



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. นายอัคนันท์ ศิริดาเกษมศิลป์ 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 สุขผลานันท์ 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

6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ฐานันตติ โทธสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.1.1 งานอาชีพศึกษาจังหวัดจันทบุรี

- |                |               |   |
|----------------|---------------|---|
| 1. นางสาวโศภษา | เฟือกอุมรตาภา | หัวหน้างาน                              |
| 2. นางวรรณภา   | 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     | พฤษภลามาศ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวจุฑามาศ | วรวาท     | 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. นางสาวปรวพรรณ  | ประชุมสุข     | เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| 5. นางสาวเมธิกา   | คะลิกาผล      | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ              |

*Amel*



### 1.3 งานการเงิน

1. นางสาวพนิดา	สวาสดี	หัวหน้างาน
2. นางสาวดาวรุ่ง	บัวบาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางณัฐพัฒน์	วงษ์สวัสดิ์	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวแพรวนภา	ตามล	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.4 งานการบัญชี

1. นางสาวมะลิสา	พรหมา	หัวหน้างาน
-----------------	-------	------------

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.5 งานพัสดุ

1. นายโอภาส	วงศ์เกษมศิริ	หัวหน้างาน
2. นายบรรจง	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นายตฤณ	บำรุงสวน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางนัยนา	เทพรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางสาวหนึ่งฤทัย	มนูรอด	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวมาริดา	หนุ่มน้อย	เจ้าหน้าที่

6. นายวันชัย	เสาวรส	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า
7. นายภามิตร	พงศ์เสถียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า
8. นางสาวทิพย์พร	สัตยาภิธาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า
9. นายสมชาย	ขันติเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบเครื่องปรับอากาศ
10. นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบเครื่องปรับอากาศ
11. นางสาวปนิดา	มาตนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
12. นายธรรมรัตน์	จงบรรดาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
13. นายสาธิต	พลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
14. นายสมยศ	พานิชานุรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
15. นายบุญสอน	วงษ์มะณี	หัวหน้านักการภารโรง
16. นายมานิตย์	แช่เอี้ยะ	ผู้ช่วยหัวหน้านักการภารโรง
17. นายสมศักดิ์	เลือกสรรค์	ผู้ช่วยหัวหน้านักการภารโรง
18. นายจำเริญ	เกิดมงคล	ผู้ช่วยหัวหน้านักการภารโรง
19. นายสิทธิชัย	ใจสว่าง	เจ้าหน้าที่
20. นายพงศกร	วงษ์มะณี	เจ้าหน้าที่
21. นายเสวียน	อุตรชน	เจ้าหน้าที่
22. นายอำนาจ	บรรจงการ	เจ้าหน้าที่
23. นางพยอม	วงษ์มะณี	เจ้าหน้าที่
24. นางแอม	พงษ์ธนู	เจ้าหน้าที่
25. นางสาวสร้อยสุวรรณ	สันติดี	เจ้าหน้าที่
26. นางสมฤดี	เกิดมงคล	เจ้าหน้าที่
27. นายเจตริน	กิ่งก้าน	เจ้าหน้าที่
28. นางสาวบุญตา	บุญเพ็ชร	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

3. นางพัชมน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบระบบเสียงตามสายและอาคาร อเนกประสงค์
4. นายธนเสฏฐ์	ภารดีรุจิรา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์และวิทยุ สื่อสารเพื่อการติดต่อภายในสถานศึกษา
5. นายรัชพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบภาษาต่างประเทศ
6. นางสาวปวงจรรย์	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ใน สถานศึกษา
7. นายรัฐวิชัย	วรวัชรพัฒนกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์
8. นายฉัตรพุกษ	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบด้านระบบโทรศัพท์ภายใน กล้องวงจรปิดและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
9. นายวสันต์	สันติดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านการติดต่อประสานงานหน่วยงาน ภายนอก
10. นายอนุชิต	วงศ์สกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ ในสถานศึกษา
11. นายปुरुณ์นรินทร์	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. ดูแลบำรุงรักษา 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 |





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

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

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

And

5. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายบำรุง	รื่นรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางสาววิรัช	คณสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายมรุต	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นายเวชยันต์	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 และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ในโครงการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

1. นางสาวศกลภัทร	สัมฤทธิ์	หัวหน้างาน
2. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นายสมพล	ผลมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสมหวัง	ขุนหทัย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางกรุณาพร	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	อำพนธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

Am.

11. นางสาวกุสุมา	เกษตรวิษย์ศา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกการตลาด
12. นางพลอยนภัส	สุขชาญวิทย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาการเลขานุการ
13. นางพีรญา	คุณขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจ
14. นางสาวรวีวรรณ	รัตนาคะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ
15. นางจันทร์หา	โหประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาโลจิสติกส์
16. นางไพลิน	วัฒนาศรีโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลการจัดการทั่วไป
17. นางสาวปรววรรณ	ประชุมสุข	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผน  
ธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อ  
สร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร  
วิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ  
รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และ  
จำหน่ายผลิตผล
- กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความ  
รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง  
แก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.7 ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

1. นางสาวกิ่งทอง	สัตยาอภิธาน	ที่ปรึกษา
2. นางสาวกุสุมา	เกษตรวิษย์ศา	หัวหน้าศูนย์
3. นายสานนท์	พฤษกัลมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
4. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
5. นายสุขวัฒน์	ตลับทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
6. นางสาวโศกษา	เผือกอุมรดาภา	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
7. นางวรรณภา	บำเพ็ญผล	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
8. นางสาวศยามล	อภิขิตวงศันชิต	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
9. นายกัมพล	ด่านชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
10. นางสาวสุวิมล	ลาภเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
11. นางสาวดาริณี	สังข์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่





22. นางพัสชน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกอิเล็กทรอนิกส์
23. นางนฤมล	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
24. นายชัยนุชิต	พรมนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเมคคาทรอนิกส์
25. นายทองเจริญ	การพาณิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกการจัดการโลจิสติกส์
26. นางสาววัตสมน	บรรจงใจรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกบัญชี
27. นางดวงรัตน์	ชลจิตต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเลขานุการ
28. นางสาวโศภษา	เผือกอุ่มรตาภา	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. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
7. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
8. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.1 งานลูกเสือและเนตรนารี

1. นายसानนท์	พลชกลำมาศ	ที่ปรึกษา
2. นายนิวัฒน์	นุตะไฉ	ที่ปรึกษา
3. นายธนเสฏฐ์	ภาวดีรุจิรา	ที่ปรึกษา
4. นายวิเชียร	แช่ตั้ง	ที่ปรึกษา
5. นายสมพล	ผลมูล	ที่ปรึกษา

4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2 งานครูที่ปรึกษา

1. นางสาวพัฒนา	ร่วมโพธิ์รี	ที่ปรึกษา
2. นายบรรจง	มะลาไสย	ที่ปรึกษา
3. นายอนุชิต	วงศ์สกุล	ที่ปรึกษา
4. นางจันทนา	ลัยวรรณ	หัวหน้างาน
5. นายรัชพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายธนเสฏฐ์	ภากรดีรุจิรา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นางนราธิป	วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางสาวมาราตรี	จินต์พัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นางสาวรัชฎริย์	ไตรโพธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11. นางสาวจันทประภา	ข้าอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
12. นางสาวสุพณิตา	อังคะหิรัญ	เจ้าหน้าที่

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

สาขางานก่อสร้าง

ปวช. 1/1	ช่างก่อสร้าง	นายธรรมรัตน์	จงบรรดาล
ปวช. 1/2	ช่างก่อสร้าง	นางสาวปณิตา	มาตนอก
ปวช. 2/1	ช่างก่อสร้าง	นายชัยฉลอง	เดชบุรีรัมย์
ปวช. 2/2	ช่างก่อสร้าง	นายสมยศ	พานิชานุรักษ์
ปวช. 3/1	ช่างก่อสร้าง	นางกรรณพร	รัตนภูผา
ปวช. 3/2	ช่างก่อสร้าง	นายบำรุง	รื่นรมย์
ปวส. 1	เทคนิคการก่อสร้าง	นายวิเชียร	เดชะผล / นายสาธิต พลศิลป์
ปวส. 2	เทคนิคการก่อสร้าง	นายศรัณย์	นิลธิเสน

สาขางานยานยนต์

ปวช. 1/1	ช่างยนต์	นายธนเสฏฐ์	ภากรดีรุจิรา
ปวช. 1/2	ช่างยนต์	นายตฤณ	บำรุงสวน
ปวช. 1/3	ช่างยนต์	นายสมพล	ผลมูล
ปวช. 2/1	ช่างยนต์	นายสมภพ	ศรีแก้ว
ปวช. 2/2	ช่างยนต์	นายสถาพร	เจริญพร / นายณัฐพล ขวโนสุ
ปวช. 2/3	ช่างยนต์	นายปฐมพงษ์	กางศรี
ปวช. 3/1	ช่างยนต์	นายนิวัฒน์	นุตะไว , นายทวีวัฒน์ อินทรประเสริฐ
ปวช. 3/2	ช่างยนต์	นายเน็ฐวุฒิ	หอมเขย
ปวช. 3/3	ช่างยนต์	นายอดิชัย	คุ้มแถว
ปวส. 1/1	เทคนิคยานยนต์	นายสุพจน์	คำโท
ปวส. 1/2	เทคนิคยานยนต์	นายรัฐวิชัย	วรวัชรพัฒนกุล
ปวส. 1/3 (ทวิ)	เทคนิคยานยนต์	นายประยุทธ	ชัยนิวัฒนา
ปวส. 2/1	เทคนิคยานยนต์	นายโอภาส	วงศ์เกษมศิริ
ปวส. 2/2	เทคนิคยานยนต์	นายอนุชิต	วงศ์สกุล



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	ปัญสุภารักษ์
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	พิมพ์บูรณ์

สาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ปวช.1	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นายไพศาล	แช่อิง
ปวช.2	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นางสาววิรัช	คณสุข
ปวช.3	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นายมรุต	นามบุญ
ปวส.1	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	นายฉัตรฤกษ์	สีทิม
ปวส.2	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	นางนฤมล	นามบุญ

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขางานการบัญชี

ปวช.1/1	การบัญชี	นางสาววัดสมน 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 ฤกษ์สุวรรณ / นางสาวมาราตรี จินต์พัฒน์	
ปวส.1/1	การบัญชี	นางสาวพัทมน พิระชัยรัตน์	
ปวส.1/2	การบัญชี	นางสาวนันทมน มุลธนานิธิสริ	
ปวส.2/1	การบัญชี	นางสาวกิ่งทอง สัตยอภิชาน	
ปวส.2/2	การบัญชี	นางสาวเกณิกา หมื่นเตียง	

สาขางานการตลาด

ปวช.1/1	การตลาด	นางสาวธัญลักษณ์ พลแหลม , นางสาวธรรณี ไตรโพธิ์	
ปวช.1/2	การตลาด	นางสาวอธยา อรรถอินทรีย์	
ปวช.2/1	การตลาด	นางสาวกฤษมา เกศศรีพงษ์ศา	
ปวช.2/2	การตลาด	นางวรรณมา บำเพ็ญผล	
ปวช.3/1	การตลาด	นางสาวเฉลิมศรี จักขุทิพย์	

*Amo*

### แผนกเครื่องประดับอัญมณี

ปวช.1	อัญมณี	นางสาวสร้อยญา	ตุ้มทอง
ปวช.2	อัญมณี	นางสาวสุภาวิตา	อู่ยู่คง
ปวช.3	อัญมณี	นายสุวิวัฒน์	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 การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
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. นางจันทรา	โหประพัฒน์	ที่ปรึกษา
4. นายมงคล	บุญอนันต์	หัวหน้างาน
5. นายดนัย	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายสาธิต	พลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นายทองเจริญ	การพาณิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายณัฐวุฒิ	หอมไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นายอดิษฐ์	คุ้มแถว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นายบำรุง	รื่นรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
11. นายดนัย	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
12. นายปฐมพงษ์	สังข์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
13. นายประยุทธ์	ชัยวิวัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์



### 3.4 งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน

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

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
2. จัดทำคู่มือแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
3. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
4. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
6. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

*Amel*

4. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรค ร้ายแรงต่าง 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

		หัวหน้างาน
1. นายสมภพ	ศรีแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานอาชีวศึกษา
2. นายรัฐวิชัย	วรวัชรพัฒนกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงาน Fix it Center
3. นายธนเสฏฐ์	ภาศิริจิรา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกองทุนตามพระราชดำริ
4. นางสาววิลาวรรณ	อำพันธ์	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 ถาวรแผนกช่างเชื่อม
12. นางพัชมน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบศูนย์ Fix it Center ถาวรแผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์
13. นายภาณุพงศ์	วงษ์วารี	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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



13. แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
นางพีรญา	คุณขุนทด	หัวหน้าแผนกวิชา
14. แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
นายเสถียร	ไต้เมฆ	หัวหน้าแผนกวิชา
15. แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์		
นางจันทร์ธา	โหประพัฒน์	หัวหน้าแผนกวิชา
16. แผนกวิชาการจัดการทั่วไป		
นางธัญทิพย์	ศิริตาเกษมศิลป์	หัวหน้าแผนกวิชา
17. แผนกวิชาเครื่องประดับอัญมณี		
นายธรรา	ศักดิ์ดาเดช	หัวหน้าแผนกวิชา
18. แผนกวิชาการทอเสื่อ		
นางสาวสุภาวิตา	อยู่คง	หัวหน้าแผนกวิชา
19. สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน		
นายसानนท์	พฤษกลำมาศ	หัวหน้าแผนกวิชา
20. สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์		
นายทวีวัฒน์	อินทรประเสริฐ	หัวหน้าแผนกวิชา
นางพิศศิลป์	เลิศรัตนากุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาสังคมศึกษา
นางอลิสสา	กุ่มมะสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์
นายเมธา	โยธาฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์
นายอนุชิต	วงษ์สกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาพลศึกษา
นางสาววิลาวรรณ	อำพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรับผิดชอบกลุ่มวิชาภาษาไทย
นายรัชพล	ปลื้มผล	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 แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบังงาน ตลอดจนเพิ่มสัมมนา โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
7. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบังงาน



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

#### 4.3 งานวัดผลและประเมินผล

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

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
2. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
4. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
5. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
6. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
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	โสภากาจารย์	ที่ปรึกษา
2. นางรำไพ	อินทสวัสดิ์	ที่ปรึกษา
3. นายศักดิ์สิทธิ์	แก้วกล้า	ที่ปรึกษา
4. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ที่ปรึกษา
5. นางพิรญา	คุณขุนทด	ที่ปรึกษา
6. นายมรุต	นามบุญ	หัวหน้างาน
7. นายเสรี	ทรัพย์ถาวร	หัวหน้าศูนย์
8. นายรัชพล	ปลื้มผล	หัวหน้าศูนย์
9. นายจงรักษ์	แซ่อึ้ง	หัวหน้าศูนย์
10. นายเวชยันต์	บันธรรม	หัวหน้าศูนย์
11. นางสาววินัส	ดวงฤทัย	หัวหน้าศูนย์

*Am*



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	ภารศิริจิรา	ที่ปรึกษา
5. นายสมพล	ผลมูล	หัวหน้างาน
6. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก		ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นายदनัย	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายรัชมพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางนราธิป	วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11. นางสาวเจติยา	ภพภูตินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
12. นายตฤณ	บำรุงสวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างยนต์ /สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล
13. นางกรรณาพร	รัตนภูผา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
14. นายสมเกียรติ	โสภากาญจีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
15. นายแพน	คุณขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคนิคการผลิต
16. นายวรรณินทร์	เชี่ยวชาญม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
17. นายอิศระเชษฐ์	หนุ่มน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคนิคโลหะ
18. นายสมชาย	ขันติเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
19. ว่าที่ ร.ต. ประดิษฐ์	สุทธิประภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาไฟฟ้า
20. นายศักดิ์สิทธิ์	แกลั๊กกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
21. นายสยาม	ปิ่นธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
22. นางพัชมน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
23. นายบรรจง	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์
24. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
25. นางสาวธันยาภรณ์	พิมพ์บุรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
26. นายฉัตรพฤษ์	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
27. นายมรุต	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
29. นายไพศาล	แชอิ่ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
30. นางจันทร์รา	โหประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
31. นายสุวัฒน์	ตลับทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี
32. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน สาขาวิชาการบัญชี



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

#### 5. การตรวจสอบภายใน

1. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	หัวหน้างาน
2. นางสาวปณจรรย์	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางสาววัตสมน	บรรจงใจรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางสาวสุวิมล	ลาภเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางสาวพัทธมน	พีระชัยรัตน์	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