



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ที่ ๕๓๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ ด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ ถึงข้อ ๑๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ถึงข้อ ๔๐ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ ถึงข้อ ๔๓ และหมวด ๔ ข้อ ๔๐ (๓) คำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

ผู้บริหาร

๑. นายนิทัศน์ วีระโพธิ์ประสิทธิ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา กำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายพัฒกิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย จากเลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการตามคำสั่งและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. นายสันติประชา ดอนชุม รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอำนวย เทียมชุนทด รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายอนุชิต อันุศรี รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายพัฒกิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครุฑ์ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอภิชาติ อนุกูลเวช รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย

๑. นายนุกูล แก้วกลม ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชาของหมายดังนี้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย

๒. นางสาวปาริชาต จันทร์ประเสริฐ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่าย แผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชาของหมายดังนี้ ควบคุมดูแลงาน วางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย

๓. นายกฤษ්ణ สพล รองบำรุงศักดิ์ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนา กิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชาของหมายดังนี้ ควบคุมดูแลงาน กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครุฑีปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการ นักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย

๔. นายวีรศักดิ์ ภักดีงาม ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชาของหมายดังนี้ ควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อ การเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. ว่าร้อยตรีหญิง ศิริญา ภากරัมย์	หัวหนenegานบริหารงานทั่วไป
๒. นายนฤทธิ์ ศรีสังข์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นายเอกชัย ภมรสุนันรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาววิสา โฉมกาญ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวมาลีวิภา เทศพุ่ม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป)

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ ความสำคัญของเอกสาร ประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ และเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รับรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	หัวหนenegานบุคลากร
๒. นางสาวภัสพร	ชี้ขาด	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๓. นายสาธิต	วรรณสุทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๔. นางธนาวดี	แก้วกลม	ผู้ช่วยหัวหน้งานบุคลากร
๕. นางสุปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๖. นางสาวชวัญเรือน	ศรีสุลุ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๕ งานบุคลากร)

๑. แนะนำ เมยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรใน สถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรใน สถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอเมบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอเมื่และ ขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการ จัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทำวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุชาดา	แสงงาม	หัวหน้งานการเงิน
๒. นางสาวราตรี	ศรีเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้งานการเงิน
๓. นางสาวมธุรดา	ทิพย์มลเที่ยร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔. นางสาวอรพรรณ	จิตต์รัตนธรรม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๖ งานการเงิน)

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนงบประมาณ ดำเนินการด้าน การเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี ประกอบด้วย

๑. นายสุรศักดิ์	ทองระบำ	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นางสาวชัยัญศมน	รัชสมุทร	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๓. นางสาวจุติธิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๔. นางสาวปาริชาติ	บุญหนัก	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๗ งานการบัญชี)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายนฤกุล	แก้วกลม	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายธวัชตัน	นานะพระ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายอติชาต	เครื่องจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นายปิยะชัย	ใจคง	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕. นางสาวอชรพร	รองเดช	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. นางจันทร์	ทีปาการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๗. นายกฤษṇพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๘. นายเดชา	จิตบรรจง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๙. นางสาววนิดา	พูลมนัส	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๐. นายปั้มมา	กฤตภิโร	พนักงานขับรถยนต์
๑๑. นายวันชัย	จันทรัตน์	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๙ งานพัสดุ)

- จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายกิจณ์	ข้าประดิษฐ์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายสุทธาย	วงศ์ประทยัด	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายเรืองศักดิ์	เกรียง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายชานน	วัชระปราเมย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายณรงค์ฤทธิ์	ประมาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายวุฒิศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๗. ว่าที่เรือตรี อวิภัณฑ์	ปรารณาแสงกุศล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๘. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐. นายกฤษṇพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑. นายเดชา	จิตบรรจง	หัวหน้านักการภารโรง
๑๒. นายนิต	แก้วขำ	นักการภารโรง
๑๓. นายสำราญ	ปกป่อง	นักการภารโรง
๑๔. นายสมฤทธิ์	ศรีวรรณ	นักการภารโรง
๑๕. นายประดิษฐ์	อรรถถินธ์	นักการภารโรง
๑๖. นายสมพงษ์	ทรายทอง	นักการภารโรง
๑๗. นางบุญจง	ชลวนิช	นักการภารโรง
๑๘. นางอุบล	ศรีประภา	นักการภารโรง

๖. นางสุบริยา	รัตนวิทยาพันธุ์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๗. นายสุพจน์	ธนาวรวงศ์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๙. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๙. นางสาวนันัญญา	ชูวงศ์เลิศ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑๐. นางสาวนุชนันท์	ทีปากර	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑๑. นางสาวจุติอิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑๒. นางสาวมัทรี	แสงจันทร์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและการกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและห้องเรียน ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินกองงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายวีระศักดิ์	เดือนแจ่ม	หัวหน้งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายชลธี	สินสาตร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายวรกิจ	วิริยะเกษามงคล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นางสาวเอมอร์	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นางสาวนนิย์	เบรมมิตร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. นายพิศาล	ไชยบุรี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๗. นายธงชัย	ชาบุศรี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๙. นายสุรศักดิ์	ทองระบอา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประเมผล จัดเก็บ รักษา
จัดทำ และบริการข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ
ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทาง
เศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเข้าเมืองกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนา
ศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำการทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. นายสุภชัย	ศรีนวล	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นายวุฒิศิลป์	ธีรนันท์ธิติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นายมาโนช	รังษิมณีรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๕. นางสาวนุชนาถ	จันทร์บุญราคัม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๖. ว่าร้อยตรีหญิง ศิริญา	กะการรัมย์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๗. นายชานน	วัชระปราบรมย์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๘. นายชนินทร	ต่อพงศกร	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๙. นายധนยุทธ	ช่างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๐. นายวิษณุ	พันธ์แสง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๑. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๒. นายบุญชัย	ศฤงค์ศรี	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๓. นางสาวนุชนันท์	ทีปากර	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๔. นางสาวจุฑิธดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๕. Mr.Lu Yaolong		เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๖. นางสาวกนกวรรณ	กัญจนการ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาววีนัส	วงศ์พยัคฆ์	หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
๒. ว่าร้อยตรีหญิง ศิริญา	กะการรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
๓. นางสาวขวัญศมณ	รัชสมุทร	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ

๔. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
๕. นายกฤตภัส	สีสังข์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
๖. นายเมฆี	ลาสุเร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๗. นายอธิเบศร์	พินสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๘. นายภิญโญ	ข้าประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๙. นายวิชณุ	พันธ์แสง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๐. นางสาวเบญญา	รักสม	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๑. นายสิริก	แสนสีนาม	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๒. นางสาวเจติยา	ภพภูดินนท์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๓. นายวิทยา	แสนคำ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๑๔. นายเอกชัย	ภมรมสุชนิรันดี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๔ งานความร่วมมือ)

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับบ่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (CVM)

สาขาวิชาเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง ประกอบด้วย

๑. นายสุกชัย	ศรีนวล	หัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๒. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๓. นางสาวจันทร์จิรา	จันทร์พัฒนสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๔. นายวิทยา	แสนคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๕. นายเมรา	เกิดแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๖. นางสุปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๗. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๘. นายวุฒิศิลป์	ธีร์นันท์ธิติ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๙. นางสาวเออมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

๑๐. นางสาวจุติธิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๑. นายเอกชัย	ภารสุขนิรันดี	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๒. นางสาวกันวรรณ	กัญจนกร	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

๒.๓.๓ ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (CVM)

สาขาวิชาเทคนิคيانยนต์ไฟฟ้า ประกอบด้วย

๑. นายมาโนช	รังษีมนีรัตน์	หัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๒. นายสุกชัย	ศรีนวล	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๓. นายสาระใจน์	ตระกูลพרגาม	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๔. นางสุปราการ	ภักดีงาม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๕. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๖. นายพชรกรฤทธิ์	ฉั่วเจริญ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๗. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๘. นายวุฒิศิลป์	ธีรนันท์ธีติ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๙. นายอรรถพ	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๐. นายปิยะชัย	ใจคง	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๑. นายอธิเบศร์	ผินสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๒. นายวุฒิชาติ	ชาติศรี	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๓. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๔. นางสาวจุติธิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๕. นายวิษณุ	วงศ์เปีย	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิต และพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา เขตพัฒนาพื้นที่พิเศษภาคตะวันออก วิทยาลัยเทคนิคคลบuri ประกอบด้วย

๑. นายสุขชัย	ศรีนวล	หัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๒. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๓. นายมาโนช	รังษิเมธีรัตน์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๔. นางสาวเออมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๕. นางสาวมนัญญา	ชุวงศ์เลิศ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๖. นายวุฒิศิลป์	ธีรนันท์ธิติ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๗. นายชนินทร์	ต่อพงศกร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๘. นางสาวอชรพร	รองเดช	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๙. นายกฤษฎา	ภาวีลักษ์เต็ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๑๐. นางสาวนุชนันท์	ทีปากර	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๑๑. นางสาวจุติธิดา	พุลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๑๒. นางสาวเพญศรี	ศรีวงศ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ
๑๓. นางสาวกนกวรรณ	กัญชนากร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาฯ

/มีหน้าที่....

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจของศูนย์ประสานงาน การผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด
๒. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน อาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด เพื่อประกอบการปรับปรุงและพัฒนายุทธศาสตร์ การผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ การพัฒนาข้อมูลกลางให้มีความทันสมัย และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนามาตรฐานผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานอาชีพ การระดมทรัพยากร และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาครุและบุคลากรอาชีวศึกษา การจัดตั้งกองทุนช่วยเหลือผู้เรียนอาชีวศึกษา
๔. สร้างการรับรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชน เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนา กำลังคนอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อบูรณาการข้อมูลและแนวทางการดำเนินงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดรับกับนโยบายของรัฐบาล
๕. ประสานงานร่วมกับศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค และกลุ่มจังหวัด
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายเมฆี	ลาสุเร	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายวุฒิศิลป์	ธีรนันท์ธิติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓. นายคำนุณ	บูรณะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔. ว่าที่ร้อยตรี นิพล	เบี่ยมพิไชย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕. ว่าที่ร้อยตรี พิมาย	จุกสีดา	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา อวท.
๖. ว่าที่เรือตรี อวิภัณฑ์	ปรารณาแสงกุศล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ชุมรมลูกเสือวิสามัญ
๗. นายกฤษณะพล	วิเชียรพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร
๘. นายปิยะ	ศรีอุดร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการชีววิถี
๙. นางสาวนนีรัตน์	เพรมนิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา TO BE NUMBER ONE
๑๐. นายสุทธิกร	สมทรง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๑. นายพชรพล	วินทร์เวช	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๒. นางสาวเจติยา	ภพภูดินันท์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๓. นายวิทยา	แสนคำ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑๔. นางสาวเบญญา	รักสม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๕. นายสิรigr	แสนสีนาม	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๖. นายณรงค์ฤทธิ์	ประมาพันธ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๗. นายปริญญา	งามธีรัตน์วรรณ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๘. นางสาววชิรีภรณ์	สีอ่อน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๙. นายวัฒนา	ปันประเมย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๐. นายวิชญุ	พันธ์แสง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๑. นายเอกชัย	ภราสุขนิรันดี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๒. นายธนาตล	หลักหาญ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา)

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชุมชนต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญ ของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเอน്ടرنารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นัก-non การและศิลปะโภตุรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นายพานิชย์	ธงชนะ	หัวหนenegานเศรษฐกิจพอเพียง
๒. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง
๓. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	ผู้ช่วยหัวหน้งานเศรษฐกิจพอเพียง
๔. นายอติชาต	เครือจันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้งานเศรษฐกิจพอเพียง
๕. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้งานเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายใน สถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. ดำเนิน...

๔. ดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านยุทธศาสตร์ และ บูรณาการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครุที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวชัยณัฐ	คงเนนัน	หัวหน้างานครุที่ปรึกษา
๒. นายคณศ	เชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุที่ปรึกษา
๓. นางสาวกมลชนก	แก้วชื่นชัย	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๔. นายพชรพล	วินทร์เวช	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๕. นายปวิวัฒน์	อรรถนาถ	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๖. นางสาวปาริชาต	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๗. นายอุดมศักดิ์	ธนวัฒน์กุลชัย	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๘. นางสาวนីย	เปรมมิตร	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๙. นายณรงค์ฤทธิ์	ประมาณธ	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๑๐. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๑๑. นายเมรา	เกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๑๒. นายปริญญา	งามธีรัตน์วรเมธ	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๑๓. นางสาววชิรภรณ์	สือ่อน	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา
๑๔. นายวัฒนา	ปีนประเมย	เจ้าหน้าที่งานครุที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๐ งานครุที่ปรึกษา)

๑. เสนอแต่ตั้งครุที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครุที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครุที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอน รายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือการยกเว้นการ ชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การ คำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครุ แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครุที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการ ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการจัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบคูรุที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	หัวหน้งานปกครอง
๒. นายสาวโรจน์	ตระกูลพวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๓ นางสาวสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๔. นายพาณิชย์	ธงชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้งานปกครอง
๕. นางอนุรีย์	ชีวรัตน์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๖. นายทนงศักดิ์	ปีนคล้าย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๗. นายเรืองศักดิ์	เจริญ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๘. นายสันติ	แสงชัชช์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๙. ว่าที่เรือตรี สมภูมิ	สุดสาวด์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๐. ว่าที่ร้อยตรี พิมาย	จุกสีดา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๑. นายวิษณุ	พันธ์แสง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๒. นายบริรุณญา	งามธรัตน์วรเมธ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๓. นายวิบูลย์	ตั้งเงิน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๔. นายปิยะ	ศรีอุดร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๕. นายชนินทร์	ต่อพงศกร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๖. นายณรงค์ฤทธิ์	ประมาพันธ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๗. นายจิตวัฒนาสัน	เกษา Ma	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๘. นายกฤษณะพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๙. นายคำนุณ	บูรณะ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๐. นางสาวนิษฐา	สมบัติกำไร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๑. นายวัฒนกุล	ตาลเมือง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๒. นายภูญนพัฒน์	ปันแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๓. นายธงชัย	ชาบุศรี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๔. ว่าที่ร้อยตรี นิพล	เปี่ยมพิชัย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๕. นายพชรสล	วринทร์เวช	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๖. นายวันชัย	สัยยา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๗. นายบิไน์วัฒน์	อรรถนาถ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๘. นายธุรกิจรัตน์	นานะพร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๙. นายสิริก	แสนสีนาม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๐. นางสาวอริสรา	โ戎จานรเศรษฐ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๓ งานปกครอง)

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครุที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปகครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอเรเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคดความประพฤติและพิจารณาเสนอ ความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคดความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำการผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๑. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นายวิทยา	แสนคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นางสาวเจติยา	ภภูดินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นายปิยะชัย	ใจคง	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. นายธงชัย	ชาบุดศรี	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. นายคำนุณ	บูรณะ	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๗. นายวุฒิชาติ	ชาติศรี	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๘. นายอธิเบศร์	พินสุวรรณ	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๙. นางกัลยา	ฉากกล้า	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๐. นางสาวนภัสญา	คงกรรุณ	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๑. นางสาวอชรพร	รองเดช	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๒. นางสาวนุชนันท์	ทีปกาคร	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๓. ว่าที่ร้อยตรี ธนาพล	นาปุก	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๔. นายจิระเดช	พูลมนัส	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน)

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

/๔. บริการให...

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เพย์เพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และโรคภัยเรื้อรังต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจดินตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้การบริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

๑. นายยุทธ	ช่างประเสริฐ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒. นายพชรกรฤทธ	ฉั้วเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓. นายอรรถนาพ	ใจเอ้อ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔. นายปิยะชัย	ใจคง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕. นายมงคล	หุ่นดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖. นายนกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๗. ว่าที่ร้อยตรี พิมาย	จุกสีดา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๘. นายวิษณุ	วงศ์เปีย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๙. นางสาววิริกรณ์	สือ่อน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๐. ว่าที่เรือตรี อวิภัณฑ์	ปราrunาแสงกุล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๑. นายจิตวัฒนาสัน	เกษามา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๒. นายวุฒิชาติ	ชาติศรี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๓. นายอธิเบศร์	ผินสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๔. นายพานิชย์	ลงชนะ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๕. นายปราโมทย์	กรองกาญจน์กุล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๖. นายวัฒนา	ปั่นประไมย์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๗. นายเอกชัย	ภรณสุชนรัตน์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๘. นางสาวกานต์ธิดา	ศิริชุมณู	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดได้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนดำริระหว่างชาติและโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๙ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เพยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและสนับสนุนแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ ประชาชนผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายลักษณ์นารา	ดุษฎี	- หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางสาวรารtrie	ศรีเมือง	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางสาวกมลชนก	แก้วชื่นชัย	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และ งานหลักสูตรแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	- งานวัดผลแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสุปราการ	ภักดีงาม	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ และงานประกันคุณภาพแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางสาวชัยณัฐ	คงเนนัน	- งานแนะแนวแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นายเมฆี	ลาสุเร	- งานกิจกรรมและงานปกครองแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นายกฤตภาส	สีสังข์	- งานพัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นางอนุรุณย์	ชีวรัตน์	- ครูประจำหมู่วดวิชาสังคมศึกษา
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิริญา ภารการัมย์		- ครูประจำหมู่วดวิชาภาษาไทย
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีนิพล	เปี่ยมพิไชย	- ครูประจำหมู่วดวิชาพลศึกษา
๑๒. นางกัญญา	ฉัยกล้า	- ครูประจำหมู่วดวิชาคณิตศาสตร์
๑๓. นางโยทะกา	พรรัตน์	- ครูประจำหมู่วดวิชาวิทยาศาสตร์
๑๔. นายบุญชัย	ศุตงค์ศรี	- ครูประจำหมู่วดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๕. นางธนาวดี	แก้วกลม	- ครูประจำหมู่วดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๖. นางศุภมาส	ชุมชัย	- ครูประจำหมู่วดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๗. นายวุฒิศิลป์	ธีรนันท์ธิธิ	- ครูประจำหมู่วดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๘. Mr. Lu Yaolong		- ครูประจำหมู่วดวิชาภาษาจีน

๔.๑.๙ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๑. นายมาโนช	รังษีมณีรัตน์	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒. นายพชรกรกุต	ฉั่วเจริญ	- หัวหน้าศูนย์yanynต์ไฟฟ้า (CVM) - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ และงานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างยนต์
๓. นายอรรถพ	ใจเอื้อ	- ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์yanynต์ไฟฟ้า (CVM) - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์
๔. นายทนงศักดิ์	ปันคล้าย	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายสาโรจน์	ตระกูลพรจาม	- งานปักร่องแผนกวิชาช่างยนต์
๖. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างยนต์
๗. ว่าที่ร้อยตรี พิมาย	จุฬสิดา	- งานกิจกรรมแผนกช่างยนต์
๘. นายปิยะชัย	ใจคง	- งานแนะนำแผนกวิชาช่างยนต์
๙. นายธุรัจรัตน์	มานะพร	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๑๐. นายจิตวัฒนาสัน	เกษา Ma	- งานปักร่องแผนกวิชาช่างยนต์
๑๑. นายวุฒิชาติ	ชาติศรี	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างยนต์
๑๒. นายอธิเบศร์	ผินสุวรรณ	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างยนต์
๑๓. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์ - งานปักร่องแผนกวิชาช่างยนต์ - งานหลักสูตรแผนกวิชาช่างยนต์ - วัดผลแผนกวิชาช่างยนต์
๑๔. นายวัฒนา	ปันประไมย	- งานปักร่องแผนกวิชาช่างยนต์ - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์
๑๕. นายวิชณุ	วงศ์เปีย	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๑๐ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย		
๑. นายนานพ	บุตรแวง	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒. นายสันติ	แสงชัชจ์	- ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๑ (หอพระ) - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๑ - ผู้ช่วยประจำศูนย์ซ่อมบำรุง CNC - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓. นายสุพจน์	ธนาวีระวงศ์	- รับผิดชอบห้องปฏิบัติการซอฟแวร์ Solidwork - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒ - รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ EDM/Wire Cut - วิชาการแผนก (จัดตารางสอน)
๔. นายนุกุล	แก้วกลม	- ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๑ (หอพระ) - รับผิดชอบห้องปฏิบัติการเย็บแบบด้วยคอมพิวเตอร์ - งานพัสดุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๓

/๕. นายสุตชาญ...

๕. นายสุตชาญ	สังค์ประ helyd	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - รับผิดชอบห้องปฏิบัติการเครื่องจักรกลอัตโนมัติ CNC ๐๑ - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๑ - รับผิดชอบห้องปฏิบัติการนิวเมติกส์และไฮดรอลิกส์ - ฝ่ายวิชาการแผนก
๖. นายวิชญ์วัฒน์	เกตุอุ๊ต	- ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒ - รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวัดละเอียดและมาตรฐานวิทยาศาสตร์ - วิชาการแผนก การจัดหน้าสื่อเรียน ระดับ ปวช. - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๓
๗. นางสาวนภัสชนยา	คงการณ์	- รับผิดชอบห้องปฏิบัติการซอฟแวร์ CATIA M30๔ - งานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๘. นายพชรพล	วринทร์เวช	- ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒ - รับผิดชอบห้องปฏิบัติการซอฟแวร์ CATIA M30๔
๙. นายชนินทร์	ต่อพงศกร	- งานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒ - รับผิดชอบอาคารปฏิบัติงานชั้น ๒
๑๐. นางสาววีนัส	วงศ์พยัคฆ์	- งานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒ - รับผิดชอบห้องเรียนทฤษฎีชั้น ๓ M30๗ M30๘
๑๑. นายวันชัย	สัมยา	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๓ - รับผิดชอบศูนย์ซ่อมบำรุง CNC - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงาน - ผู้ช่วยประจำศูนย์ซ่อมบำรุง CNC ศูนย์ซ่อมบำรุงทุ่นยนต์อุตสาหกรรม
๑๒. นายกฤชญา	ภาวีลักษ์เต็ม	- รับผิดชอบห้องเรียนทฤษฎีชั้น ๓ M30๗ - รับผิดชอบอาคารปฏิบัติงานชั้น ๒ - รับผิดชอบห้องปฏิบัติการเครื่องจักรกลอัตโนมัติ CNC ๐๑ - รับผิดชอบห้องปฏิบัติการเครื่องจักรกลอัตโนมัติ CNC ๐๓ - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๓. นายปิยะ	ศรีอุดร	- ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๑ (หอพระ) - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารปฏิบัติงานชั้น ๒
๑๔. นายอติชาต	เครื่องจัันทร์	- รับผิดชอบศูนย์ซ่อมบำรุงทุ่นยนต์อุตสาหกรรม - งานพัสดุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน - ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่อาคารศูนย์ซ่อมบำรุงทุ่นยนต์

๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|---------|--|
| ๑. นายปิยวัฒน์ | อรรถนาถ | - หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ |
|----------------|---------|--|

/๒. นายภิญโญ...

๒. นายกิญโญ ข้าประดิษฐ์

- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานแนะนำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานพัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๓. นายคำนูณ บุรณะ

- หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- รับนโยบายวิทยาลัย
- งานพัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานอาคารสถานที่แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานโครงการพิเศษ Fix it แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานอาคารแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานแนะนำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานความร่วมมือแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานครุฑ์ป្រែកษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานอาคารสถานที่แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า แอร์ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานพัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานโครงการพิเศษ Fix it แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๑. นายวิรัช

เหลืองอนุศาสตร์

๒. นายสาธิต

วรรณสุทธิ์

๓. นายเรืองศักดิ์

เจริญ

๔. นายมงคล

ทุ่นดี

๕. นายกฤษฎา

เรือนทองดี

๖. นายสุกขัย

ศรีนวลด

๗. นายสุทธิกร

สมทรง

๘. นางสาวปาริชาต

จันทร์ประเสริฐ

๙. ว่าที่เรือตรี อวิภันธ์

บรรณาแสวงกุล

๑๐. นายปรัชญา

ปลื้มมาลี

๑๑. นายวิษณุ

พันธ์แสง

๑๒. นายพิศาล

ไชยบุรี

๑๓. นางสาวดวงพร

ศรีสวัสดิ์

๔.๑.๖ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑. นายพีรวงษ์

หงษ์โต

๒. นายวุฒิศักดิ์

ธนาวน์กุลชัย

- หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์
- งานพัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์

/- งานทวิภาคี...

๓. นางสาวเออมอร์	สิมาทอง	- งานทวิภาคี และงานความร่วมมือแผนกวิชาช่าง อิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานติดตั้งระบบเสียง - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และ เทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานพัฒนาหลักสูตร-วัดผลและประเมินผล แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานพัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่าง อิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานติดตั้งระบบเสียง - หัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๔. นางสาววนิดา	ภาชนะสุวรรณ	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่าง อิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานติดตั้งระบบเสียง - หัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุตสาหกรรม
๕. นายนพดล	พงศ์พัชรา	- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานครุฑีปรึกษาแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๖. นางสาวภัสสร	ชัชวาล	- งานพัฒนาหลักสูตร-งานวัดผลและประเมินผลแผนกวิชา ช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานแนะนำแนวแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๗. นางสาวเบญญา	รักสม	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานครุฑีปรึกษาแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๘. นางสาวนิร্য	เปรมมิตร	- งานแนะนำแนวแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานพัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๙.นายธนากร	กองแก้ว	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานอาคารแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานระบบภาพ จอแอลอีดี
๑๐.นายภูรนพัฒน์	ปันแก้ว	- งานปகครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์

๑๑. นายวัฒนกุล

ตาลเมือง

๑๒. นายเอกชัย

ภารสุขนิรันดี

- งานอาคารสถานที่แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
- งานประชาสัมพันธ์แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
- งานระบบภาพ จ/oแอลวีดี
- งานปักครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
- งานโครงการพิเศษแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
- งานติดตั้งระบบเสียง
- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
- งานประชาสัมพันธ์แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
- งานโครงการพิเศษแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์

๔.๑.๗ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายชลอ

นิมเสนาะ

๒. นายพาณิชย์

ธงชนะ

๓. นายปราโมทย์

กรองกาญจน์กุล

๔. นายมานพ

นิยุตราวนนท์

๕. นายคณศ

เชี่ยวชาญ

- หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานโครงการพัฒนาแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานปักครองแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานปักครองแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานโครงการพิเศษแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานพัสดุแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานปักครองแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานส่งเสริมผลผลการค้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๘ แผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายกฤชช์พล

ธนบำรุงศักดิ์

- หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานปักครองแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานพัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน

๔.๑.๙ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓. นายณรงค์ฤทธิ์	ประมาพันธ์	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๔. นางสาวอชรพร	รองเดช	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานศูนย์บ่มเพาะวิชาชีพแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานปักครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
		- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๑.๑๐ แผนกวิชาสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

๑. นายชานน	วัชระปรามย์	- หัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๒. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	- งานแนะแนวแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๓. นางสาวนิษฐา	สมบัติกำไร	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๔. นางสาวมนัญญา	ชูวงศ์เลิศ	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานปักครองแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานกิจกรรมแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาสถาปัตยกรรม
		- งานพัสดุแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

๔.๑.๑๑ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาววชิรภรณ์	สีอ่อน	- หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. นายวรกิจ	วิริยะเกษามงคล	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธ์	- งานหลักสูตรแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. นายชลธี	สินสาตร์	- งานวัดผลแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นายสิริกร	แสงสีนาม	- งานทวิภาคีแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. นายธงชัย	ชาบุศรี	- งานพัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- งานทวิภาคีแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- งานปักครองแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- งานแนะแนวแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑.๑๒ แผนกวิชาเคมีคາทรอนิกส์

๑. ว่าที่เรือตรี สมภูมิ	สุดสงวน	- หัวหน้าแผนกวิชาเคมีคາทรอนิกส์
		- งานทวิภาคีแผนกวิชาเคมีคາทรอนิกส์

/- งานปักครอง...

- | | | |
|------------------|-------------|---|
| ๒. นายวีระศักดิ์ | เดือนจำนำ | - งานปกครองแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
- งานกิจกรรมแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
- งานแนะแนวแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
- งานพัสดุแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ |
| ๓. นายวิรุณ | จิตต์บุญ | |
| ๔. นางสาวเจติยา | ภพภูดินันท์ | |

๔.๑.๓๓ แผนกวิชาเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง

- | | | |
|---------------------|------------------|--|
| ๑. นางสาวจันทร์จิรา | จันทร์พัฒนสิทธิ์ | - หัวหน้าแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
- งานทวิภาคีแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
- งานประกันคุณภาพแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
- งานแนะแนวแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง |
| ๒. นายวิทยา | แสนคำ | - งานแนะแนวแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
- งานกิจกรรมแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
- งานวิจัยแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง |
| ๓. นายเมธา | เกิดแก้ว | - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
- งานปกครองแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
- งานพัสดุแผนกเทคนิคควบคุมและ
ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง |

๔.๑.๑๔ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

- | | | |
|-----------------|-----------------|--|
| ๑. นางสาวนุชนาถ | จันทร์บุญราคัม | - หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และ
ซัพพลายเชน
- งานทวิภาคีแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
และซัพพลายเชน
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาการจัดการ
โลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์
และซัพพลายเชน |
| ๒. นายปริญญา | งามธีรัตน์วรเมธ | /- งานกิจกรรม... |

๓. นางสาวขวัญศรี รัชสมุทร

- งานกิจกรรมแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
- งานปักครองแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
- งานแนะนำแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
- งานพัสดุแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
- งานแนะนำแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๕ แผนกวิชา)

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอน รวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็น ปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและ แผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้สัดส่วนการศึกษา และลงทะเบียนผลลัพธ์ของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๙. ปักครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายวิชญ์วัฒน์	เกตุอุ๊ต	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นายสาธิต	วรรรณสุทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นางสาววนิดาสชญา	คงกรุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นางสาวกมลชนก	แก้วชื่นชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. นางสาวภัสพร	ซัชวาล	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. นางสาวเออมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗. นางสาววินัส	วงศ์พยัคฆ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘. นางวรรณฯ	ชลพัฒนา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้(ตามระเบียบ ข้อ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน)

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครุและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครุและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่องานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นายสุทธิกร	สมทรง	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางสุปร้าการ	ภักดีงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นายชลธี	สินสาตร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล
๕. นายคณศ	เชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล
๖. นางสาวดารารัตน์	ผ่านสำแดง	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล
๗. นางสาวเบญญา	รักสม	เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล

๙. นางวรรณ

ชลพัฒนา

เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับดูแลจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาซึ่งร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นายกฤตภาส	สีสังข์	หัวหน้งานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิริญา ภาการมย์		ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางศุภมาส	ชุมชัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นางสาวกมลชนก	แก้วชื่นชัย	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. นางกัลยา	ฉายกล้า	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๖. นายเอกชัย	ภารสุขนิรันต์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด)

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๑. นายชนินทร์	ต่อพงศกร	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายสุกชัย	ศรีนวล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นายปิยวัฒน์	อรรถนาถ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นางสาวนภัสญา	คงการุณ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. นายปิยะชัย	ใจคง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นางสาวนីย์	เปรมมิตร	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นางสาวจันทร์จิรา	จันทร์พัฒนสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นายคณศ	เชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๙. นายอุष尼ศักดิ์	ธนาวนนกุลชัย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๐. นายปรัชญา	ปลื้มนาลี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. นางสาวเนตรนภา	ศรีผล	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๒. นายวันชัย	สัญญา	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๓. นางสาวกานกรรณ	กัญจนาร	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๔. นางสาวเพ็ญศรี	ศิริวงศ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี)

๑. จัดการศึกษาวิชาชพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการ วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครุฝึก ครุนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนเพิ่มมากการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดทำที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นายพีรพงษ์	หนูโต	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นางสาวเบญญา	รักสม	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายธนกร	กองแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕. นางสาวนីย์	เปรมมิตร	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖. นายภูรนพัฒน	ปันแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๗. นายพิศาล	ไชยบุรี	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๘. นายสิริก	แสนสีนาม	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๙. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดี	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๑๐. นายเรืองฤทธิ์	นำวงศ์ษา	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน)

๑. วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโดยทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

/จัดทำ...

๒. จัดทำ รวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครุ นักเรียนนักศึกษาและประชาชนที่นำไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครุในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครุในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาಹกรรม วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ประกอบด้วย

๑. นายนพดล พงศ์พัชรา	หัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๒. ว่าที่เรือตรี สมภูมิ สุดส่วน	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๓. นายพีรพงษ์ วงศ์ตีต	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๔. นายวีระศักดิ์ เดือนแจ่ม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๕. นางสาวเบญญา รักสม	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๖. นางสาววนิดา ภาชนะสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๗. นางสาวอมอร สิมาทอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๘. นางสาววัสพร ชี้ขาด	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๙. นางสาวนីย์ ไพรเมธิร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานร่วมมือกับเครือข่าย เพื่อการขับเคลื่อนการทำงานของศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๒. จัดทำ รวบรวม พัฒนาหลักสูตรในการอบรมร่วมกับเครือข่ายทางด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๓. จัดทำประกาศในการดำเนินงานของศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ดำเนินการอบรมความรู้ทางด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ให้กับนักเรียน นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และกำลังคนภาคอุตสาหกรรม และติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
๕. จัดทำข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก ประมาณผล จัดเก็บ รักษา บริการข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับผู้ใช้บริการของศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๖. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนภายในต่อคณะกรรมการศูนย์ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออุดสาหกรรม
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้...

~ ๓๖ ~

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้สำเร็จจริงก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิทัศน์ วีระโพธิ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี