒	นางสาวจรรจิรา	ดาราชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๒.๓	นางสาวณัฐวิมล	อำนวยการ	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๑๒.๔	นางสาวพนิตนาฏ	พลายสิน	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๑๒.๕	นางสาวชลลดา	ศิริไชย	ครูอัตราจ้าง

**๖.๑.๑๓ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย**

๖.๑.๑๓.๑	นางจรรยา	คงแก้ว	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๓.๒	นางปัญจาภรณ์	ไพลอย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๓.๓	นางรณฤดี	พรหมทอง	พนักงานราชการ
๖.๑.๑๓.๔	นายภัทรนันท์	มุสิกวงศ์	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๑๓.๕	นางสาวพวงชมพู	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง

**๖.๑.๑๔ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย**

๖.๑.๑๔.๑	นางโสภา	เดชเสนสกุล	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๔.๒	นางจันทิมา	ยงยุทธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๔.๓	นายกัมแพง	เสรีรักษ์	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๑๔.๔	นายศรีคณิง	ชูศรี	ครู ค.ศ. ๒
๖.๑.๑๔.๕	นางยุพาเยาว์	ชาติชำนาญ	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๑๔.๖	นางสาวสุพิศ	นาเจริญ	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๑๔.๗	นางสาววิภาวดี	เอี้ยวประเสริฐ	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๑๔.๘	นางสายสุตา	รักษา	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๑๔.๙	นางสาวจิระพร	สังข์พันธ์	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๑๔.๑๐	นางสาวจรรุวรรณ	เกตุรักษ์	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๑๔.๑๑	นายชาติรี	หมั่นการ	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๑๔.๑๒	นางชนกานต์	แก้วบุญ	ครูอัตราจ้าง

**๖.๑.๑๕ แผนกวิชาพาณิชยกรรมและบริการฐานวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย**

๖.๑.๑๕.๑	นางสาวประทีน	เลียนจำริญ	หัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๕.๒	นายอภิสิทธิ์	หวังสป	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๑.๑๕.๓	นางธิดารัตน์	วงศ์สุวรรณ	ครู ค.ศ. ๑
๖.๑.๑๕.๔	นายณัฐวุฒิ	เพชรประสม	พนักงานราชการ
๖.๑.๑๕.๕	นายภูษงค์กร	จินดาพล	พนักงานราชการ
๖.๑.๑๕.๖	นางสาววิมลมาศ	สิทธิาคม	พนักงานราชการ
๖.๑.๑๕.๗	นางสาวชนม์ชนก	ถาวร	พนักงานราชการ
๖.๑.๑๕.๘	นางสาวพจนิชา	บุญเรือน	พนักงานราชการ
๖.๑.๑๕.๙	นางสาวสุทธิดา	ชื่นบุตร	พนักงานราชการ
๖.๑.๑๕.๑๐	นางสาวจิรวรรณ	มีเล็ก	พนักงานราชการ
๖.๑.๑๕.๑๑	นางสาวขวัญชนก	พืชผล	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๑๕.๑๒	นางสาวภัทรพร	เหินหา	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๑๕.๑๓	นางสาวสมฤทัย	เขตรักษ์	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๑๕.๑๔	นายเบญจพล	หิรัญ	ครูอัตราจ้าง
๖.๑.๑๕.๑๕	นางสาวสุภารดา	เอ่งฉ้วน	ครูอัตราจ้าง

**๖.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๖ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ

เศรษฐกิจ วัฒนธรรม...

เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

(๑๐) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติ งานตามลำดับชั้น

(๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๖.๒.๑ นายศิริพงศ์	สุทธิกุล	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖.๒.๒ นายวุฒินันท์	เหมาะสม	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๓ นางสาวประทีน	เลียนจำริญ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๔ นายวุฒิวงศ์	เอียดศรีชัย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๕ นายวานิช	เพชรวิเชียร	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๖ นายกันตภณ	ปัญญาดี	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๗ นายสมบัติ	เทพณรงค์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๘ นายประพันธ์	ศิริธรรม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๙ นายณรงค์	นวลเอียด	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๑๐ นางสาวลักขมี	เขาทอง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๑๑ นางยุพเยาว์	ชาติชำนาญ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๑๒ นางสาวปริญญ์	ธนศิลป์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๑๓ นางสาวจรรวรณ์	เกตุรักษ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๑๔ นางสาวพณิชา	บุญเรือน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๑๕ นางชนกานต์	แก้วบุญ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๑๖ นายชาติรี	หมั่นการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖.๒.๑๗ นางสาวฤทัย	สมมิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรฯ

**๖.๓ งานวัดผลและประเมินผล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๗ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอน...

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- (๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- (๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อนุมัติผลการเรียน
- (๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- (๖) จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
- (๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- (๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติ งานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๖.๓.๑ นายวุฒินันท์	เหมาะสม	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๓.๒ นางสาวพจนิชา	บุญเรือน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลฯ
๖.๓.๓ นายปริญญา	หมายดี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๖.๓.๔ นางสาวลักขมี	เขาทอง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๖.๓.๕ นายศรีคณิง	ชูศรี	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๖.๓.๖ นางจิรารัตน์	วงศ์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๖.๓.๗ นายณัฐวุฒิ	เพชรประสม	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๖.๓.๘ นางสาวจิระพร	สังข์พันธ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๖.๓.๑๐ นางสาวพวงชมพู	ขุนทอง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๖.๓.๑๑ นายเบญจพล	หิรัญ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๖.๓.๑๒ นางสาวจารุวรรณ	เกตุรักษ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๖.๓.๑๓ นางสาวฤทัย	สมมิตร	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ
๖.๓.๑๔ นางกัลยารัตน์	ศรีภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลฯ

**๖.๔ งานเทียบโอนประสบการณ์** มีหน้าที่ออกแบบ จัดการศึกษาแบบเทียบโอนประสบการณ์จัดทำข้อมูลสำหรับนักเรียน นักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อ เคยมีประสบการณ์การทำงานในสาขาวิชาต่าง ๆ

#### ประกอบด้วย

๖.๔.๑ นายกำแพง	เสรีรักษ์	หัวหน้างานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๒ นายประดิษฐ์	ชูจิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๓ นายบุญมี	กองธรรม	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์

๖.๔.๔ นายวานิช...

๖.๔.๔ นายวานิช	เพชรวิเชียร	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๕ นายสมบัติ	เทพณรงค์	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๖ นายประพันธ์	ศิริธรรม	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๗ นายรัฐวิทย์	เทียนพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๘ นายเกียรติศักดิ์	รอดเจริญ	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๙ นายกัณตภณ	ปัญญาดี	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๑๐ นายวุฒิวงศ์	เอียดศรีชาย	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๑๑ นางสาวกัณตพิชญ์	ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๑๒ นายศิริพงศ์	สุทธิกุล	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๑๓ นางสาวขวัญทิพย์	บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๑๔ นางสาวจรรยา	คงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๑๕ นายมณฑิพย์	มโนการ	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๑๖ นางสาวจิระพร	สังข์พันธ์	เจ้าหน้าที่งานเทียบโอนประสบการณ์
๖.๔.๑๗ นางกัลยารัตน์	ศรีภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการงานเทียบโอนประสบการณ์

**๖.๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๘ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(๒) จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๖.๕.๑ นางจันทิมา	ยงยุทธ์	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๖.๕.๒ นายปริญญา	หมายดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดเขต ๑
๖.๕.๓ นายณัฐวุฒิ	เพชรประสม	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดเขต ๒
๖.๕.๔ นางสาววิมลมาศ	สิทธิาคม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดเขต ๒
๖.๕.๕ นายจรูญ	สินบรรเทา	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๖.๕.๖ นายวุฒิวงศ์	เอียดศรีชาย	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๖.๕.๗ นายศิริชัย	พรภิรมย์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๖.๕.๘ นายบุญฤทธิ์	หนูปลอด	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๖.๕.๙ นางสาวสุทธิดา	ชื่นบุตร	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๖.๕.๑๐ นางสาวชนม์ชนก	ถาวร	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๖.๕.๑๑ นางสาวขวัญชนก	พีชผล	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๖.๕.๑๒ นางสาวอรัญญา	วาระเพียง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ



๖.๕.๑๓ นางสาวพรรณนีย์	เชื้อเชิญ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๖.๕.๑๔ นางสาวสุนันทา	ประสาน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการฯ เขต ๑
๖.๕.๑๕ นางพัชรา	รอดเนียม	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการฯ เขต ๒

**๖.๖ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๒) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๓) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๔) ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๕) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้นักเรียน นักศึกษา

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๖.๖.๑ นายสมโภชน์	นันทโย	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๖.๒ นายประดิษฐ์	ชูจิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖.๖.๓ นางฉลบลลย์	รัตนสุสมภ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๔ นายวานิช	เพชรวิเชียร	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๕ นายสมบัติ	เทพณรงค์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๖ นายประพันธ์	ศิริธรรม	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๗ นายเกียรติศักดิ์	รอดเจริญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๘ นายกฤศกร	เชาวนิช	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๙ นายมนทิพย์	มโนการ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๑๐ นางสาวกนต์พิชญ์	ไยเสถียร	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๑๑ นางสาวประทีน	เลียนจำริญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๑๒ นายจรรย	สินบรรเทา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๑๓ นางพัชรี	สังข์สิงห์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๑๔ นายวุฒินันท์	เหมาะสม	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๑๕ นางสาวณัฐวิมล	อำนวยการ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๑๖ นางสาวขวัญทิพย์	บุญเชื้อ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๑๗ นางสาวอัมจิมา	จิตตะกาญจน์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ
๖.๖.๑๘ นางสาวจรรยา	คงแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ

๖.๖.๑๙ นางรินฤติ...

๖.๖.๑๙ นางรื่นฤดี พรหมทอง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษา  
 ๖.๖.๒๐ นางกัลยารัตน์ ศรีภักดี เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษา

**๖.๗ งานสื่อการเรียนการสอน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
- (๒) จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
- (๔) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการ ศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๕) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- (๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๖.๗.๑ นายวิวัฒน์	เมฆหมอก	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๗.๒ นายรัฐวิทย์	เทียนพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖.๗.๓ นายปริญญา	หมายดี	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๗.๔ นางสาวลักขมี	เขาทอง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๗.๕ นายบุญฤทธิ์	หนูปลอด	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๗.๖ นางสาวปรียานุช	ธนูศิลป์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๗.๗ นายณัฐวุฒิ	เพชรประสม	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖.๗.๘ นางสาวฤทัย	สมมิตร	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

**๖.๘ โครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ และวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งโรงเรียนโครงการวิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนแบบ Project Based Learning & Teaching โดยบูรณาการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเข้ากับทักษะวิชาชีพเพื่อบ่มเพาะการประดิษฐ์คิดค้นเชิงเทคโนโลยี
- (๒) จัดการเรียนการสอนให้เป็นแหล่งผลิตภัณฑเทคโนโลยีที่มีความสามารถในการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อภาคการผลิตและบริการ
- (๓) จัดการศึกษาด้านวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ
- (๔) ให้คำปรึกษาเพิ่มเติมในรายวิชาต่างๆ และการทำโครงงาน วิชาในกลุ่มวิชาสามัญ อาทิ ภาษาไทย สังคมศึกษา ศิลปะ และวิชาชีพ คอยชี้แนะ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษา ทบทวนบทเรียนให้กับนักเรียน และกระตุ้นให้นักเรียนนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ไปเชื่อมต่อกับทักษะด้านวิชาชีพ เพื่อพัฒนาไปเป็นโครงงานในภาคเรียนต่อ ๆ ไป
- (๕) ดูแลชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนทั้งในหอพักและที่วิทยาลัยฯ ให้คำปรึกษาด้านชีวิตส่วนตัว เพื่อให้

นักเรียนมีความรู้สึก...

นักเรียนมีความรู้สึกร่วมกัน สามารถปรับตัวและใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับเพื่อนได้จนจบหลักสูตร

(๖) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้าน  
โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๖.๘.๑ นางสาวประทีน	เลื่อนจำริญญ	ผู้ประสานงานโครงการฯ /ผู้รับผิดชอบงานด้านวิชาการ
๖.๘.๒ นางสาวจรรยา	คงแก้ว	ผู้รับผิดชอบสาขางานเทคโนโลยีอาชีวศึกษา
๖.๘.๓ นางธิดารัตน์	วงศ์สุวรรณ	ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากร
๖.๘.๔ นายอภิสิทธิ์	หวังสป	ผู้รับผิดชอบงานด้านวางแผนและความร่วมมือ
๖.๘.๕ นายณัฐวุฒิ	เพ็ชรประสม	ผู้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา
๖.๘.๖ นายภูษงค์กร	จินดาพล	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๘ นางสาวจิรวรรณ	มีเล็ก	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๙ นางสาวสุทธิดา	ชื่นบุตร	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๑๐ นางสาวพณิชา	บุญเรือน	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๑๑ นางรื่นฤดี	พรหมทอง	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๑๒ นางสาวชนม์ชนก	ถาวร	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๑๓ นางสาววิมลมาศ	สิทธิาคม	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๑๔ นางสาวขวัญชนก	พิชผล	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๑๕ นายภัทรนันท์	มุสิกวงศ์	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๑๖ นางสาวพวงชมพู	ขุนทอง	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๑๗ นางสาวภัทรพร	เหินหวา	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๑๘ นางสาวสมฤทัย	เขตรักษ์	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๑๙ นายเบญจพล	หิรัญ	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๒๐ นางสาวสุภารดา	เอ่งฉ้วน	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๘.๒๑ นางสาวพรรณิณี	เชื้อเชิญ	เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการฯ
๖.๘.๒๒ นางสาวอรัญญา	วาระเพียง	เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการฯ

#### ๖.๙ โครงการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาภาคภาษาอังกฤษ (Mini English Program) มีหน้าที่

และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙  
ดังต่อไปนี้

(๑) จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษให้แก่ นักเรียน นักศึกษา  
โดยมีครูชาวต่างชาติ ครูเจ้าของภาษา หรือผู้ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าเป็นผู้สอน

(๒) พัฒนาศักยภาพด้านความรู้ ทักษะความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษของนักเรียน นักศึกษาให้  
อยู่ในระดับสากล มีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถพัฒนาตนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้สามารถคิดวิเคราะห์แก้ปัญหาได้  
และมีจิตสำนึกต่อตนเอง ชุมชนและสังคมโลก

(๓) พัฒนานักเรียน นักศึกษา...

(๓) พัฒนานักเรียน นักศึกษาให้เป็นผู้มีทักษะในการสื่อสารภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า ๒ ภาษา มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ มีศักยภาพในการแข่งขันในเวทีโลกได้และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างองค์ความรู้และแสวงหาความรู้ได้อย่างชาญฉลาดและรับผิดชอบต่อสังคมเพื่ก้าวสู่ความเป็นพลโลก (World Citizen)

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๖.๙.๑ นายอภิสิทธิ์	หวังสป	หัวหน้าโครงการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาภาคภาษาอังกฤษ
๖.๙.๒ นางสาวประทีน	เลียนจำริญ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการฯ
๖.๙.๓ นางโสทิษา	เดชเสนสกุล	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๙.๔ นางสาวสุพิศ	นาเจริญ	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๙.๕ นายศรีคณิง	ชูศรี	เจ้าหน้าที่โครงการฯ
๖.๙.๖ นายภูษงค์กร	จินดาพล	เจ้าหน้าที่โครงการฯ

**๖.๑๐ โครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๙ และตามภารกิจของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของผู้รับทุนให้สามารถเรียนจบตามกำหนดเวลา โดยการประชุมผู้ปกครองและนักเรียนทุนนวัตกรรมฯ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน จัดทำแฟ้มประวัติผู้รับทุนนวัตกรรมฯ ดูแลความเป็นอยู่และสวัสดิภาพของนักเรียนทุนในหอพัก และส่งเสริมสุขภาพของผู้เรียนเพื่อลดปัญหาการเจ็บป่วยและการรักษาพยาบาล

(๒) พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูง โดยการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนอาชีวศึกษา เสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านภาษาและทักษะวิชาชีพ จัดกิจกรรมการสอนเสริมนอกเวลาเรียนทั้งภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และสอนเสริมด้านการพัฒนานวัตกรรมทางวิชาชีพ

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

(๔) จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการนักเรียนทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง

(๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการนักเรียนทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง

(๖) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๖.๑๐.๑ นางสาวประทีน	เลียนจำริญ	หัวหน้าโครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาค
๖.๑๐.๒ นายณัฐวุฒิ	เพชรประสม	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๓ นางสาวจรรยา	คงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ

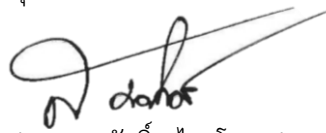
๖.๑๐.๔ นางสาวขวัญทิพย์...

๖.๑๐.๔ นางสาวขวัญทิพย์ บุญเชื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๕ นางปัญจาภรณ์ ไพลอย	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๖ นายอภิสิทธิ์ หวังสป	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๗ นางธิดารัตน์ วงษ์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๘ นางสาวณัฐวิมล อำนวยพร	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๙ นางสาวจรรจิรา ดาราชาติ	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๑๐ นางวิภา แก้วพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๑๑ นายวชิรเดช ศรีแก้ว	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๑๒ นางสาวพจนิชา บุญเรือน	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๑๓ นางสาวจิรวรรณ มีเล็ก	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๑๔ นางสาวสุทธิดา ชื่นบุตร	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๑๕ นายภูษงค์กร จินดาพล	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๑๖ นางรินฤดี พรหมทอง	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๑๗ นางสาววิมลมาศ สิทธาคม	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๑๘ นางสาวชนม์ชนก ถาวร	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๑๙ นางสาวขวัญชนก พิซผล	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๒๐ นางสาวพนิตนาฏ พลายสิน	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๒๑ นายภัทรนันท์ มุสิกวงศ์	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๒๒ นางสาวอรัญญา วาระเพียง	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ
๖.๑๐.๒๓ นางสาวพรรคนีย์ เชื้อเชิญ	เจ้าหน้าที่โครงการกองทุนฯ

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายสมศักดิ์ ไชยสุดา )

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพตะกั่วป่า รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา