



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี

ที่ 237/ 2564

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ประจำปีการศึกษา 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552” ให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ที่ 291 / 2563 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2563 และแต่งตั้งข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบฝ่ายและงานต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2564 ดังต่อไปนี้.-

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะรองผู้บริหารสถานศึกษาช่วยปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ ครู พนักงาน เจ้าหน้าที่ พนักงานรักษาความปลอดภัย นักการภารโรง นักเรียนและนักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษา และรับผิดชอบงานตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมายดังนี้

1. **นางทิพย์สุนันท์ คลังเกษม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป, งานประชาสัมพันธ์, งานการเงิน, งานการบัญชี, งานบุคลากร, งานพัสดุ งานอาคารสถานที่, งานทะเบียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. **นายไพฑูรย์ สุขผลานันท์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ, งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ, งานความร่วมมือ, งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์, งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา, งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ, ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. **นางสาวสุมาวดี พวงจันทร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา** มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานปกครอง, งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา, งานกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี, งานนักศึกษาวิชาทหาร, งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน, งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา, งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน, งานครูที่ปรึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. **นางพัทธนันท์ ภูแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล แผนกวิชา สาขาวิชาและสาขาวิชา, งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน, งานวัดผลและประเมินผล, งานวิทยบริการและห้องสมุด, งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี, งานสื่อการเรียนการสอน, ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์, ศูนย์การเรียนรู้ทางภาษาอังกฤษ, ศูนย์การเรียนรู้ทางภาษาจีน, ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน, ศูนย์การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (Smart Classroom) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ประชุมชี้แจงและดำเนินการโดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

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

1. **นายสมหวัง ชุนหชัย** ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารทรัพยากรและอื่นๆ

2. **นายบรรจง มะลาไสย** ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายแผนงานและความร่วมมือและอื่นๆ

3. **นายสมภพ ศรีแก้ว** ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและอื่นๆ

4. **นายธรา ศักดิ์เดช** ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการและอื่นๆ

1. **ฝ่ายบริหารทรัพยากร** นางทิพย์สุนทร์ คลังเกษม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1. นางกรรณพาร	รัตนภูผา	ที่ปรึกษา
2. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	หัวหน้างาน
3. นางสาวปนิดา	มาตนอก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายจงรักษ์	แช่อึ้ง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางสาวรวงรัตน์	พรประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
6. นางสาวเกวลิน	อุ้นชูศรี	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
7. นางสาวฝน	เจริญพร	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
8. นางสาวจารุวรรณ	วงษ์มะณี	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (หน้าห้อง ผอ.)
9. นางสาวลัดดาวรรณ	สิริกานวคุณ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป (ประจำเขต 2)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ เอกสาร 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 ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.1 งานอาชีวศึกษาจังหวัดจันทบุรี

- | | | |
|----------------|----------------|---|
| 1. นางสาวโสภชา | เพื่อกอุมรตาภา | หัวหน้างาน |
| 2. นางวรรณภา | บำเพ็ญผล | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางไพลิน | วัฒนาศรีโรจน์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นางสาวผผัน | เจริญพร | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาจังหวัดจันทบุรี |

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 | พลุขกลำมาศ | 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. นายเสรี | ทรัพย์ถาวร | หัวหน้างาน |
| 2. นายอาทิตย์ | ชิดชอบ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นางสาวรวงรัตน์ | พรประสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| 4. นางสาวปรวรรณ | ประชุมสุข | เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |
| 5. นางสาวเมริกา | คะลิกาผล | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ |

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. นายรัฐวิชัย	วรวิชัยพัฒนกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นายรัชพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นายอาทิตย์	ชิตชอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางสาวปัทมณันท์	เพ็งแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายพัทธดนย์	วงษ์สวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางกัณฑ์นิษฐ	รูปสม	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
3. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
4. ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
6. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
7. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
8. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเงิน

1. นางสาวพนิดา	สวาสดี	หัวหน้างาน
2. นางสาวดาวรุ่ง	บัวบาน	เจ้าหน้าที่

- | | | |
|-----------------|-------------|-------------|
| 3. นางฉวีพัฒน์ | วงศ์สวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวแพรวณา | ตามล | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
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. นางสาวมาริตา | หนูมน้อย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

2. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทุกประเภทของสถานศึกษา
3. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ 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. นายปฐมพงษ์	กางศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายณัฐพล	ชวโนสุ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นายปิยะ	อัครโน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายวสันต์	สันติดี	พนักงานขับรถยนต์
7. นายพรชัย	ภูมิสวัสดิ์	พนักงานขับรถยนต์
8. นายวรินทร์	แมนเหมือน	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

1.6 งานอาคารสถานที่

1. นายสมโภช	โรจนรูป	ที่ปรึกษา
2. นายชัยฉลอง	เดชบุรัมย์	หัวหน้างาน
3. นายบำรุง	รินรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานภายในอาคารและตกแต่งภูมิทัศน์
4. นายสุพจน์	คำโท	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไปและรักษาความปลอดภัย
5. นางสาวนัยนา	ศรีภักดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานธุรการและอาคารสถานที่
6. นายวันชัย	เสาวรส	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า
7. นายภามิตร	พงศเสถียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า
8. นางสาวจรัสโฉม	ประทุมเหง่า	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า
9. นางสาวทิฆัมพร	สัตยาภิธาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า

10. นางสาวเจติยา	ภพภูตินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบไฟฟ้า
11. นายสมชาย	ขันติเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบเครื่องปรับอากาศ
12. นายณรงค์ฤทธิ์	แหลมแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบเครื่องปรับอากาศ
13. นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานระบบเครื่องปรับอากาศ
14. นางสาวปนิดา	มาदनอก	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
15. นายธรรมรัตน์	จงบรรดาด	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
16. นายสาธิต	พลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
17. นายสมยศ	พานิชานุรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานสถานที่ทั่วไป
18. นายวินัส	ทองเปีย	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานเชื่อมโครงสร้าง และงานโลหะทั่วไป
19. นายวรรณรินทร์	เขี้ยวช่อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานเชื่อมโครงสร้าง และงานโลหะทั่วไป
20. นายปुरुณ์รินทร	เพ็ญวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานเชื่อมโครงสร้าง และงานโลหะทั่วไป
21. นายบุญสอน	วงษ์มะณี	หัวหน้านักการภารโรง
22. นายมานิตย์	แช่เอี้ยะ	ผู้ช่วยหัวหน้านักการภารโรง
23. นายจำเริญ	เกิดมงคล	ผู้ช่วยหัวหน้านักการภารโรง
24. นายสิทธิชัย	ใจสว่าง	เจ้าหน้าที่
25. นายพงศกร	วงษ์มะณี	เจ้าหน้าที่
26. นายเสวียน	อุตรชน	เจ้าหน้าที่
27. นายเจตริน	กิ่งก้าน	เจ้าหน้าที่
28. นางแอ้ว	พงษ์ธนู	เจ้าหน้าที่
29. นางสมฤดี	เกิดมงคล	เจ้าหน้าที่
30. นางสาวบุญตา	บุญเพชร	เจ้าหน้าที่
31. นางสาวอ้อมรัก	บ่อทอง	เจ้าหน้าที่
32. นางบุษกร	มีสุข	เจ้าหน้าที่
33. นางสาวชญาอนุช	เกษรมาลี	เจ้าหน้าที่
34. นางสาวน้ำฝน	ศรีใส	เจ้าหน้าที่
35. นายอำนวยการ	บรรจงการ	เจ้าหน้าที่ (ประจำเขต 2)
36. นายสมศักดิ์	เลือกสรรค์	เจ้าหน้าที่ (ประจำเขต 2)

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. นายฉัตรพุกษ์	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายครรชิต	แก้วสว่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางดวงเดือน	ทรงวัฒนา	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวเครือวัลย์	ทรงศิลป์	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา 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 ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
13. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
15. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
16. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|-------------------------------|---------------|---|
| 1. นางสาวพัฒนา | ร่วมโพธิ์รี | ที่ปรึกษา |
| 2. นางนราธิป | วิชัยดิษฐ | หัวหน้างาน |
| 3. นางพัชมน | สงเคราะห์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบระบบเสียงตามสายและอาคาร
อเนกประสงค์ |
| 4. นายธนเสฏฐ์ | ภาณุศิริจิรา | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์และวิทยุ
สื่อสารเพื่อการติดต่อภายในสถานศึกษา |
| 5. นายรัชพล | ปลื้มผล | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบภาษาต่างประเทศ |
| 6. นางสาวปทุมจรรย์ | เจริญสุข | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ใน
สถานศึกษา |
| 7. นายรัฐวิชัย | วรวัชรพัฒนกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ |
| 8. นายฉัตรพฤษชัย | สีทิม | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบด้านระบบโทรศัพท์ภายใน
กล้องวงจรปิดและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ |
| 9. นายวสันต์ | สันติดี | ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านการติดต่อประสานงานหน่วยงาน
ภายนอก |
| 10. นายอนุชิต | วงศ์สกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์
ในสถานศึกษา |
| 11. นายปริญญ์นรินทร์ | เพ็ญวงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์
ในสถานศึกษา |
| 12. นางสาวปัทมาณันท์ เพ็งแจ่ม | | ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์
และจัดรายการวิทยุอาชีวศึกษาพัฒนาจังหวัด |
| 13. 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 นายไพฑูรย์ สุขผลานันท์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

2.1 งานวางแผนและงบประมาณ

- | | | |
|-------------|--------------|------------|
| 1. นายโอภาส | วงศ์เกษมศิริ | ที่ปรึกษา |
| 2. นายบรรจง | มะลาไสย | หัวหน้างาน |



3. นางจันทนา	ลัษวรรณา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายธนเสฏฐ์	ภารดีรุจิรา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นายรัชพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางสาวปรววรรณ	ประชุมสุข	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

2.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

1. นายฉัตรพฤกษ์	สีทิม	หัวหน้างาน
2. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นายมรุต	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบดูแลระบบ RMS
5. นายอาทิตย์	ชิตชอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางสาวปรีดาภรณ์	อึ้งนภารัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบดูแลระบบ SMS
7. นางสาวสุกัญญา	ศิริสม	เจ้าหน้าที่
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
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	โทประพัฒน์	หัวหน้างาน
2. นายสมพล	ผลมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ , ภาครัฐและเอกชน
3. นางสาวพีรญา	สุขชีวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานฝึกทักษะวิชาชีพชุมชน
4. นายชัยนุชิต	พรมนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานฝึกทักษะวิชาชีพชุมชน
5. นางสาวจตุพร	วงศ์จันทา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ
6. นายปฐมนรินทร์	เพ็ญวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบโครงการที่ร่วมมือกับชุมชน
7. นายสมยศ	พานิชานุรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบโครงการที่ร่วมมือกับชุมชน
8. นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบโครงการที่ร่วมมือกับชุมชน
9. 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. นางจารุวรรณ	ลาภมูล	หัวหน้างาน
2. นางสาวศกมลภัทร	สัมฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางกรรณาพร	รัตนภูผา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางนงรักษ์	ปัญญารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางสาวธันยาภรณ์	พิมพ์บุรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางสาวกุสุมา	เกศศรีพงษ์ศา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางสาววาสนา	ดิสสร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นางสาวดาริณี	สังข์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่

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 ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดการอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
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. นายอาทิตย์ | ชิตชอบ | 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 | ตุมทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 6. นายกัมพล | ด่านชนะ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 7. นายชัยนุชิต | พรมนา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 8. นายมรุต | นามบุญ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 9. นางสาวกฤษมา | เกศศรีพงษ์ศา | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 10. นายพัฒนพงษ์ | อันเถื่อน | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 11. นายมงคล | บุญอนันต์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 12. นายสาธิต | พลศิลป์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 13. นางสาวรัตนพร | แก้วขาว | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 14. นายณรงค์ฤทธิ์ | แหลมแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

2.4.3 งานศูนย์ซ่อมตามโครงการพระราชดำริ

- | | | |
|------------------|------------|-------------------|
| 1. นางนงรักษ์ | ปัญญารักษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 2. นายอิศระเชษฐ์ | หนุ่มน้อย | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 3. นายสมโภช | โรจนรูป | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายฉัตรพฤษชัย | สีทิม | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |



5. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายบำรุง	รื่นรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางสาววิรัช	คณสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายมรุต	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. 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. นายสมพล	ผลมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นายสมหวัง	ขุนหทัย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นายสมภพ	ศรีแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายบรรจง	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางอลิสสา	กุ่มมะสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายฉัตรพฤษ์	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางจารุวรรณ	ลาภมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10.นางสาววิลาวรรณ	อำพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11.นางสาวกุสุมา	เกษตรวิพงษ์ศา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
12.นายศักดิ์สิทธิ์	แก้วกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
13.นายมรุต	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
14.นางสาววาสนา	ดิสร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
15.นางจันทนา	ลัษวรรณา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
16.นางจันทรา	โประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
17.นายพัฒนพงษ์	อันเถื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

18. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
19. นางสาวนัยนา	ศรีภักดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
20. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
21. นางสาวดาริณี	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	รินรมย์	หัวหน้างาน
2. นางสาวสุภาวิตา	อยู่คง	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชา เครื่องประดับอัญมณี
3. นายสมยศ	พานิชานุรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
4. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ เมคคาทรอนิกส์
5. นายसानนท์	พฤษกลำมาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
6. นายสมพล	ผลมูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาช่างยนต์
7. นายวรรณินทร์	เชี่ยวชาญ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาช่างเชื่อม
8. นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
9. นายฉัตรพฤษย์	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์
10. นางสาวสุวิมล	ลาภเลิศ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาการบัญชี
11. นางสาวกุสุมา	เกศศรีพงษ์ศา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกการตลาด
12. นางรุ่งหทัย	สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาการเลขานุการ
13. นางสาวพิรญา	สุขชีวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ ธุรกิจ
14. นายเสถียร	ไต่เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ
15. นางจันทรา	โหประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลแผนกวิชาโลจิสติกส์

16. นางไพลิน วัฒนาศรีโรจน์ ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานผลิตผลการจัดการทั่วไป
17. นางสาวปรววรรณ 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. นางสาวกฤษมา | เกศศรีพงษ์ศา | หัวหน้าศูนย์ |
| 3. นายสานนท์ | พฤษกลำมาศ | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 4. นางสาวเกณิกา | หมื่นเตียง | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 5. นางสาวไศภษา | เผือกอุ่มรดาภา | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 6. นายณัฐวิทย์ | อุ้มรัมย์ | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 7. นางสาวจตุพร | วงศ์จันลา | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 8. นางสาวสุภาวिता | อยู่คง | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 9. นางสาวสร้อยญา | ตุมทอง | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 10. นางวรรณภา | บำเพ็ญผล | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 11. นางสาวศิยามล | อภิชาติวงค์นุชิต | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 12. นายกัมพล | ด่านชนะ | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 13. นางสาวสุวิมล | ลาภเลิศ | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 14. นางสาวดาริณี | สังข์สุวรรณ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. สร้างผู้ประกอบการใหม่และฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ
2. เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ให้เข้มแข็ง
3. พัฒนานวัตกรรมและนำไปประกอบกิจการเชิงพาณิชย์
4. เป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาดูแลและสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประกอบการ

5. จัดทำผลิตภัณฑ์หนึ่งวิทยาลัย หนึ่งผลิตภัณฑ์
6. เสริมสร้างผู้ประกอบการโดยใช้โครงการกองทุนตั้งตัวได้
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา นางสาวสุมาวดี พวงจันทร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

3.1 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

1. นายสมภพ	ศรีแก้ว	ที่ปรึกษา
2. นายสมพล	ผลมูล	ที่ปรึกษา
3. นายธนเสฏฐ์	ภากรดีรุจิรา	ที่ปรึกษา (รับผิดชอบชมรม TO BE NUMBER ONE)
4. นายพัฒนพงษ์	อันเถื่อน	หัวหน้างานกิจกรรม
5. นางสาวอาทิตยา	สุทธาวาส	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
6. นายปฐมพงษ์	กางศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
7. นางสาวจตุพร	วงศ์จันลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
8. นายปุรณนรินทร์	เพ็ญวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
9. นางสาวนัทธมน	มุลธนานิธิสริตี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
10. นางสาวปัทมณันท์	เพ็งแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
11. นางสาวนฤศรณ์	นานิบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรม
12. นายณัฐวิทย์	อุ้มรัมย์	ที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพ (อวท.)
13. นางสาวปณจรรย์	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE
14. นางพิศศิลป์	เลิศรัตนกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานศิลปวัฒนธรรมไทย
15. นายอนุชิต	วงศ์สกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานกีฬา
16. นายเอกชัย	ทองขจร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานกีฬา
17. นายนิวัฒน์	นุตะไว	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกช่างยนต์
18. นายสาธิต	พลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกช่างก่อสร้าง
19. นายกัมพล	ด่านชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกช่างกลโรงงาน
20. นายวรรณรินทร์	เขี้ยวช่อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกช่างเชื่อม
21. นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกช่างไฟฟ้า
22. นางพัชมน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกอิเล็กทรอนิกส์
23. นางนฤมล	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
24. นายชัยนุชิต	พรมนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเมคคาทรอนิกส์
25. นายธนต์ณัฏพัทธ์	อิทธิพัทธ์อเนก	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกการจัดการโลจิสติกส์
26. นางสาววดีศมน	บรรจงใจรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกบัญชี
27. นางสาวจันประภา	ข้าอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเลขานุการ
28. นางสาวจารุณี	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกการตลาด
29. นางสาวปัทมณันท์	เพ็งแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
30. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
31. นางไพลิน	วัฒนาศรีโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกการจัดการทั่วไป
32. นางสาวสุภาวิตา	อยู่คง	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมแผนกเครื่องประดับอัญมณี
33. ครูพิเศษทุกท่าน		ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 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. สร้างผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.1 งานลูกเสือและเนตรนารี

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. นายसानนท์ พฤษกุลอำมาศ | ที่ปรึกษา |
| 2. นายนิวัฒน์ นุตตะไว | ที่ปรึกษา |
| 3. นายธนเสกฐ์ ภารดีรุจิรา | ที่ปรึกษา |
| 4. นายสมภพ ศรีแก้ว | ที่ปรึกษา |
| 5. นายสมพล ผลมูล | ที่ปรึกษา |
| 6. นายนรเศรษฐ์ชาติวิรัตน์ไตร | หัวหน้างาน |
| 7. นายสาธิต พลศิลป์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างก่อสร้าง) |
| 8. นายปฐมพงษ์ กางศรี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างยนต์) |
| 9. นายกัมพล ด้านชนะ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างกลโรงงาน) |
| 10. นายปुरुณ์รินทร์ เพ็ญวงษ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างเชื่อมโลหะ) |
| 11. นายภามิตร พงศ์เสถียร | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างไฟฟ้า) |
| 12. นางสาวรัตนพร แก้วขาว | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกอิเล็กทรอนิกส์) |
| 13. นายกนกศักดิ์ วังศรี | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเมคคาทรอนิกส์) |
| 14. นายอาทิตย์ ชิดชอบ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์) |
| 15. นางสาวปรีดาภรณ์ อึ้งนภารัตน์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์) |
| 16. นายพัทธดนย์ วงษ์สวัสดิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ) |



17. นางสาวจันประภา	ข้าอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเลขานุการ)
18. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกการบัญชี)
19. นางสาวจารุณี	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกการตลาด)
20. นายปुरुณ์รินทร์	เพ็ญวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกอัญมณี)
21. นางสาวปัทมณันท์	เพ็งแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
22. นายสถาพร	เจริญพร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกเทคนิคพื้นฐาน)
23. นายบัญชา	สีบสิมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกสามัญ)
24. นายทวีวัฒน์	อินทรประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกสามัญ)
25. นางสาววิลาวรรณ	อำพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกสามัญ)
26. นายพัฒน์พงษ์	อันเถื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกสามัญ)
27. นายรัชพล	ปลั่งผล	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 ตามขอบวงการลูกเสือวิสามัญ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.2 งานนักศึกษาวิชาทหาร (รต.)

1. นายโอภาส	วงศ์เกษมศิริ	หัวหน้างาน
2. นายทวีวัฒน์	อินทรประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. ว่าที่ร้อยตรีธีรภัทร์	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาทหาร
2. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลการผ่อนผันและเรียกระดมพลการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
3. จัดดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์จิตอาสาต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา และพระมหากษัตริย์
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2 งานครูที่ปรึกษา

1. นางสุพัฒนา	ร่วมโพธิ์รี	ที่ปรึกษา
2. นายบรรจง	มะลาไสย	ที่ปรึกษา
3. นายอนุชิต	วงศ์สกุล	ที่ปรึกษา
4. นางจันทนา	ลัยวรรณ	หัวหน้างาน
5. นางสาวจันประภา	ข้าอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายธนเสฏฐ์	ภารดีรุจิรา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นางวิชุดา	วงษาราชฎูร์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางสาวจตุพร	วงศ์จันลา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

10. นางสาวปัทมณันท์ เพ็งแจ่ม ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11. นางสาวสุพินดา อังคะศิริณี เจ้าหน้าที่

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

สาขางานก่อสร้าง

ปวช. 1/1	ช่างก่อสร้าง	นายบำรุง	รีนรัมย์ , นางสาวนัยนา ศรีภักดี
ปวช. 1/2	ช่างก่อสร้าง	นางกรรณาพร	รัตนภูผา
ปวช. 2/1	ช่างก่อสร้าง	นายธรรมรัตน์	จงบรรดาล
ปวช. 2/2	ช่างก่อสร้าง	นางสาวปนิดา	มาदनอก
ปวช. 3/1	ช่างก่อสร้าง	นายชัยฉลอง	เดชบุรีรัมย์
ปวช. 3/2	ช่างก่อสร้าง	นายสมยศ	พานิชานุรักษ์
ปวส. 1	เทคนิคการก่อสร้าง	นายศรัณย์	นิลธิเสน
ปวส. 2	เทคนิคการก่อสร้าง	นายสาธิต	พลศิลป์

สาขางานยานยนต์

ปวช. 1/1	ช่างยนต์	นายนิวัฒน์	นุดะไว
ปวช. 1/2	ช่างยนต์	นายทวีวัฒน์	อินทรประเสริฐ , นายปฐมพงษ์ กางศรี
ปวช. 1/3	ช่างยนต์	นายอดิชัย	คุ้มแถว
ปวช. 1/4	ช่างยนต์	นายสุพจน์	คำโท , นายปิยะ อัดะโน
ปวช. 2/1	ช่างยนต์	นายธนเสกฐ์	ภารดีรุจิรา
ปวช. 2/2	ช่างยนต์	นายตฤณ	บำรุงสวน
ปวช. 2/3	ช่างยนต์	นายเอกชัย	ทองขจร , นางสาววิลาวรรณ อ้าพัฒน์
ปวช. 3/1	ช่างยนต์	นายสมภพ	ศรีแก้ว
ปวช. 3/2	ช่างยนต์	นายสถาพร	เจริญพร , นายณัฐพล ชวโนสุ
ปวส. 1/1	เทคนิคยานยนต์	นายโอภาส	วงศ์เกษมศิริ , นายพิชณู รักษาศิลป์
ปวส. 1/2	เทคนิคยานยนต์	นายอนุชิต	วงศ์สกุล
ปวส. 1/3 (ทวิ)	เทคนิคยานยนต์	นายอภิชัย	แก้วประสงค์
ปวส. 2/1	เทคนิคยานยนต์	นายสุพจน์	คำโท
ปวส. 2/2	เทคนิคยานยนต์	นายรัฐวิชัย	วรวัชรพัฒน์กุล
ปวส. 2/3	เทคนิคยานยนต์	นายสมพล	ผลมูล

สาขางานเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง

ปวช. 1/1	ช่างกลโรงงาน	นายแพน	ดุนขุนทด
ปวช. 1/2	ช่างกลโรงงาน	นายมงคล	บุญอนันต์
ปวช. 2/1	ช่างกลโรงงาน	นายวัชระ	เคหะธรรม
ปวช. 3/1	ช่างกลโรงงาน	นายเสรี	ทรัพย์ถาวร
ปวช. 3/2	ช่างกลโรงงาน	นางสาววิราศิณี	บุญอากาศ
ปวส.1/1	ช่างเทคนิคการผลิต	นายสมหวัง	ขุนหทัย
ปวส.1/2 (ม.6)	ช่างเทคนิคการผลิต	นายกัมพล	ด่านชนะ
ปวส.1/3	ช่างเทคนิคการผลิต	นายนรเศรษฐ์	ชาติวิรัตน์ไตร
ปวส.2/1	ช่างเทคนิคการผลิต	นายภิรมย์	วุฒิกิจ
ปวส.2/2 (ม.6)	ช่างเทคนิคการผลิต	นายภิรมย์	วุฒิกิจ

สาขางานเชื่อมโลหะ

ปวช.1/1	ช่างเชื่อมโลหะ	นายวินัส	ทองเปีย , นายวัชชัย	กิตดาว
ปวช.2/1	ช่างเชื่อมโลหะ	นายวรชัย	มันศิลป์ , นายธนรัช	ธนากร
ปวช.3/1	ช่างเชื่อมโลหะ	นายปुरुณ์นรินทร์	เพ็ญวงษ์	
ปวส.1/1	ช่างเทคนิคโลหะ	นายหรั่ง	นยะเนตร , นายปริญญา	สุโพธิ์
ปวส.2/1	ช่างเทคนิคโลหะ	นายอิสระเชษฐ์	หนุ่มน้อย , นายวรชรินทร์	เชียวช่อม
ปวส.2/2	ช่างเทคนิคโลหะ	นายอิสระเชษฐ์	หนุ่มน้อย , นายसानนท์	พฤษกลำมาศ

สาขางานไฟฟ้ากำลัง

ปวช.1/1	ช่างไฟฟ้า	นางสาวจรัสโสม	ประทุมเหง่า	
ปวช.1/2	ช่างไฟฟ้า	นางสาวทิมมพร	สัตยาภิธาน	
ปวช.1/3	ช่างไฟฟ้า	นายณรงค์ฤทธิ์	แหลมแก้ว , นายธนกร	หัสเนตร
ปวช.2/1	ช่างไฟฟ้า	นายสุขุม	ผลพีช	
ปวช.2/2	ช่างไฟฟ้า	นายภามิศร	พงศ์เสถียร	
ปวช.3/1	ช่างไฟฟ้า	นายการุญ	บุญล้อม	
ปวช.3/2	ช่างไฟฟ้า	นายสมชาย	ขันติเจริญ	
ปวส.1/1	ช่างไฟฟ้า	นายชัยรัตน์	ฉนวนวัฒน์ , นางสาวจรัสโสม	ประทุมเหง่า
ปวส.1/2	ช่างไฟฟ้า	นางสาวเจติยา	ภพภูตินันท์	
ปวส.1/3	ช่างไฟฟ้า	นายวันชัย	เสาวรส , นางสาวเจติยา	ภพภูตินันท์
ปวส. 2/1	ช่างไฟฟ้า	นายสมโภช	โรจนรูป , นายอภิสิทธิ์	ช่วยแทน
ปวส. 2/2	ช่างไฟฟ้า	นายประทีป	ภูเพชร	
ปวส. 2/3	ช่างไฟฟ้า	นายอภิสิทธิ์	ช่วยแทน	

สาขางานอิเล็กทรอนิกส์

ปวช.1/1	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นางนงรักษ์	ปัญญารักษ์ , นายประยนต์	สุวรรณเทพ
ปวช.2/1	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นางสาวรัตนภาพร	แก้วขาว	
ปวช.3/1	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นางปราณทิพย์	ชนวีร์จารุณัฐ , นางพัชมน	สงเคราะห์
ปวส. 1	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายสยาม	ปิ่นธรรม , นายธีรภัทร์	ดอกไม้
ปวส.2	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายศักดิ์สิทธิ์	แก้วกล้า	

สาขางานเมคคาทรอนิกส์

ปวช.1	ช่างเมคคาทรอนิกส์	นายกนกศักดิ์	วังศรี	
ปวช.2	ช่างเมคคาทรอนิกส์	นายชัยนุชิต	พรมนา	
ปวช.3	ช่างเมคคาทรอนิกส์	นายบรรจง	มะลาไสย	
ปวส.1	ช่างเมคคาทรอนิกส์	นางสาวธัญญาภรณ์	พิมพ์บูรณ์	
ปวส.2	ช่างเมคคาทรอนิกส์	นายนพดล	เฉลิมพงษ์	

สาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ปวช.1/1	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นายมรุต	นามบุญ	
ปวช.1/2	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นายอาทิตย์	ชิตชอบ	
ปวช.2	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นางสาวปรีดาภรณ์	อึ้งนารถัน	
ปวช.3	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นางสาววิรัช	คณสุข	
ปวส.1	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	นางนฤมล	นามบุญ	

ปวส.2 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ นายฉัตรพฤกษ์ สීමิม

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขางานการบัญชี

ปวช.1/1	การบัญชี	นางสาวปณจรรย์ เจริญสุข , นางสาวมาราตรี จินต์พัฒน์
ปวช.1/2	การบัญชี	นางอลิสสา คุรมะสุวรรณ , นางพรพรรณ พานิชสาร
ปวช.2/1	การบัญชี	นางสาววัตศมน บรรจงใจรักษ์
ปวช.2/2	การบัญชี	นางสาวภิรมย์รัตน์ ชูพันธ์
ปวช.3/1	การบัญชี	นายบัญชา สืบสิมมา , นางสาวอาทิมา สุทธาวาส
ปวช.3/2	การบัญชี	นางสาวสุวิมล ลาภเลิศ
ปวส.1/1	การบัญชี	นางสาวกิ่งทอง สัตยาอภิธาน , นางสาวจตุพร วงศ์จันลา
ปวส.1/2	การบัญชี	นางสาวเกณิกา หมั่นเตียง
ปวส.2/1	การบัญชี	นางสาวพัทธมน พิระชัยรัตน์
ปวส.2/2	การบัญชี	นางจารุวรรณ ลาภมูล

สาขางานการตลาด

ปวช.1/1	การตลาด	นางสาวเฉลิมศรี จักขุทิพย์
ปวช.1/2	การตลาด	นางสาวไศภษา เผือกอุมรดาภา
ปวช.2/1	การตลาด	นางสาวธัญลักษณ์ พลแหลม , นางสาวนฤศรณ์ นานิคบุตร
ปวช.2/2	การตลาด	นางสาวอัยยา อรรถอินทรีย์ , นายณัฐวิทย์ อัมรัมย์
ปวช.3/1	การตลาด	นางสาวกฤษมา เกศศรีพงษ์ศา
ปวช.3/2	การตลาด	นางวรรณมา บำเพ็ญผล
ปวส.1/1	การตลาด	นางสาวนภาฤทัย พิทักษ์ระโนด
ปวส.1/2	การตลาด	นายอุกฤษณ์ นิตยจินต์
ปวส.2/1	การตลาด	นางสาวจารุณี เทียงธรรม

สาขางานเลขานุการ

ปวช.1	การเลขานุการ	นางดวงรัตน์ ชลจิตต์
ปวช.2	การเลขานุการ	นางสาวจันประภา ข้าอ่อน
ปวช.3	การเลขานุการ	นางรุ่งหทัย สุขสวัสดิ์
ปวส.1	การเลขานุการ	นางไพลิน วัฒนาศรีโรจน์
ปวส.2	การเลขานุการ	นางสาวบุบผา สอดสาย

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ปวช.1/1(COM)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางสุพัฒนา ร่วมโพธิ์รี , นางจิรวรรณ มะลาไสย
ปวช.1/2(MEP)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางสาวพีรญา สุขชีวรรณ
ปวช.2/1(COM)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางสาววาสนา ดิสสร , นายธัมพล ปลื้มผล
ปวช.2/2(MEP)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางจันทนา ลัยวรรณ
ปวช.3/1(COM)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางพิศศิลป์ เลิศรัตนากุล , นางอุบลวรรณ สุทธิวัฒน์
ปวช.3/2(MEP)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางนราธิป วิชัยดิษฐ
ปวช.3/3(MEP)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางสาวพีรญา สุขชีวรรณ
ปวส.1/1	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางวิชุดา วงษาราชฎร์

ปวส.1/2 (ทวิ)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นายพัฒนพงษ์ อันเถื่อน
ปวส.2/1	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นางสาวปัทมณันท์ เฟื่องแจ่ม
ปวส.2/2 (ทวิ)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	นายจงรักษ์ แซ่อึ้ง

สาขางานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปวช.1 (IT)	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายเสถียร ใต้เมฆ
ปวช.2 (IT)	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายพัทธดนย์ วงษ์สวัสดิ์
ปวช.3 (IT)	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายเสถียร ใต้เมฆ

สาขางานการจัดการทั่วไป

ปวส.2	การจัดการ	นางสาวศิยามล อภิขิตวงค์นุชิต
-------	-----------	------------------------------

สาขางานการจัดการโลจิสติกส์

ปวส.1/1	การจัดการโลจิสติกส์	นายธนต์พัฒน์ อิทธิพัทธ์อเนก
ปวส.1/2 (ม.6)	การจัดการโลจิสติกส์	นางจันทรา โหประพัฒน์
ปวส.1/3 (ม.6)	การจัดการโลจิสติกส์	นางสาวนัทธมน มุลธนานิธิสรดี
ปวส.2/1	การจัดการโลจิสติกส์	นายธนต์พัฒน์ อิทธิพัทธ์อเนก
ปวส.2/2	การจัดการโลจิสติกส์	นางจันทรา โหประพัฒน์
ปวส.2/3 (ม.6)	การจัดการโลจิสติกส์	นางสาวนัทธมน มุลธนานิธิสรดี

สาขางานเครื่องประดับอัญมณี

ปวช.1	อัญมณี	นายเมธา โยธาฤทธิ์
ปวช.2	อัญมณี	นางสาวสรัญญา ตุมทอง
ปวช.3	อัญมณี	นางสาวสุภาวิตา อยู่คง
ปวส.1	อัญมณี	นายธรา ศึกดาเดช / นางสาวสรัญญา ตุมทอง
ปวส.2	อัญมณี	นายธรา ศึกดาเดช / นางสาวสุภาวิตา อยู่คง

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 การขออนุญาต หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
5. ประสานกับครูผู้สอน แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
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. นายสาธิต	พลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายณัฐวิทย์	อัมรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นายอดิชัย	คุ้มแถว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายธนรัช	ธนากร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นายบำรุง	รื่นรมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
10. นายมงคล	บุญอนันต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
11. นายธนรัช	ธนากร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
12. นายอดิชัย	คุ้มแถว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
13. นายการุญ	บุญล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้า
14. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
15. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
16. นายฉัตรพฤษชัย	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ / เทคนิคคอมพิวเตอร์
17. นางสาวจันทระภา	ข้าอ่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเลขานุการ
18. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
19. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
20. นายอุกฤษณ์	นิത്യจินต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการตลาด
21. นางวรรณภา	บำเพ็ญผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการตลาด
22. นางสาวศิยามล	อภิขิตวงษ์นุชิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการจัดการทั่วไป
23. นางสาวพัทธมน	พีระชัยรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการบัญชี
24. นายอนุชิต	วงศ์สกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาสามัญพื้นฐาน
25. นางสาวสุภาวิตา	อยู่คง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเครื่องประดับอัญมณี
26. นายรัชชัย	กิตดาว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
27. นายธนันต์พัทธ์	อิทธิพัทธ์อเนก	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
28. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองนักเรียนนักศึกษาในชั้นเรียน
29. นายอรุณ	เกิดมงคล	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 ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
7. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีกระทำความผิดตามระเบียบ ข้อบังคับ
8. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
10. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานแนะแนวอาชีพ และการจัดหางาน

1. นางสาวพัฒนา	ร่วมโพธิ์รี	ที่ปรึกษา
2. นางสาววิลาวรรณ	อำพัฒน์	หัวหน้างาน
3. นายเมธา	โยธาฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายอนุชิต	วงศ์สกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางนราธิป	วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางพรพรรณ	พานิชสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นายปुरुณ์รินทร์	เพ็ญวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นายรัชพล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กสศ.)
9. นายทวีวัฒน์	อินทรประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กสศ.)
10. นายพัฒนพงษ์	อันเถื่อน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กสศ.)
11. นายวินัส	ทองเปี้ย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กสศ.)
12. นายอดิชัย	คุ้มแถว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กสศ.)
13. นายธนต์ณัณฑ์	อิทธิพัทธ์อเนก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กสศ.)
14. นางสาวเจตยา	ภพภูตินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กสศ.)
15. นางสาววิราศิณี	บุญอากาศ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กสศ.)
16. นายเอกชัย	ทองขจร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (กสศ.)
17. นางกรุณาพร	รัตนภูผา	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกช่างก่อสร้าง
18. นายตฤณ	บำรุงสวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกช่างยนต์
19. นายภิรมย์	วุฒิกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกช่างกลโรงงาน
20. นายอิสระเชษฐ์	หนุ่มน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกช่างเชื่อมโลหะ

21. นายสมโภช	โรจนรูป	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกช่างไฟฟ้า
22. นางนงรักษ์	ปัญสุภารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกอิเล็กทรอนิกส์
23. นายชัยนุชิต	พรมนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกเมคคาทรอนิกส์
24. นางสาววิรัช	คณสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
25. นางสาวกิ่งทอง	สัตยาภิธาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกบัญชี
26. นางรุ่งหทัย	สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกเลขานุการ
27. นางสาวนภาฤทัย	พิทักษ์ระโนด	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกการตลาด
28. นางสาวพีรญา	สุขชีวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
29. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
30. นางจันทรา	โหประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกการจัดการโลจิสติกส์
31. นายธารา	ศักดาเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานแผนกเครื่องประดับอัญมณี
32. นางสาวสุพนิดา	อังคะหิรัญ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
2. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา และจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ
4. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
7. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ การศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
8. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

1. นางรุ่งหทัย	สุขสวัสดิ์	ที่ปรึกษา
2. นายสุพจน์	คำโท	ที่ปรึกษา (ยาเสพติด)
3. นางสาวปทุมจรรย์	เจริญสุข	หัวหน้างาน
4. นางสาวจารุณี	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นางพรพรรณ	พานิชสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางสาวมาราตรี	จินตพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางสาวนฤศรินทร์	นานิบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นางสาวปณิตา	มาदनอก	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างก่อสร้าง)
9. นางสาวอันยาภรณ์	พิมพ์บุรณ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนก EMC)

10. นางสาวพิรญา	สุขชีวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
11. นางสาวจารุณี	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกการตลาด)
12. นายนิวัฒน์	นุตะไว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างยนต์)
13. นายมงคล	บุญอนันต์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างกลโรงงาน)
14. นางสาวจรัสโสม	ประทุมเหง่า	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างไฟฟ้า)
15. นางจันทร์ธา	โหประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกโลจิสติกส์)
16. นายวรรณินทร์	เชียวช่อม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกช่างเชื่อม)
17. นางสาวสรัญญา	ตุมทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกอัญมณี)
18. นางสาวพัทธมน	พีระชัยรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกบัญชี)
19. นางวรรณมา	บำเพ็ญผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกการตลาด)
20. นางไพลิน	วัฒนาศรีโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (แผนกการจัดการ)
21. นางสาวพนิดา	สวาสดี	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (การเงิน)
22. นางสาวมะลิสสา	พรหมา	ผู้ช่วยหัวหน้างาน (บัญชี)
23. 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
4. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง 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

1. นายสมภพ	ศรีแก้ว	หัวหน้างาน
2. นายรัฐวิชัย	วรวัชรพัฒนกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานอาชีวอาสา
3. นายพิษณุ	รักษาศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงาน Fix it Center
4. นางสาววิลาวรรณ	อำพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบกองทุนตามพระราชดำริ
5. นายสยาม	ปັນธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานคอมพิวเตอร์ โครงการพระราชดำริ

6. นายสุพจน์	คำโท	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติด
7. นายธนเสฏฐ์	ภารดีรุจิรา	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานหลักสูตรระยะสั้น
8. นายณัฐพล	ชวโนส	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานโครงการจังหวัด เคลื่อนที่
9. นายปฐมพงษ์	กางศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบงานศูนย์ Fix it Center ถาวรแผนกช่างยนต์
10. นายอภิสิทธิ์	ช่วยแทน	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบศูนย์ Fix it Center ถาวร แผนกช่างไฟฟ้า
11. นายธนรัช	ธนากร	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบศูนย์ Fix it Center ถาวร แผนกช่างเชื่อม
12. นางพัชมน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานรับผิดชอบศูนย์ Fix it Center ถาวร แผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์
13. นายอรุณ	เกิดมงคล	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ใน
แผนปฏิบัติการประจำปี
2. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพ
แบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ 108 อาชีพ เป็นต้น
4. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการ
ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวอาสา โครงการอาชีวบริการ และโครงการช่วยเหลือ
ให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
6. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
7. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสา
พัฒนาและป้องกันตนเอง
8. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน
ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
9. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการ
ประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายวิชาการ นางพัทธนันท์ ภูแก้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

4.1 แผนกวิชา

แผนกวิชา มี 21 สาขาวิชา

1. แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
นางกรรณาพร รัตนภูผา หัวหน้าแผนกวิชา
2. แผนกวิชาช่างยนต์
นายตฤณ บำรุงสวน หัวหน้าแผนกวิชา
3. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
นายภิรมย์ วุฒิกิจ หัวหน้าแผนกวิชา
4. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
นายอิศระเชษฐ์ หนุ่มน้อย หัวหน้าแผนกวิชา
5. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายสมโภช โรจนรูป หัวหน้าแผนกวิชา
6. แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
นางนงรักษ์ ปัญสุภารักษ์ หัวหน้าแผนกวิชา
7. แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
นายชัยนุชิต พรมนา หัวหน้าแผนกวิชา
8. แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
นางสาววิรัช คณสุข หัวหน้าแผนกวิชา
9. แผนกวิชาการบัญชี
นางสาวกิ่งทอง สัตยาอภิธาน หัวหน้าแผนกวิชา
10. แผนกวิชาการตลาด
นางสาวนภาฤทัย พิทักษ์ระโนด หัวหน้าแผนกวิชา
11. แผนกวิชาการเลขานุการ
นางรุ่งหทัย สุขสวัสดิ์ หัวหน้าแผนกวิชา
12. แผนกวิชาการจัดการสำนักงาน
นางรุ่งหทัย สุขสวัสดิ์ หัวหน้าแผนกวิชา
13. แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
นางสาวพริญา สุชีวรรณ หัวหน้าแผนกวิชา
14. แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
นางสาวพริญา สุชีวรรณ หัวหน้าแผนกวิชา
15. แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายเสถียร ใต้เมฆ หัวหน้าแผนกวิชา
16. แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
นางจันทรา โห้พัฒน์ หัวหน้าแผนกวิชา
17. แผนกวิชาการจัดการทั่วไป
นางรุ่งหทัย สุขสวัสดิ์ หัวหน้าแผนกวิชา
18. แผนกวิชาเครื่องประดับอัญมณี
นายธารา ศักดาเดช หัวหน้าแผนกวิชา



19. แผนกวิชาการทอเสื่อ	นางสาวสุภาวิตา อยู่คง	หัวหน้าแผนกวิชา
20. สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน	นายसानนท์ พฤษกุลคำมาศ	หัวหน้าแผนกวิชา
21. สาขาวิชาสามัญ สัมพันธ์	นายทวีวัฒน์ อินทรประเสริฐ	หัวหน้าแผนกวิชา
	นางพิศศิลป์ เลิศรัตนากุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชารับผิดชอบกลุ่มวิชาสังคมศึกษา
	นางอลิสสา กุระมะสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชารับผิดชอบกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์
	นายเมธา โยธาฤทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชารับผิดชอบกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์
	นายอนุชิต วงษ์สกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชารับผิดชอบกลุ่มวิชาพลศึกษา
	นางสาววิลาวรรณ อ่ำพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชารับผิดชอบกลุ่มวิชาภาษาไทย
	นายรัชพล ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชารับผิดชอบกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ
	นางสาวธัญลักษณ์ พลแหลม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชารับผิดชอบกลุ่มวิชาภาษาจีน

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 ฝึกอบรม ใบบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
7. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบงาน
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

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. นางสาววาสนา ดิสสร | หัวหน้างาน |
| 3. นางสาวสุภาวิตา อยู่คง | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |



4. นายทวีวัฒน์	อินทรประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นายสาธิต	พลศิลป์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายวินัส	ทองเปีย	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางสาวรัตนาพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นางสาววัตศมน	บรรจงใจรักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางสาวจารุณี	เที่ยงธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นางสาวศิยามล	อภิชิตวงศ์นุชิต	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11. นายธนรัช	ธนากร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
12. นางสาวปนัดดา	มณีฉาย	เจ้าหน้าที่
13. นางสาวเมริกา	คะลิกาผล	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
2. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานหลักสูตรการเรียนการสอน
4. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
5. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
7. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ 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	กुरुมะสุวรรณ	หัวหน้างาน
2. นายณรงค์ฤทธิ์	แหลมแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางพรพรรณ	พานิชสาร	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางไพลิน	วัฒนาศรีโรจน์	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. นายศักดิ์สิทธิ์	แก่กล้า	ที่ปรึกษา
2. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ที่ปรึกษา
3. นางสาวพิรญา	สุชีวรรณ	ที่ปรึกษา
4. นายมรุต	นามบุญ	หัวหน้างาน
5. นายเสรี	ทรัพย์ถาวร	หัวหน้าศูนย์
6. นายธัมพล	ปลื้มผล	หัวหน้าศูนย์
7. นายจงรักษ์	แจ้ฮ้าง	หัวหน้าศูนย์
8. นางวิชุดา	วงษาราชกูร์	หัวหน้าศูนย์
9. นางสาววินัส	ดวงฤทัย	หัวหน้าศูนย์

งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

4.4.1 ศูนย์ห้องสมุด

1. นางสาววินัส	ดวงฤทัย	หัวหน้าศูนย์
2. นางพรพรรณ	พานิชสาร	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
3. นายธงยศ	จันทอุทัย	เจ้าหน้าที่

4.4.2 ศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเองทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

1. นายมรุต	นามบุญ	หัวหน้าศูนย์
2. นางสาววิรัช	คณะสุข	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
3. นายฉัตรพฤษ	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
4. นายอาทิตย์	ชิดชอบ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
5. นางนฤมล	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์
6. นางสาวปรีดาภรณ์	อึ้งนภารัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์

7. นางสาวนาภรณ์ จินตามณี เจ้าหน้าที่

4.4.3 ศูนย์การเรียนรู้ทางภาษาอังกฤษ (Self-Access Learning Language Center)

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นายธัมพล | ปลื้มผล | หัวหน้าศูนย์ |
| 2. นายบัญชา | สีบลิมา | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 3. นางนราธิป | วิชัยดิษฐ์ | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 4. นางสาวปทุมจรรย์ | เจริญสุข | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 5. นางสาวอาทิมา | สุทธาวาส | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |

4.4.4 ศูนย์การเรียนรู้ทางภาษาจีน

- | | | |
|--------------------|---------|---------------------|
| 1. นายจรงค์ | แซ่อั้ง | หัวหน้าศูนย์ |
| 2. นางสาวธัญลักษณ์ | พลแหลม | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 3. นางสาวรัตนาพร | แก้วขาว | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |

4.4.5 ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

- | | | |
|-----------------|----------------|---------------------|
| 1. นายเสรี | ทรัพย์ถาวร | หัวหน้าศูนย์ |
| 2. นายนครเศรษฐ์ | ชาติวิรัตน์ไตร | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |

4.4.6 ศูนย์การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (Smart Classroom)

- | | | |
|----------------|-------------|---------------------|
| 1. นางวิชุดา | วงษาราชกุล | หัวหน้าศูนย์ |
| 2. นายเสถียร | ไต้เมฆ | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |
| 3. นายพัทธดนย์ | วงศ์สวัสดิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |

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. นางจันทรา | โหประพัฒน์ | ที่ปรึกษา |
| 3. นายธนเสฏฐ์ | ภากรดีรุจิรา | ที่ปรึกษา |
| 4. นายสมพล | ผลมูล | หัวหน้างาน |

5. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก		ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นายรพีผล	ปลื้มผล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นางนราธิป	วิชัยดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นางสาวรัตนพร	แก้วขาว	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางสาวเจติยา	ภพภูตินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นายนิวัฒน์	นุตะไว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างยนต์ /สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล
11. นายปิยะ	อัครโน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาจักรยานยนต์และเครื่องยนต์อเนกประสงค์
12. นางกรุณาพร	รัตนภูผา	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
13. นายนรเศรษฐ์	ชาติวิรัตน์ไตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
14. นายแพน	คุณขุนทด	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคนิคการผลิต
15. นายวรชินทร์	เชียวช่อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
16. นายอิศระเชษฐ์	หนุ่มน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคนิคโลหะ
17. นายสมชาย	ขันติเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
18. นายภามิศร	พงศ์เสถียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาไฟฟ้า
19. นายศักดิ์สิทธิ์	แก้วกล้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
20. นายสยาม	ปิ่นธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
21. นางพัชมน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
22. นายบรรจง	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์
23. นายกนกศักดิ์	วังศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
24. นางสาวธัญยาภรณ์	พิมพ์บุรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
25. นายฉัตรพฤกษ์	สีทิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
26. นายมรุต	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
27. นายอาทิตย์	ชิตชอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
28. นางจันทร์รา	โหประพัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
29. นางสาวสุภาวิตา	อยู่คง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี
30. นางสาวเกณิกา	หมื่นเตียง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน สาขาวิชาการบัญชี
31. นางสาวกิ่งทอง	สัตยาภิธาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน สาขาวิชาการบัญชี
32. นางดวงรัตน์	ชลจิตต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการเลขานุการ
33. นางรุ่งหทัย	สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
34. นางสาวนภาฤทัย	พิทักษ์ระนอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการตลาด
35. นางสาวพีรญา	สุขชีวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
36. นางจิรวรรณ	มะลาไสย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
37. นางไพลิน	วัฒนาศรีโรจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาการจัดการทั่วไป
38. นายเสถียร	ไต้เมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
39. นางสาวเมริกกา	คะลีกาผล	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. นายรัฐวิษณุ	วรวิษฐ์พัฒนกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
5. นายอาทิตย์	ชิตชอบ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
6. นางสาวปัทมณันท์	เพ็งแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
7. นายจงรักษ์	แซ่ฮ้าง	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
8. นางพัชมน	สงเคราะห์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
9. นางนฤมล	นามบุญ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
10. นายพัทธดนย์	วงศ์สวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
11. นางสาวปรีดาภรณ์	อึ้งภรณ์รัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
12. 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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5 .การตรวจสอบภายใน

1. นางสาวเกณิกา	หมิ่นเตียง	หัวหน้างาน
2. นางสาวปทุมจรรย์	เจริญสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางสาววดีศมน	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 9 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(นายณรงค์ สุขเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี