



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

ที่ 291/ 2563

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ให้ทำหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา 2563

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ประจำปีการศึกษา 2563 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552” ให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ที่ 001 / 2563 ลงวันที่ 2 มกราคม 2563 และแต่งตั้งข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบฝ่ายและงานต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2563 ดังต่อไปนี้-

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะรองผู้บริหารสถานศึกษาช่วยปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ ครู พนักงาน เจ้าหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย นักการภารโรง นักเรียนและ นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษา และรับผิดชอบงานตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. **นายอักรินทร์ ศิริตาเกษมศิลป์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป, งานประชาสัมพันธ์, งานการเงิน, งานการบัญชี, งานบุคลากร, งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ , งานทะเบียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. **นายวิรัตน์ เศรษฐสถาพร รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ** มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ , งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ , งานความร่วมมือ , งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ , งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา , งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและ ประกอบธุรกิจ , ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. **นายไพฑูรย์ สุขพลานันท์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา** มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานปกครอง, งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ,งานกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี , งานนักศึกษาวิชาทหาร , งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน , งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา , งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน , งานครูที่ปรึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. **นายวิรัตน์ เศรษฐสถาพร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ควบคุมดูแลแผนกวิชา สาขาวิชาและสาขาวิชา , งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน , งานวัดผลและประเมินผล , งานวิทยบริการและห้องสมุด , งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี , งานสื่อการเรียนการสอน , ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์, ศูนย์การเรียนรู้ทางภาษาอังกฤษ, ศูนย์การเรียนรู้ทางภาษาจีน , ศูนย์ปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน, ศูนย์การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (Smart Classroom) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ประชุมชี้แจงและดำเนินการโดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (2) การจัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- (3) การพัฒนาหลักสูตร การเปิดการเรียนการสอนหรือการยกเลิกการเรียนของแผนกวิชาซีพีต่าง ๆ
- (4) กำหนดหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- (5) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่าย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. **นายวิเชียร เดชะผล** ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารทรัพยากรและอื่นๆ

2. **นายบรรจง มะลาไสย** ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายแผนงานและความร่วมมือและอื่นๆ

3. **นายสมภพ ศรีแก้ว** ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและอื่นๆ

4. **นายสมหวัง ชุนหชัย** ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการและอื่นๆ

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1. นางกรรณพร	รัตนภูผา	ที่ปรึกษา
2. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	หัวหน้างาน
3. นางสาวปนิดา	มาตนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายเวชยันต์	ปิ่นธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางสาวรวงรัตน์	พรประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
6. นางสาวเกวลิณ	อุ้นชูศรี	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
7. นางสาวฝน	เจริญพร	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
8. นางสาวจารุวรรณ	วงษ์มะณี	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (หน้าห้อง ผอ.)
9. นางสาวลัดดาวรรณ	สิริกรนาคคุณ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (ประจำเขต 2)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
4. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.1 งานอาชีพศึกษาจังหวัดจันทบุรี

- | | | |
|----------------|----------------|---|
| 1. นางสาวโคกษา | เผือกอุ้มรดาภา | หัวหน้างาน |
| 2. นางวรรณมา | บำเพ็ญผล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางไพลิน | วัฒนาศรีโรจน์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวฝน | เจริญพร | เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาจังหวัดจันทบุรี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
4. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 งานเอกสารการพิมพ์

- | | | |
|------------------|-----------|-------------------|
| 1. นายศรัณย์ | นิลธิเสน | หัวหน้างาน |
| 2. นายसानนท์ | พฤษกลำมาศ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวจุฑามาศ | วรราช | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
2. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ หรือเอกสารต่างๆที่จะพิมพ์ก่อนหลัง เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์
3. ประสานงานให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเอกสารการพิมพ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อกำหนดของสถานศึกษา
5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 งานควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน

- | | | |
|-------------------|---------------|-------------------------------------|
| 1. นายพงษ์สันต์ | ธนพงศ์ทวีวุฒิ | หัวหน้างาน |
| 2. นายเสรี | ทรัพย์ถาวร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวรวงรัตน์ | พรประสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| 4. นางสาวปวรรณ | ประชุมสุข | เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| 5. นางสาวเมธิกา | คะลิกาผล | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ |

Am

6. นางสาวกุสุมา วิทยาภรณ์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. กำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในพร้อมจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี
2. ศึกษาค้นคว้า ปรับปรุงระบบควบคุมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน
3. ประสานงานผู้ตรวจสอบภายนอกที่เกี่ยวกับการประเมินระบบ
4. การควบคุมดูแลและป้องกันระบบการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
5. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.2 งานบุคลากร

- | | | |
|----------------|---------------|---|
| 1. นางจิรวรรณ | มะลาไสย | หัวหน้างาน |
| 2. นางนงรักษ์ | ปัญสุภารักษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบรวบรวมคำสั่งไปราชการ
อบรม สัมมนาของบุคลากรเพื่อจัดทำรายงาน สรุปใน
แต่ละปีงบประมาณ ตามข้อกำหนดของสอศ.และสมศ. |
| 3. นายรัฐวิทย์ | วรวัชรพัฒนกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบรวบรวมเกียรติบัตรของ
บุคลากรที่ได้ผ่านการอบรม สัมมนา เกียรติรางวัล
ต่างๆ ที่บุคลากรได้เข้าร่วมในแต่ละปีการศึกษา |
| 4. นายรัชพล | ปลื้มผล | ผู้ช่วยหัวหน้างานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
พร้อมอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ให้ครูต่างชาติ
อาทิ ครูชาวภูฏาน ฯลฯ |
| 5. นางกนกนิกขุ | รูปสม | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
ของทางราชการ
2. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
3. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
4. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรใน
สถานศึกษา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
6. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอมีกะโหลกทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ
การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและ
คุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
7. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
8. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



1.5 ឧបសគ្គ

1. จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน ปฏิบัติปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามแผนงาน
2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
5. ให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 ໄຊຍະພຸດທະ

1. จุดที่ ๑ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ
2. จุดที่ ๒ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ
3. จุดที่ ๓ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ
4. จุดที่ ๔ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ
5. จุดที่ ๕ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ
6. จุดที่ ๖ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ
7. จุดที่ ๗ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ
8. จุดที่ ๘ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ
9. จุดที่ ๙ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ
10. จุดที่ ๑๐ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ

1.5 ឧបសគ្គ

- | | | | |
|-------------------|------------|-------------------|----|
| ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម | ២៧៤៨ | ១៩៧៥៣៧៦០៧៦០៧៦០ | 4. |
| ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម | ២៧៥០៧៦០៧៦០ | ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម | 3. |
| ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម | ២៧៥២ | ២៧៥២៧៦០៧៦០៧៦០ | 2. |
| ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម | ២៧៥៤ | ២៧៥៤៧៦០៧៦០ | 1. |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทุกประเภทของสถานศึกษา
3. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
6. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.1 งานยานยนต์

1. นายโอภาส	วงศ์เกษมศิริ	ที่ปรึกษา
2. นายรัฐวิชัย	วรวัชรพัฒนกุล	หัวหน้างาน
3. นายประยุทธ์	ชัยนิวัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายปฐมพงษ์	กางศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นายประยูร	ศรีทอง	พนักงานขับรถยนต์
6. นายวสันต์	สันติดี	พนักงานขับรถยนต์
7. นายพรชัย	ภูมิสวัสดิ์	พนักงานขับรถยนต์
8. นายวันดี	แมนเหมือน	พนักงานขับรถยนต์
9. นายภูเบศร์	บำรุงศรี	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
2. มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์ให้เหมาะสมกับจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่
3. ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
4. ตรวจสอบสภาพรถยนต์และบำรุงรักษารถยนต์ประจำวันให้พร้อมใช้งานตามปกติ
5. ตรวจสอบและบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนราชการให้เป็นปัจจุบันทุกวันก่อนและหลังการใช้งาน
6. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
7. ทำความสะอาด และบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมการใช้งานประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานอาคารสถานที่

1. นายวิเชียร	เดชผล	ที่ปรึกษา
2. นายชัยฉลอง	เดชบุรัมย์	หัวหน้างาน
3. นายบำรุง	รินทร์มย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานภายในอาคารและตกแต่งภูมิทัศน์
4. นายสุพจน์	คำโท	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไปและรักษาความปลอดภัย
5. นายชัยรัตน์	ฉลายนวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า

Am.

6. นายวันชัย	เสาวรส	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า
7. นายภามิศร	พงศ์เสถียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า
8. นางสาวพิมพ์พร	สัตยาภิธาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า
9. นายสมชาย	ขันติเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบเครื่องปรับอากาศ
10. นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบเครื่องปรับอากาศ
11. นางสาวปนิดา	มาदनอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
12. นายธรรมรัตน์	จงบรรดาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
13. นายสาธิต	พลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
14. นายสมยศ	พานิชานุรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
15. นายบุญสอน	วงษ์มะณี	หัวหน้านักการภารโรง
16. นายมานิตย์	แซ่เอี้ยะ	ผู้ช่วยหัวหน้านักการภารโรง
17. นายสมศักดิ์	เลือกสรรค์	ผู้ช่วยหัวหน้านักการภารโรง
18. นายจำเริญ	เกิดมงคล	ผู้ช่วยหัวหน้านักการภารโรง
19. นายสิทธิชัย	ใจสว่าง	เจ้าหน้าที่
20. นายพงศกร	วงษ์มะณี	เจ้าหน้าที่
21. นายเสวียน	อุตรชน	เจ้าหน้าที่
22. นายอำนวย	บรรจงการ	เจ้าหน้าที่
23. นางพยอม	วงษ์มะณี	เจ้าหน้าที่
24. นางแอม	พงษ์ธนู	เจ้าหน้าที่
25. นางสาวสร้อยสุพรรณ สันติดี		เจ้าหน้าที่
26. นางสมฤดี	เกิดมงคล	เจ้าหน้าที่
27. นายเจตริน	กิ่งก้าน	เจ้าหน้าที่
28. นางสาวบุญตา	บุญเพชร	เจ้าหน้าที่
29. นางสาวอ้อมรัก	บ่อทอง	เจ้าหน้าที่
30. นางบุษกร	มีสุข	เจ้าหน้าที่
31. นางสาววัลยา	พรมนา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
4. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรกรรม อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



1.7 งานทะเบียน

1. นายสมหวัง	ขุนห้วย	หัวหน้างาน
2. นายสมชาย	ขันติเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นายฉัตรพฤษ	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางสาววิวรรณ	รัตนาคะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นายครรชิต	แก้วสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางดวงเดือน	ทรงวัฒนา	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวเครือวัลย์	ทรงศิลป์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพ การเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
6. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
7. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
11. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
12. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
13. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
15. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
16. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานประชาสัมพันธ์

1. นางสุพัฒนา	ร่วมโพธิ์รี	ที่ปรึกษา
2. นางนราธิป	วิชัยดิษฐ์	หัวหน้างาน

3. นางพัชมน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบระบบเสียงตามสายและอาคาร อเนกประสงค์
4. นายธนเสฏฐ์	การตรีจรีรา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์และวิทยุ สื่อสารเพื่อการติดต่อภายในสถานศึกษา
5. นายรัชพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบภาษาต่างประเทศ
6. นางสาวปณจรรย์	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ใน สถานศึกษา
7. นายรัฐวิชัย	วรวัชรพัฒนกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์
8. นายฉัตรพฤกษ์	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบด้านระบบโทรศัพท์ภายใน กล้องวงจรปิดและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
9. นายวสันต์	สันติดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านการติดต่อประสานงานหน่วยงาน ภายนอก
10. นายอนุชิต	วงศ์สกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ ในสถานศึกษา
11. นายปยุตน์รินทร์	เพ็ญวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ ในสถานศึกษา
12. นางสาวปัทมณันท์	เพ็งแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ และจัดรายการวิทยุอาชีวศึกษาพัฒนาจังหวัด
13. นายประยูร	ศรีทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ ในสถานศึกษา
14. นางสาวนภัสกร	กานดา	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรใน
สถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
2. ศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุม
เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษา
อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
4. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

2.1 งานวางแผนและงบประมาณ

1. นายโอภาส	วงศ์เกษมศิริ	ที่ปรึกษา
2. นายบรรจง	มะลาไสย	หัวหน้างาน
3. นางจันทนา	ถัยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน



4. นายธนเสฏฐ์	ภารดีรุจิรา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นายรัชมพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางสาวปรววรรณ	ประชุมสุข	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่กำหนด
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

1. นายฉัตรพฤษ	สีทิม	หัวหน้างาน
2. นางนงรักษ์	ปัญสุภารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางสาววิรัช	คณสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบดูแลระบบ SMS
5. นายมรุต	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบดูแลระบบ RMS
7. นางสาวรวีวรรณ	รัตนาคะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบดูแล Web Site
8. นางสาวพัชริภา	น้ำเหนือ	เจ้าหน้าที่ SMS

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

Handwritten signature

3. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานความร่วมมือ

	โหประพัฒน์	หัวหน้างาน
1. นางจันทรา	โหประพัฒน์	หัวหน้างาน
2. นายสมพล	ผลมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ , ภาครัฐและเอกชน
3. นายชัยนุชิต	พรมนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานฝึกทักษะวิชาชีพชุมชน
4. นายปुरुณรินทร	เพ็ญวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานฝึกทักษะวิชาชีพชุมชน
5. นางพิรญา	ดุนขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบโครงการที่ร่วมมือกับชุมชน
6. นายสมยศ	พานิชานุรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบโครงการที่ร่วมมือกับชุมชน
7. นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบโครงการที่ร่วมมือกับชุมชน
8. นางสาวปรวรรณ	ประชุมสุข	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานวิจัย

	อรรถอินทรีย์	หัวหน้างาน
1. นางสาวอัยยา	อรรถอินทรีย์	หัวหน้างาน
2. นางสาวศกลภัทร	สัมฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางกรณาพร	รัตนภูผา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางนงรักษ์	ปัญสุภารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางสาวธันยาภรณ์	พิมพ์บุรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางสาวกุสุมา	เกศศรีพงษ์ศา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางสาววาสนา	ดิสสร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นางสาวดาริณี	สังข์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่

And

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.1 งานพัฒนา นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และศูนย์ซ่อมตามโครงการพระราชดำริ

- | | | |
|--------------------|--------------|-------------------|
| 1. นายสยาม | ปิ่นธรรม | ที่ปรึกษา |
| 2. นายศักดิ์สิทธิ์ | แก้วกล้า | หัวหน้างาน |
| 3. นางสาวอัยยา | อรรถอินทรีย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวดาริณี | สังข์สุวรรณ | เจ้าหน้าที่ |

2.4.2 งานพัฒนา นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์

- | | | |
|--------------------|--------------|-------------------|
| 1. นายนพดล | เฉลิมพงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 2. นายตฤณ | บำรุงสวน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นายसानนท์ | พฤษกลำมาศ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวธันยาภรณ์ | พิมพ์บุรณ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 5. นางสาวสรัญญา | ตูมทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายกัมพล | ด่านชนะ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นายชัยนุชิต | พรมนา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายมรุต | นามบุญ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวกุสุมา | เกศศรีพงษ์ศา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นายพัฒน์พงษ์ | อันเถื่อน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นายมงคล | บุญอนันต์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นายสาธิต | พลศิลป์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 13. นางสาวรัตนพร | แก้วขาว | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 14. นางสาวรวีวรรณ | รัตนาคะ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

2.4.3 งานศูนย์ซ่อมตามโครงการพระราชดำริ

- | | | |
|------------------|------------|-------------------|
| 1. นางนงรักษ์ | ปัญญารักษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 2. นายอิสระเชษฐ์ | หนุ่มน้อย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นายสมโภช | โรจนรูป | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายฉัตรพฤษ | สีทิม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

Am.

5. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายบำรุง	รินรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางสาววิรัช	คณสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายมรุต	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นายเวย์นต์	ปิ่นธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11. นายชัยนุชิต	พรมนา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น และดูแลคอมพิวเตอร์ในโครงการ
2. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ในโครงการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

	สัมฤทธิ์	หัวหน้างาน
1. นางสาวศกมลภัทร	สัมฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
2. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นายสมพล	ผลมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสมหวัง	ขุนห้วย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางกรรณาพร	รัตนภูผา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นายบรรจง	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายปฐมพงษ์	สังข์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นายวิเชียร	เดชะผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นายสมภพ	ศรีแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11. นายฉัตรพฤกษ์	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
12. นางรำไพ	อินทสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
13. นางสาวอัยยา	อรรถอินทรีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
14. นางอลิสสา	กุ่มมะสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
15. นางสาววิลาวรรณ	อำพัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

Am

16. นางสาวกุสุมา	เกศศรีพงษ์ศา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
17. นายศักดิ์สิทธิ์	แก้วกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
18. นายมรุต	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
19. นางจันทรา	โหประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
20. นางสาววาสนา	ดิสสร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
21. นางสาวสุภาวิตา	อยู่คง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
22. นางสาวอาทิมา	สุทธาวาส	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
23. นางนงรักษ์	ปัญญารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
24. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
25. นางจันทนา	ลัยวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
26. นางสาวดารณี	สังข์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
2. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน)ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

1. นายบำรุง	รินทร์มย์	หัวหน้างาน
2. นางสาวสุภาวิตา	อยู่คง	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชา เครื่องประดับอัญมณี
3. นายสมยศ	พานิชานุรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
4. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ เมคคาทรอนิกส์
5. นายसानนท์	พฤษกลำมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
6. นายสมพล	ผลมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาช่างยนต์
7. นายวรรณรินทร์	เชียวช่อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาช่างเชื่อม
8. นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
9. นายฉัตรพฤษ	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์
10. นางสาวสุวิมล	ลาภเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาการบัญชี

Ami

11. นางสาวกุสุมา	เกษตรพิงษ์ศา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนการตลาด
12. นางพลอยนภัส	สุขชาญวิทย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนวิชาการเลขานุการ
13. นางพิรุณา	คุณขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนวิชาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจ
14. นางสาววิวรรณ	รัตนาคะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ
15. นางจันทร์	โประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนวิชาโลจิสติกส์
16. นางไพลิน	วัฒนาศรีโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลการจัดการทั่วไป
17. นางสาวปรวพรรณ	ประชุมสุข	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
2. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
4. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
5. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

1. นางสาวกิ่งทอง	สัตยาภิธาน	ที่ปรึกษา
2. นางสาวกุสุมา	เกษตรพิงษ์ศา	หัวหน้าศูนย์
3. นายสานนท์	พฤษกลำมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
4. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
5. นายสุวัฒน์	ตลับทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
6. นางสาวโสภชา	เผือกอุมรดาภา	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
7. นางวรรณ	บำเพ็ญผล	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
8. นางสาวศิยามล	อภิขิตวงศ์นุชิต	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
9. นายกัมพล	ด่านชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
10. นางสาวสุวิมล	ลากเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
11. นางสาวดาริณี	สังข์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. สร้างผู้ประกอบการใหม่และฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ
2. เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ให้เข้มแข็ง
3. พัฒนานวัตกรรมและนำไปประกอบกิจการเชิงพาณิชย์
4. เป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาดูแลและสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประกอบการ
5. จัดทำผลิตภัณฑ์หนึ่งวิทยาลัย หนึ่งผลิตภัณฑ์
6. เสริมสร้างผู้ประกอบการโดยใช้โครงการกองทุนตั้งตัวได้
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

3.1 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- | | | |
|-------------------|--------------|--|
| 1. นายชัยรัตน์ | ฉลานวัฒน์ | ที่ปรึกษา |
| 2. นายสมภพ | ศรีแก้ว | ที่ปรึกษา |
| 3. นายวิเชียร | แซ่ตั้ง | ที่ปรึกษา |
| 4. นายปฐมพงษ์ | สังข์น้อย | หัวหน้างานกิจกรรม |
| 5. นายบัญชา | สืบสีมา | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
(ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์) |
| 6. นายปฐมพงษ์ | กางศรี | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
(รับผิดชอบโครงการสถานศึกษาคุณธรรม) |
| 7. นายปฐมนรินทร์ | เพ็ญวงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
(กิจกรรมประเภทวิชาอุตสาหกรรม) |
| 8. นางสาวนันทมน | มูลธนานิสรดี | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
(กิจกรรมประเภทวิชาพาณิชยกรรม) |
| 9. นายสุขวัฒน์ | ดลับทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
(กิจกรรมประเภทวิชาศิลปกรรม /
กิจกรรมแผนกอัญมณี) |
| 10. นายพัฒนพงษ์ | อันเถื่อน | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบองค์การนักวิชาชีพ (อวท.) |
| 11. นางสาวปณจรรย์ | เจริญสุข | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงาน
ชมรม TO BE NUMBER ONE |
| 12. นายธนเสฏฐ์ | ภารดีรุจิรา | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงาน
ชมรม TO BE NUMBER ONE |
| 13. นางพิศศิลป์ | เลิศรัตนกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานดนตรีไทย |
| 14. นายसानนท์ | พฤษกลำมาศ | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานดนตรีสากล |
| 15. นายอนุชิต | วงษ์สกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานกีฬา |
| 16. นายณัฐวุฒิ | หอมเชย | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานกีฬา |
| 17. นายนิวัฒน์ | นุตะไว | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกช่างยนต์ |
| 18. นายสาธิต | พลศิลป์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกช่างก่อสร้าง |
| 19. นายदनัย | บุญประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกช่างกลโรงงาน |
| 20. นายวรวิรินทร์ | เขียวขุ่ม | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกช่างเชื่อม |
| 21. นางสาวจรัสโสม | ประทุมเหง่า | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกช่างไฟฟ้า |

Handwritten signature

22. นางพัชมน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกอิเล็กทรอนิกส์
23. นางนฤมล	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
24. นายชัยนุชิต	พรมนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเมคคาทรอนิกส์
25. นายทองเจริญ	การพาณิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกการจัดการโลจิสติกส์
26. นางสาววัดศมน	บรรจงใจรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกบัญชี
27. นางดวงรัตน์	ชลจิตต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเลขานุการ
28. นางสาวโสภชา	เผือกอุ่มรดาภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกการตลาด
29. นางสาวจารุณี	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกการตลาด
30. นางสาวปัทมณันท์	เพ็งแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
31. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
32. นางไพลิน	วัฒนาศรีโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกการจัดการทั่วไป
33. ครูพิเศษทุกท่าน		ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
34. นางสาวกุสุมา	วิริยาภรณ์	เจ้าหน้าที่
35. ว่าที่ร้อยตรีธีรภัทร์ บุญเกิด		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น ชมรมองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE ชมรมดนตรีไทย ชมรมดนตรีสากล ชมรมกีฬา และชมรมต่างๆ
3. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษา ด้านความเป็นผู้นำ บุคลิกภาพ และ มนุษย์สัมพันธ์
5. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
6. ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
7. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.1 งานลูกเสือและเนตรนารี

1. นายसानนท์	พฤษกลำมาศ	ที่ปรึกษา
2. นายนิวัฒน์	นุตะไว	ที่ปรึกษา
3. นายธนเสฏฐ์	ภารดีรุจิรา	ที่ปรึกษา
4. นายวิเชียร	แซ่ตั้ง	ที่ปรึกษา
5. นายสมพล	ผลมูล	ที่ปรึกษา



6. นายอดิชัย	คุ้มแถว	หัวหน้างาน
7. นายสาธิต	พลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างก่อสร้าง)
8. นายปฐมพงษ์	ทางศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างยนต์)
9. นายดนัย	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างกลโรงงาน)
10. นายปฐมนรินทร์	เพ็ญวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างเชื่อมโลหะ)
11. นายภามิศร	พงศ์เสถียร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างไฟฟ้า)
12. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกอิเล็กทรอนิกส์)
13. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเมคคาทรอนิกส์)
14. นายไพศาล	แซ่อิง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์)
15. นางสาววิวรรณ	รัตนาคะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ)
16. นางสาวจันทนาพร	ข้าวอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเลขานุการ)
17. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกการบัญชี)
18. นางสาวจารุณี	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกการตลาด)
19. นายสุขวัฒน์	ตลับทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกอัญมณี)
20. นางสาวปัทมณันท์	เพ็งแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
21. นายกัมพล	ด่านชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเทคนิคพื้นฐาน)
22. นายทองเจริญ	การพาณิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์)
23. นายบัญชา	สืบสิมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกสามัญ)
24. นายทวีวัฒน์	อินทประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกสามัญ)
25. นางสาววิลาวรรณ	อำพัน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกสามัญ)
26. นายพัฒนพงษ์	อันเถื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกสามัญ)
27. นายธัมพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกสามัญ)
28. ครูพิเศษทุกท่าน		ผู้ช่วยหัวหน้างาน
29. นางสาวกุสุมา	วิทยาภรณ์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ
2. จัดตั้งควบคุม ดูแลกองลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ
3. จัดดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์จิตอาสาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตามขบวนการลูกเสือวิสามัญ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.2 งานนักศึกษาวิชาทหาร (รต.)

- | | | |
|--------------------------|--------------|-------------------|
| 1. นายโอภาส | วงศ์เกษมศิริ | หัวหน้างาน |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีประดิษฐ์ | สุทธิประภา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีธีรภัทร์ | บุญเกิด | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาทหาร
2. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลการผ่อนผันและเรียกกระดมพลการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
3. จัดดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์จิตอาสาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา และพระมหากษัตริย์

Handwritten signature

4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2 งานครูที่ปรึกษา

1. นางสุพัฒนา	ร่วมโพธิ์รี	ที่ปรึกษา
2. นายบรรจง	มะลาไสย	ที่ปรึกษา
3. นายอนุชิต	วงศ์สกุล	ที่ปรึกษา
4. นางจันทนา	ลัยวรรณ	หัวหน้างาน
5. นายรพีพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายธนเสฏฐ์	ภารดีรุจิรา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นางนราธิป	วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางสาวมาราตรี	จินต์พัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นางสาวธรรณีย์	ไทรโพธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11. นางสาวจันทประภา	ข้าอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
12. นางสาวสุพินดา	อังคะหิรัญ	เจ้าหน้าที่

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

สาขางานก่อสร้าง

ปวช. 1/1	ช่างก่อสร้าง	นายธรรมรัตน์	จงบรรดาล
ปวช. 1/2	ช่างก่อสร้าง	นางสาวปณิดา	มาตนอก
ปวช. 2/1	ช่างก่อสร้าง	นายชัยฉลอง	เดชบุรัมย์
ปวช. 2/2	ช่างก่อสร้าง	นายสมยศ	พานิชานุรักษ์
ปวช. 3/1	ช่างก่อสร้าง	นางกรรณาพร	รัตนภูผา
ปวช. 3/2	ช่างก่อสร้าง	นายบำรุง	รื่นรมย์
ปวส. 1	เทคนิคการก่อสร้าง	นายวิเชียร	เดชผล / นายสาธิต พลศิลป์
ปวส. 2	เทคนิคการก่อสร้าง	นายศรัณย์	นิลธิเสน

สาขางานยานยนต์

ปวช. 1/1	ช่างยนต์	นายธนเสฏฐ์	ภารดีรุจิรา
ปวช. 1/2	ช่างยนต์	นายตฤณ	บำรุงสวน
ปวช. 1/3	ช่างยนต์	นายสมพล	ผลมูล
ปวช. 2/1	ช่างยนต์	นายสมภาพ	ศรีแก้ว
ปวช. 2/2	ช่างยนต์	นายสถาพร	เจริญพร / นายณัฐพล ชวโนสุ
ปวช. 2/3	ช่างยนต์	นายปฐมพงษ์	ทางศรี
ปวช. 3/1	ช่างยนต์	นายนิวัฒน์	นุตะไว , นายทวีวัฒน์ อินทรประเสริฐ
ปวช. 3/2	ช่างยนต์	นายเนัฐวุฒิ	หอมเขย
ปวช. 3/3	ช่างยนต์	นายอดิชัย	คุ้มแถว
ปวส. 1/1	เทคนิคยานยนต์	นายสุพจน์	คำโท
ปวส. 1/2	เทคนิคยานยนต์	นายรัฐวิชัย	วรวัชรพัฒน์กุล
ปวส. 1/3 (ทวิ)	เทคนิคยานยนต์	นายประยุทธ์	ชัยนิวัฒนา
ปวส. 2/1	เทคนิคยานยนต์	นายโอภาส	วงศ์เกษมศิริ
ปวส. 2/2	เทคนิคยานยนต์	นายอนุชิต	วงศ์สกุล

ปวส. 2/3 (ทวิ) เทคนิคยานยนต์ นายอภิชัย แก้วประสงค์
สาขางานเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง

ปวช. 1/1	ช่างกลโรงงาน	นายदनัย	บุญประเสริฐ
ปวช. 1/2	ช่างกลโรงงาน	นายวัชร	เคหะธรรม
ปวช. 2/1	ช่างกลโรงงาน	นายเสรี	ทรัพย์ถาวร
ปวช. 2/2	ช่างกลโรงงาน	นายพงษ์สันต์	ธนพงศ์ทวีวุฒิ
ปวช. 3/1	ช่างกลโรงงาน	นายแพน	คุณขุนทด
ปวช. 3/2	ช่างกลโรงงาน	นายมงคล	บุญอนันต์
ปวส.1/1	ช่างเทคนิคการผลิต	นายภิรมย์	วุฒิกิจ
ปวส.1/2 (ม.6)	ช่างเทคนิคการผลิต	นายภิรมย์	วุฒิกิจ
ปวส.1/3	ช่างเทคนิคการผลิต	นายภิรมย์	วุฒิกิจ
ปวส.2/1	ช่างเทคนิคการผลิต	นายสมหวัง	ขุนหทัย
ปวส.2/2 (ม.6)	ช่างเทคนิคการผลิต	นายสมเกียรติ	โสภณจารย์

สาขางานเชื่อมโลหะ

ปวช.1/1	ช่างเชื่อมโลหะ	นายวรชัย	มันศิลป์ / นายปริญญา สุโพธิ์
ปวช.1/2	ช่างเชื่อมโลหะ	นายกัมพล	ด่านชนะ
ปวช.2/1	ช่างเชื่อมโลหะ	นายหรั่ง	นยะเนตร
ปวช.2/2	ช่างเชื่อมโลหะ	นายธนรัช	ธนากร
ปวช.3/1	ช่างเชื่อมโลหะ	นายปฐมพงษ์	สังข์น้อย
ปวช.3/2	ช่างเชื่อมโลหะ	นายธวัชชัย	กิตดาว
ปวส.1/1	ช่างเทคนิคโลหะ	นายวรรณรินทร์	เขียวขุ่ม
ปวส.1/2 (ม.6)	ช่างเทคนิคโลหะ	นายอิสระเชษฐ์	หนุ่มน้อย ,นายสานนท์ พลุขกลำมาศ
ปวส.2/1	ช่างเทคนิคโลหะ	นายปฐมนรินทร์	เพ็ญวงษ์
ปวส.2/2	ช่างเทคนิคโลหะ	นายธรรมา	ศักดิ์เดช

สาขางานไฟฟ้ากำลัง

ปวช.1/1	ช่างไฟฟ้า	นายวิเชียร	แช่ตั้ง / นางสาวทิฆัมพร สัตยาอภิธาน
ปวช.1/2	ช่างไฟฟ้า	นายภามศร	พงศ์เสถียร
ปวช.2/1	ช่างไฟฟ้า	นายการุญ	บุญล้อม
ปวช.2/2	ช่างไฟฟ้า	นายสมชาย	ขันติเจริญ
ปวช.3/1	ช่างไฟฟ้า	นางสาวจรัสโสม	ประทุมเหง่า
ปวช.3/2	ช่างไฟฟ้า	นางสาวทิฆัมพร	สัตยาอภิธาน
ปวส.1/1	ช่างไฟฟ้า	นายสมโภช	โรจนรูป / นางสาวเจติยา ภพภูตินันท์
ปวส.1/2	ช่างไฟฟ้า	ว่าที่ร้อยตรีประดิษฐ์	สุทธิประภา
ปวส.1/3	ช่างไฟฟ้า	นายอภิสิทธิ์	ช่วยแทน
ปวส. 2/1	ช่างไฟฟ้า	นายชัยรัตน์	ฉลานุวัฒน์ / นางสาวจรัสโสม ประทุมเหง่า
ปวส. 2/2	ช่างไฟฟ้า	นางสาวเจติยา	ภพภูตินันท์
ปวส. 2/3	ช่างไฟฟ้า	นายวันชัย	เสาวรส

Am

สาขางานอิเล็กทรอนิกส์

ปวช.1/1	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายสุระ	นัดพบสุข / นายเวชยันต์ ปันธรรม
		นางสาวรัตนพร แก้วขาว	
ปวช.2/1	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นางปราณทิพย์	ชนวีร์จารุณัฐ
ปวช.2/2	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นางพัชมน	สงเคราะห์
ปวช.3/1	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นางนงรักษ์	ปัญญารักษ์
ปวช.3/2	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายประยงค์	สุวรรณเทพ
ปวส. 1	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายศักดิ์สิทธิ์	แก้วกล้า
ปวส.2	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายสยาม	ปันธรรม

สาขางานเมคคาทรอนิกส์

ปวช.1	ช่างเมคคาทรอนิกส์	นายชัยนุชิต	พรมนา
ปวช.2	ช่างเมคคาทรอนิกส์	นายบรรจง	มะลาไสย
ปวช.3	ช่างเมคคาทรอนิกส์	นายกนกศักดิ์	วังศรี
ปวส.1	ช่างเมคคาทรอนิกส์	นายนพดล	เฉลิมพงษ์
ปวส.2	ช่างเมคคาทรอนิกส์	นางสาวธัญยาภรณ์	พิมพ์บุรณ์

สาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ปวช.1	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นายไพศาล	แซ่อิง
ปวช.2	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นางสาววิรัช	คณะสุข
ปวช.3	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นายมรุต	นามบุญ
ปวส.1	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	นายฉัตรพฤษ	สีทิม
ปวส.2	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	นางนฤมล	นามบุญ

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขางานการบัญชี

ปวช.1/1	การบัญชี	นางสาววดีศมน	บรรจงใจรักษ์
ปวช.1/2	การบัญชี	นางสาวภริมย์รัตน์	ชูพันธ์
ปวช.2/1	การบัญชี	นายบัญชา	สืบสิมมา / นางสาวอาทิมา สุทธาวาส
ปวช.2/2	การบัญชี	นางสาวสุวิมล	ลาภเลิศ
ปวช.3/1	การบัญชี	นางสาวปณจรรย์	เจริญสุข
ปวช.3/2	การบัญชี	นางอลิสสา	กุ่มะสุวรรณ / นางสาวมาราตรี จินต์พัฒน์
ปวส.1/1	การบัญชี	นางสาวพัทธมน	พิระชัยรัตน์
ปวส.1/2	การบัญชี	นางสาวนันทมน	มูลธนานิสรดี
ปวส.2/1	การบัญชี	นางสาวกิ่งทอง	สัตยาภิธาน
ปวส.2/2	การบัญชี	นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง

สาขางานการตลาด

ปวช.1/1	การตลาด	นางสาวธัญลักษณ์	พลแหลม , นางสาวธรรณี ไตรโพธิ์
ปวช.1/2	การตลาด	นางสาวอริยา	อรธอินทรีย์
ปวช.2/1	การตลาด	นางสาวกฤษณา	เกษตรพงษ์ศา
ปวช.2/2	การตลาด	นางวรรณ	บำเพ็ญผล
ปวช.3/1	การตลาด	นางสาวเฉลิมศรี	จักขุทิพย์

Amo

ปวช.3/2	การตลาด นางสาวโศกษา เพื่อกอุมรดาภา
ปวส.1/1	การตลาด นางสาวจารุณี เทียงธรรม
ปวส.2/1	การตลาด นางสาวนภภุทัย พัทธ์กระโนด
ปวส.2/2	การตลาด นายอุกฤษณ์ นิตยจินต์

สาขางานเลขานุการ

ปวช.1/1	การเลขานุการ นางสาวจันประภา ชำอ่อน
ปวช.2/1	การเลขานุการ นางพลอยนภัส สุขชาญวิทย์
ปวช.3	การเลขานุการ นางดวงรัตน์ ชลจิตต์, นางพรพรรณ พานิชสาร
ปวส.1	การเลขานุการ นางสาวบุปผา สอดสาย
ปวส.2	การเลขานุการ นางรำไพ อินทสวัสดิ์

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ปวช.1/1(COM)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นางสาววาสนา ดิสสร / นายวัฒนพล ปลั่งผล
ปวช.1/2(MEP)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นางจันทนา ลัยวรรณ
ปวช.2/1(COM)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นางพิศศิลป์ เลิศรัตนากุล, นางอุบลวรรณ สุทธิวัฒนะ
ปวช.2/2(MEP)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นางนราธิป วิชัยดิษฐ์
ปวช.3/1(COM)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นางสุพัฒนา ร่วมโพธิ์รี, นายพัฒน์พงษ์ อันเถื่อน
ปวช.3/2(COM)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นางสาววิลาวรรณ อำพัฒน์
ปวช.3/3(MEP)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นางพริญา ดุนขุนทด
ปวส.1/1	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นางสาวสุดาจิต มณีโชติ / นางสาวปัทมณันท์ เพ็งแจ่ม
ปวส.1/2 (ทวิ)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นายจรงค์ แซ่ฮึ้ง
ปวส.2/1	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นางจิรวรรณ มะลาไสย
ปวส.2/2 (ทวิ)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ นางจิรวรรณ มะลาไสย

สาขางานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปวช.1 (IT)	เทคโนโลยีสารสนเทศ นางสาววิวรรณ รัตนาคะ
ปวช.2 (IT)	เทคโนโลยีสารสนเทศ นายเสถียร ไต้เมฆ

สาขางานการจัดการทั่วไป

ปวส.1	การจัดการ นางธัญทิพย์ ศิริดาเกษมศิลป์ / นางสาวศิยามล อภิขิตวงศ์นุชิต
ปวส.2	การจัดการ นางไพลิน วัฒนาศรีโรจน์

สาขางานการจัดการโลจิสติกส์

ปวส.1/1	การจัดการโลจิสติกส์ นายธนต์พัฒน์ อธิพัทธ์อเนก
ปวส.1/2 (ม.6)	การจัดการโลจิสติกส์ นางจันทรา โหประพัฒน์
ปวส.1/3 (ม.6)	การจัดการโลจิสติกส์ นายทองเจริญ การพาณิชย์
ปวส.2/1	การจัดการโลจิสติกส์ นายธนต์พัฒน์ อธิพัทธ์อเนก
ปวส.2/2	การจัดการโลจิสติกส์ นางจันทรา โหประพัฒน์
ปวส.2/3 (ม.6)	การจัดการโลจิสติกส์ นายทองเจริญ การพาณิชย์

Ans.

แผนกเครื่องประดับอัญมณี

ปวช.1	อัญมณี	นางสาวสรัญญา ตุ่มทอง
ปวช.2	อัญมณี	นางสาวสุภาวิตา อยู่คง
ปวช.3	อัญมณี	นายสุวัฒน์ ตลับทอง , นายเมธา โยธาฤทธิ์
ปวส.1	อัญมณี	นายธรา ศักดาเดช
ปวส.2	อัญมณี	นายธรา ศักดาเดช

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
3. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
4. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอยกเว้น หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
5. ประสานกับครูผู้สอน แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานปกครอง

1. นายอภิชัย	แก้วประสงค์	ที่ปรึกษา
2. นายสุพจน์	คำโท	ที่ปรึกษา
3. นางจันทร์	โหประพัฒน์	ที่ปรึกษา
4. นายมงคล	บุญอนันต์	หัวหน้างาน
5. นายदनัย	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายสาธิต	พลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นายทองเจริญ	การพาณิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายณัฐวุฒิ	หอมเขย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นายอดิชัย	คุ้มแถว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นายบำรุง	รื่นรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
11. นายदनัย	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
12. นายปฐมพงษ์	สังข์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
13. นายประยุทธ์	ชัยนิวัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์

14. นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
15. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
16. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
17. นายฉัตรพฤษ	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ / เทคนิคคอมพิวเตอร์
18. นางสาวจันประภา	ข้าอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเลขานุการ
19. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
20. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
21. นายอุกฤษณ์	นิตยจินต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการตลาด
22. นางวรรณา	บำเพ็ญผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการตลาด
23. นางสาวศิยามล	อภิชาติวงศ์นุชิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการจัดการทั่วไป
24. นางสาวพัทธมน	พิระชัยรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการบัญชี
25. นายอนุชิต	วงศ์สกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาสามัญพื้นฐาน
26. นางสาวสุภาวิตา	อยู่คง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเครื่องประดับอัญมณี
27. นายธวัชชัย	กิตดาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
28. นายธนต์ณพัทธ์	อิทธิพัทธ์อเนก	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
29. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองนักเรียนนักศึกษาในชั้นเรียน
30. นายภาณุพงศ์	วงศ์วาริ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
3. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา
5. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ป้องกันและแก้ปัญหาคาระเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
7. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดตามระเบียบ ข้อบังคับ
8. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

Amh

3.4 งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน

1. นางสาวพัฒนา	ร่วมโพธิ์รี	ที่ปรึกษา
2. นางสาววิลาวรรณ	อำพนัน	หัวหน้างาน
3. นายเมธา	โยธาฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกสามัญ
4. นายอนุชิต	วงศ์สกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกสามัญ
5. นายธัมพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกสามัญ
6. นายทวีวัฒน์	อินทรประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกสามัญ
7. นายพัฒนพงษ์	อันเถื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกสามัญ
8. นางนราธิป	วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกสามัญ
9. นางพรพรรณ	พานิชสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกสามัญ
10. นายปฐมนรินทร	เพ็ญวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกสามัญ
11. นายณัฐวุฒิ	หอมเขย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกสามัญ
12. นางสาวมาราตรี	จินต์พัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกสามัญ
13. นางกรรณพร	รัตนภูษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกช่างก่อสร้าง
14. นายตฤณ	บำรุงสวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกช่างยนต์
15. นายภิรมย์	วุฒิกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกช่างกลโรงงาน
16. นายอิสระเชษฐ์	หนุ่มน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกช่างเชื่อมโลหะ
17. นายสมชาย	ขันติเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกช่างไฟฟ้า
18. นางนงรักษ์	ปัญสุภารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกอิเล็กทรอนิกส์
19. นายชัยนุชิต	พรมนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกเมคคาทรอนิกส์
20. นางสาววิรัช	คณสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
21. นางสาวกิ่งทอง	สัตยาภิธาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกบัญชี
22. นางพลอยนภัส	สุขชาญวิทย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกเลขานุการ
23. นางสาวนาถุทัย	พิทักษ์ระโนด	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกการตลาด
24. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ / แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
25. นางจันทรา	โหประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกการจัดการโลจิสติกส์
26. นายธารา	ศักดิ์เดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกอธิบดี
27. นางสาวสุพินดา	อังคะหิรัญ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
2. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
4. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

Amel

7. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ การศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
8. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาระดับที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

1. นางพลอยนภัส	สุขชาญวิทย์	ที่ปรึกษา
2. นางสาวปทุมจริย์	เจริญสุข	หัวหน้างาน
3. นายชัยฉลอง	เดชบุรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างก่อสร้าง)
4. นางปรารถนทิพย์	ชนวีร์จารุณัฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกอิเล็กทรอนิกส์)
5. นางพิรญา	ดุนขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
6. นางสาวจารุณี	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกการตลาด)
7. นายนิวัฒน์	นุตะไว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างยนต์)
8. นายพงษ์สันต์	ธนพงษ์วิวุฒิ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างกลโรงงาน)
9. นางสาวธัญยาภรณ์	พิมพ์บุรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเมคคาทรอนิกส์)
10.นางจันทร์รา	โหประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกโลจิสติกส์)
11.นายวรรณินทร์	เชียวขุ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างเชื่อม)
12.นายสุวัฒน์	ตลับทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกอัญมณี)
13.นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างไฟฟ้า)
14. นางสาวพัทธมน	พีระชัยรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกบัญชี)
15. นางวรรณภา	บำเพ็ญผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกการตลาด)
16. นางไพลิน	วัฒนาศรีโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกการจัดการ)
17. นางนฤมล	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเทคโนโลยีคอมฯ)
18. นายสุพจน์	คำโท	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างยนต์)
19. นางสาวพนิดา	สวาสดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (การเงิน)
20. นางสาวมะลิลา	พรหมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (บัญชี)
21. นางสาวศิริลักษณ์	เกียรตินันท์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

Am.

4. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
5. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
6. จัดระบบโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

- | | ศรีแก้ว | หัวหน้างาน |
|--------------------------|---------------|--|
| 1. นายสมภพ | ศรีแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานอาชีวศึกษา |
| 2. นายรัฐวิชัย | วรวัชรพัฒนกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงาน Fix it Center |
| 3. นายธนเสฏฐ์ | ภาณุศิริจิรา | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกองทุนตามพระราชดำริ |
| 4. นางสาววิลาวรรณ | อำพนัน | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานคอมพิวเตอร์ |
| 5. นายสยาม | ปิ่นธรรม | โครงการพระราชดำริ |
| 6. นายสุพจน์ | คำโท | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด |
| 7. ว่าที่ร้อยตรีประดิษฐ์ | สุทธิประภา | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานหลักสูตรระยะสั้น |
| 8. นายณัฐพล | ชวโนสุ | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ |
| 9. นายปฐมพงษ์ | กางศรี | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานศูนย์ Fix it Center |
| 10. นายอภิสิทธิ์ | ช่วยแทน | ถาวรแผนกช่างยนต์ |
| 11. นายธนรัช | ธนากร | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบศูนย์ Fix it Center ถาวรแผนกช่างไฟฟ้า |
| 12. นางพัชมน | สงเคราะห์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบศูนย์ Fix it Center ถาวรแผนกช่างเชื่อม |
| 13. นายภาณุพงศ์ | วงษ์วาริ | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบศูนย์ Fix it Center ถาวรแผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ 108 อาชีพ เป็นต้น
4. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ



5. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวอาสา โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
6. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
7. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
8. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
9. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 แผนกวิชา

แผนกวิชา มี 20 สาขาวิชา

- | | | |
|---------------------------------|--------------|-----------------|
| 1. แผนกวิชาช่างก่อสร้าง | | |
| นางกรุณาพร | รัตนภูผา | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 2. แผนกวิชาช่างยนต์ | | |
| นายตฤณ | บำรุงสวน | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 3. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน | | |
| นายภิรมย์ | วุฒิกิจ | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 4. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ | | |
| นายอิสระเชษฐ์ | หนุ่มน้อย | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 5. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง | | |
| นายสมชาย | ขันติเจริญ | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 6. แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ | | |
| นางนงรักษ์ | ปัญสุภารักษ์ | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 7. แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ | | |
| นายชัยนุชิต | พรมนา | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 8. แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ | | |
| นางสาววิรัช | คณสุข | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 9. แผนกวิชาการบิน | | |
| นางสาวกึ่งทอง | สัตยาภิธาน | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 10. แผนกวิชาการตลาด | | |
| นางสาวนภาฤทัย | พิทักษ์ระโนด | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 11. แผนกวิชาศิลปะการ | | |
| นางพลอยนภัส | สุขชาญวิทย์ | หัวหน้าแผนกวิชา |
| 12. แผนกวิชาจัดการสำนักงาน | | |
| นางพลอยนภัส | สุขชาญวิทย์ | หัวหน้าแผนกวิชา |



- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|---|
| 13. แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | นางพริญา ดุนขุนทด | หัวหน้าแผนวิชา |
| 14. แผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ | นายเสถียร ไต้เมฆ | หัวหน้าแผนวิชา |
| 15. แผนวิชาการจัดการโลจิสติกส์ | นางจันทร์หา โหประพัฒน์ | หัวหน้าแผนวิชา |
| 16. แผนวิชาการจัดการทั่วไป | นางธัญทิพย์ ศิริตาเกษมศิลป์ | หัวหน้าแผนวิชา |
| 17. แผนวิชาเครื่องประดับอัญมณี | นายธรา ศักดาเดช | หัวหน้าแผนวิชา |
| 18. แผนวิชาการทอเสื่อ | นางสาวสุภาวิตา อยู่คง | หัวหน้าแผนวิชา |
| 19. สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน | นายสานนท์ พฤษกลำมาศ | หัวหน้าแผนวิชา |
| 20. สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์ | นายทวีวัฒน์ อินทรประเสริฐ | หัวหน้าแผนวิชา |
| | นางพิศศิลป์ เลิศรัตนากุล | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาสังคมศึกษา |
| | นางอลิสสา กุระมสุวรรณ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ |
| | นายเมธา โยธาฤทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ |
| | นายอนุชิต วงษ์สกุล | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาพลศึกษา |
| | นางสาววิลาวรรณ อัมพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาภาษาไทย |
| | นายธมล พลล้มผล | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ |
| | นางสาวธัญลักษณ์ พลแหลม | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาภาษาจีน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
4. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
5. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
6. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
7. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน



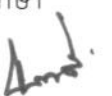
8. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
9. ปกครองดูแลบุคลากร ในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
12. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

	ดิสร	หัวหน้างาน
1. นางสาววาสนา	ดิสร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางสาวสุภาวิตา	อยู่คง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางสาวศิยามล	อภิชาติวงษ์ขันจิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางสาววัดมณ	บรรจงใจรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางสาวจารุณี	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายธนรัช	ธนากร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นายสาธิต	พลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นายทวีวัฒน์	อินทระเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
12. นางสาววิวรรณ	รัตนาคะ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
13. นางสาวปนัดดา	มณีฉาย	เจ้าหน้าที่
14. นางสาวเมริกา	คะลิกาผล	เจ้าหน้าที่
15. นายธงยศ	จันทอทัย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
2. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
4. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
5. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
7. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
8. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
10. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา



11. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
12. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
13. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานวัดผลและประเมินผล

1. นางอลิสสา	กฤษณะสุวรรณ	หัวหน้างาน
2. นางพรพรรณ	พานิชสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางไพลิน	วัฒนาศรีโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางสาวรัชฎีย์	ไตรโพธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางสาวพรพรรณ	ทรัพย์จันทร์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
2. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
4. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
5. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
6. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
7. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
8. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียน และเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
12. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานวิทยบริการและห้องสมุด

1. นายสมเกียรติ	โสภณจารย์	ที่ปรึกษา
2. นางรำไพ	อินทสวัสดิ์	ที่ปรึกษา
3. นายศักดิ์สิทธิ์	แก้วกล้า	ที่ปรึกษา
4. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ที่ปรึกษา
5. นางพิรญา	ดุนขุนทด	ที่ปรึกษา
6. นายมรุต	นามบุญ	หัวหน้างาน
7. นายเสรี	ทรัพย์ถาวร	หัวหน้าศูนย์
8. นายรพีพล	ปลื้มผล	หัวหน้าศูนย์
9. นายจงรักษ์	แซ่ฮ้าง	หัวหน้าศูนย์
10. นายเวชนันต์	ปิ่นธรรม	หัวหน้าศูนย์
11. นางสาววินัส	ดวงฤทัย	หัวหน้าศูนย์



งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

4.4.1 ศูนย์ห้องสมุด

1. นางสาววินัส	ดวงฤทัย	หัวหน้าศูนย์
2. นางพรพรรณ	พานิชสาร	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
3. นายธยศ	จันทฤทธิ์	เจ้าหน้าที่

4.4.2 ศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเองทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

1. นายมรุต	นามบุญ	หัวหน้าศูนย์
2. นายฉัตรพฤษ	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
3. นายเวชยันต์	ปิ่นธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
4. นางนฤมล	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
5. นายไพศาล	แซ่ฮ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์

4.4.3 ศูนย์การเรียนรู้ทางภาษาอังกฤษ (Self-Access Learning Language Center)

1. นายธมล	ปลื้มผล	หัวหน้าศูนย์
2. นายบัญชา	สีปลื้มมา	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
3. นางนราธิป	วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
4. นางสาวปณจรี	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
5. นางสาวอาทิมา	สุทธาวาส	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์

4.4.4 ศูนย์การเรียนรู้ทางภาษาจีน

1. นายจรงค์	แซ่ฮ้าง	หัวหน้าศูนย์
2. นางสาวธัญลักษณ์	พลแหลม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
3. นางจรรยา	โสภากาญจน์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
4. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์

4.4.5 ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

1. นายเสรี	ทรัพย์ถาวร	หัวหน้าศูนย์
2. นางสาววิวรรณ	รัตนาคะ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์

4.4.6 ศูนย์การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (Smart Classroom)

1. นายเวชยันต์	ปิ่นธรรม	หัวหน้าศูนย์
2. นายเจริญ	แย้มประยูร	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ศูนย์การเรียนรู้ทางภาษาอังกฤษ (Self Access Learning Language Center) ศูนย์การเรียนรู้ทางภาษาจีน ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน และศูนย์การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (Smart Classroom) ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
2. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
5. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าร่วมการอบรมและบุคลากรทั่วไป
6. พัฒนาการบริการให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดสื่อการเรียนการสอน

7. รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมให้บริการ
8. จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

1. นายโอภาส	วงศ์เกษมศิริ	ที่ปรึกษา
2. นายสุระ	นัตพบสุข	ที่ปรึกษา
3. นางจันทร์รา	โหประพัฒน์	ที่ปรึกษา
4. นายธนเสฏฐ์	ภารดีรุจิรา	ที่ปรึกษา
5. นายสมพล	ผลมูล	หัวหน้างาน
6. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก		ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นายदनัย	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายธัมพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางนรธิป	วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11. นางสาวเจดิดา	ภพภูตินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
12. นายตฤณ	บำรุงสวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างยนต์ /สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล
13. นางกรรณพร	รัตนภูผา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
14. นายสมเกียรติ	โสภจรรย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
15. นายแพน	ดุนขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคนิคการผลิต
16. นายวรวิษณ์	เขี้ยวขุ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
17. นายอิศระเชษฐ์	หนุ่มน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคนิคโลหะ
18. นายสมชาย	ขันติเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
19. ว่าที่ ร.ต.ประดิษฐ์	สุทธิประภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาไฟฟ้า
20. นายศักดิ์สิทธิ์	แก้วกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
21. นายสยาม	ปิ่นธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
22. นางพัชมน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
23. นายบรรจง	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์
24. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
25. นางสาวธัญญารักษ์	พิมพ์บุรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
26. นายฉัตรพฤษ	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
27. นายมรุต	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
29. นายไพศาล	แซ่ฮ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
30. นางจันทร์รา	โหประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
31. นายสุวัฒน์	ตลับทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี
32. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน สาขาวิชาการบัญชี



33. นางสาวกัททอง	สัตยาภิธาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน สาขาวิชาการบัญชี
34. นางดวงรัตน์	ชลจิตต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการเลขานุการ
35. นางพลอยนภัส	สุขชาญวิทย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
36. นางสาวนภฤทัย	พิทักษ์ระโนด	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการตลาด
37. นางพิรญา	คุณขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
38. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
39. นางธัญทิพย์	ศิริดาเกษมศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการจัดการทั่วไป
40. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
41. นางสาวเมริกกา	คะลิกาผล	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
2. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
3. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
4. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
5. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานสื่อการเรียนการสอน

1. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	หัวหน้างาน
2. นางอุบลวรรณ	สุทธิวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางพิศศิลป์	เลิศรัตนกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายรัฐวิชัย	วรวัชรพัฒน์กุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นายเวชยันต์	ปันธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายจงรักษ์	แซ่ฮึง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นายไพศาล	แซ่ฮึง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นางสาวปัทมณันท์	เพ็งแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นายเจริญ	แย้มประยูร	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
2. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน



4. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5 .การตรวจสอบภายใน

1. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	หัวหน้างาน
2. นางสาวปณจรี	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางสาววตสมน	บรรจงใจรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางสาวสุวิมล	ลากเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางสาวพัทธมน	พิระชัยรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวันประจำสถานศึกษา
2. ตรวจสอบการบริหารการเงิน งบประมาณ ทรัพย์สิน และติดตามรายงานผล
3. ตรวจสอบบัญชีภายใน และรายงานการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกเดือน
4. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ให้ทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ โดยให้ยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญดังนี้.-

1. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
3. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
4. พุ่มเท เสียสละ อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ
5. หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานต่อสถานศึกษา

สั่ง ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2563



(นายณรงค์ สุขเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี