



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ที่ ๒๗๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ผู้บริหาร ครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน
และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ครูจ้างสอน ลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อ
ทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ ถึงข้อ ๑๒ หมวด ๒
ข้อ ๑๔ ถึงข้อ ๔๐ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ ถึงข้อ ๔๓ และหมวด ๔ ข้อ ๕๐ (๓) คำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้
ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

ผู้บริหาร

๑. นายนิทัศน์ วีระโพธิ์ประสิทธิ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา
กำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา
ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำ
นิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย จากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปฏิบัติราชการตามคำสั่งและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. นายอำนาจ เหมขุนทด รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน
งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอัฐชนันท์ ลัทธिरมย์ รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูล
สารสนเทศ งานความร่วมมือ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อ
การศึกษา งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายอภิชาติ อนุกุลเวช รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา
งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและ
การบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕. นายอภิชาติ...

๕. นายอภิชาติ อนุกุลเวช รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย

๑. นายอนุท แก้วกลม ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวปาริชาติ จันทรประเสริฐ ตำแหน่งครูชำนาญการ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายแผนงาน

และความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ ควบคุมดูแลงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายบรรลือ จันทรศิริ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการ

นักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายวีรศักดิ์ ภัคติงาม ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามผู้บังคับบัญชามอบหมายดังนี้ ควบคุมดูแลแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาววนิดา	ภาชนะสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. วาร้อยตรีหญิงศิริญา	กะการัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวเกศิณี	เปรมบำรุง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาววิสา	โหมกาย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวมาลีวิภา	เทศพุ่ม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป)

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ประสานงานให้ความสะดวแก่บุคลากรเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ และเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นายสาธิต	วรรณสุทธิ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นายอรรถพร	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๔. นายวุฒิศิลป์	ธีรนนท์ธิตี	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๕. นางสาวขวัญเรือน	ศรีสลุ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๕ งานบุคลากร)

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวสุชาดา	แสงงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓. นางสาวราตรี	ศรีเมือง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔. นายสมยศ	พวงสิน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕. นางสาวอรพรรณ	จิตต์รัตนธรรม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๖ งานการเงิน)

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน 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	ทองระอา	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๓. นางสาวปาริชาติ	บุญหนัก	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๗ งานการบัญชี)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๗. จัดทำ...

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

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายอนุกุล	แก้วกลม	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางจันทรา	ทีปการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๔. นางสาวปรียา	สิทธิอมรพร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕. นายเดชา	จิตรบรรจง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. นายเสน่ห์	คำเสียง	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายกฤษฏา	เรือนทองดี	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
		ฝ่ายคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา
๓. นางสาวดาราวัลย์	ผ่านสำแดง	ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่ฝ่ายออกแบบสถานที่
๔. นายชานน	วัชรประรามย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ด้านระบบไฟฟ้า
๖. นายวิชัย	ตันติราพันธ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๗. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
		ฝ่ายซ่อมบำรุงรถยนต์ และเครื่องตัดหญ้า

/๘. นายอนุกุล...

๘. นายอนุกุล	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙. นายวสันต์	วงษาณศิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐. นายเดชา	จิตรบรรจง	หัวหน้านักการภารโรง
๑๑. นายนิค	แก้วขำ	นักการภารโรง
๑๒. นายสำราญ	ปกป้อง	นักการภารโรง
๑๓. นายสมฤทธิ์	ศรีวรรณ	นักการภารโรง
๑๔. นายสมเกียรติ	คงคล้าย	นักการภารโรง
๑๕. นายพัชระ	ดีมูล	นักการภารโรง
๑๖. นางบุญจง	ชลวานิช	นักการภารโรง
๑๗. นางสาวบัวลอย	สิมลา	นักการภารโรง
๑๘. นางอุบล	ศรีประภา	นักการภารโรง
๑๙. นางสาวลูกปู	ชาติวงศ์	นักการภารโรง
๒๐. นางสาวประคอง	วงศ์ผา	นักการภารโรง
๒๑. นางสาวดบงกช	เรืองจันทร์	นักการภารโรง
๒๒. นางเพ็ญพิศ	เนื่องโพนงาม	นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่)

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นายวิรุณ	จิตต์บุญ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางโสภา	นันทะแสน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางสาวศิษญา	อดุลย์ชัยเจริญ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นางสาวจุติธิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. นางสาวเมธาวี	เทพสุรินทร์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๖. นายกฤษณะ	จำเจริญ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

/๗. นางสาวกนกวรรณ...

๗. นางสาวกนกวรรณ สุโมตะยะกุล เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๐ งานทะเบียน)

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา เต็มรักษ์ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นางศุภมาส ชุมชัย | ผู้ช่วยหัวหน้าประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นายอดิชาติ หมั่นอุตสาห์ | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นางสาวพันธุ์ทิพา วิเชียรชัยยะ | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |

/๕. นางสาวพรศิริ...

๕. นางสาวพรศิริ เครือคำ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์)

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก
๓. สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวปาริชาติ | จันทร์ประเสริฐ | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒. นางสาวมนัญญา | ชูวงศ์เลิศ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๓. นายสุรศักดิ์ | ทองระอา | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๔. นางสุปรียา | รัตนวิทยาพันธุ์ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๕. นายสุพจน์ | ธนะวีระวงศ์ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๖. นายมานิช | รังษิณีรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๗. นางสาวเบญจมาศ | สกุลสุริยะทรัพย์ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๘. นางสาวนุชนันท์ | ทีปการ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๙. นางสาวจตุติดา | พูลเพิ่ม | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑๐. นางสาวกัญญาพัชญ์ | ทองแจ่ม | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

/๕. รวบรวม...

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา
สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการ
ประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้จ่ายเงิน
งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายวีระศักดิ์	เดือนแจ่ม	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายพิรพงษ์	หงษ์ไต้	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นางสาวเอมอร	สีมาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นายวรกิจ	วิริยะเกษมมงคล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. นางสาวเบญจมาศ	สกุลสุริยะทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๗. นายวีรพงษ์	พิมพ์ใจชน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา
จัดทำ และบริการข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ
ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทาง
เศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบ
อาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนา
ศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. นายสุภชัย	ศรีนวล	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นายวุฒิศิลป์	ธีรนนท์ธิตี	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๔. นางธนาวดี	แก้วกลม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๕. นายคณศ	เชียวชาญ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๖. นางสาวนุชนาถ	อัมมาษา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๗. Mr.Yaolong	Lu	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๘. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๙. นางสาวจุติธิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๐. นางสาวธนพร	หงษาลา	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริญา	กะการรัมย์	หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
๒. นางสาวศิษญา	อดุลย์ชัยเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะ
๓. นางจินตนา	ยงทัตน์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๔. นายวิเลิศ	อัครพรณราย	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๕. นายเมธี	ลาสุเร	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๖. นายกริชฐภัสร์	กาไท	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๗. นางสาวเมธาวี	เทพสุรินทร์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ
๘. นายเอกชัย	ภมรสุนทรันต์	เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๔ งานความร่วมมือ)

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

๒.๓.๒ ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (CVM)

๑. นายสุภชัย	ศรีนวล	หัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๒. นายมานะ	รังษิณรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๓. นายวิทยา	แสนคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

๔. นางสาวปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๕. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๖. นายเมธา	เกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๗. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๘. นายอดิชาติ	หมั่นอุตสาห์	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๙. นางสาวจุติธิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๐. นายกฤษณะ	บุญสอาด	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๑. นางสาวเบญจมาศ	สกุลสุริยะทรัพย์	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๒. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดร์	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๓. นางสาวธนพร	หงษาลา	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจของศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๒. กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมภายใต้ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา เป็นระยะๆ ตามที่ปฏิทินกำหนด
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ การขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาในสาขาวิชาที่มีความเป็นเลิศ ภายใต้ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาตามกิจกรรมที่กำหนด โดยการมีส่วนร่วมกับเครือข่ายอย่างมีคุณภาพสร้างการรับรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชน เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อบูรณาการข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
๔. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลตามกิจกรรมภายใต้ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๑. นายอดิชาต	เครื่องจักร	หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒. นายปรามิทธิ์	กรองกาญจน์กุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓. นายสุตชาย	สงค์ประหยัด	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔. นายสุทธิกร	สมทรง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. นายศราวุฒิ	จาบทะเล	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๖. นางสาวชนิตา	ชัยสุกสิน	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๗. นางสาวธนัฐดี	ผดุงศิริกุลชัย	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๕ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์)

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรการ	ภักดีงาม	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. นางสาวนภัสชญา	คงการุณ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓. นายวีรศักดิ์	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. นายสมทบ	แสงรุ่งอรุณ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. นายเอกศิลป์	ยงทัศน์ย์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. นางสาวธนัฐดี	ผดุงศิริกุลชัย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------------|---|
| ๑. นายวิเลิศ | อัครพรณราย | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๒. นายสุพจน์ | ธนะวีระวงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๓. นางสาวศิษญา | อดุลย์ชัยเจริญ | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |
| ๔. นางสาวธนัฐวี | ผดุงศิริกุลชัย | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ)

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา เขตพัฒนาพื้นที่พิเศษ
ภาคตะวันออก วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ประกอบด้วย**

๑. นายสุภชัย	ศรีนวล	หัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและ พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๒. นางสาวปาริชาติ	จันทร์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและ พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๓. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและ พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๔. นายมานิช	รังษิณรัตน์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและ พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๕. นายวุฒิศักดิ์	ธวัชณ์กุลชัย	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและ พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๖. นายปิฎกวัฒน์	อรรณนาถ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและ พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๗. นางสาวมนัญญา	ชูวงศ์เลิศ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและ พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๘. นายวุฒิศิลป์	ธีรนนท์ธิตี	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและ พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๙. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและ พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา
๑๐. นางสาวจตุติธิดา	พูลเพิ่ม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและ พัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจของศูนย์ประสานงาน การผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด
๒. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน อาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด เพื่อประกอบการปรับปรุงและพัฒนายุทธศาสตร์ การผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาของ ศูนย์ ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและกลุ่มจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ การพัฒนาข้อมูลกลางให้มีความทันสมัย และใช้ประโยชน์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานอาชีพ การระดมทรัพยากรและ สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาครูและบุคลากรอาชีวศึกษา การจัดตั้งกองทุนช่วยเหลือผู้เรียนอาชีวศึกษา

๔. สร้างการรับรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชน เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนา กำลังคนอาชีวศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อบูรณาการข้อมูลและแนวทางการดำเนินงานให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
๕. ประสานงานร่วมกับศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค และกลุ่มจังหวัด
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีพิมาย	จุกสีดา	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายอนุกุล	แก้วกลม	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการชีววิถี
๓. นายกฤษณ์สพล	ธนบำรุงศักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา ชมรมลูกเสือวิสามัญ
๔. นายวุฒิศิลป์	ธีรนนท์ธิตี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา TO BE NUMBER ONE
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริญา	กะการรัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา อวท.
๖. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร
๗. นายสุทธิกร	สมทรง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๘. นายเมธี	ลาสุเร	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๙. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๐. นางสาวเอมอร	สีมาทอง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๑. นายวัฒนา	ปิ่นประไมย์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๒. นายกฤษณะ	ข้าเจริญ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๓. นางสาวจริยา	จิตต์บรรยงค์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา)

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายลักษณนารา	ดุซติ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นายวุฒิศิลป์	ธีรนนท์ธิตี	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓. นางสาวเมธาวี	เทพสุรินทร์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๔. นายเมธี	ลาสุเร	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริญา	กะการมัย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๖. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๗. นางสาวภูริชญา	เทพิน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๘. นายกฤษณะ	ข้าเจริญ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๙. นางสาวอริสรา	โรจนานรเศรษฐ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา)

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือการยกเว้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการจัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายบรรลือ	จันทร์ศิริ	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. นายวิษณุ	ตุ๊วเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นายวิบูลย์	ด้วงเงิน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕. นายเรืองศักดิ์	เจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖. ว่าที่เรือดริสมณภูมิ	สุดสงวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗. นางนิษฐา	อ่างแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘. นายปิฎวัฒน์	อรรถนาถ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๙. นายพิรพงษ์	หงษ์โต	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๐. นางสาวนุชนาถ	อิมอาษา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๑. นางสาวเอมอร	สีมาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๒. นายพาณิษฐ์	ธงชนะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๓. นายอดิชาติ	หมั่นอุตสาห	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๔. นายปรามไทย์	กรรองกาญจน์กุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๕. นายยุทธศักดิ์	สุขกาย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๖. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๗. นายเมธี	ลาสุเร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๘. นายชานน	วัชรประรามย์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๙. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๐. นายกริชฐภัทร์	กาโท	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๑. นายจิรวัดน์	เรือนคุ้ม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๒. นางสาวอริสรา	โรจนานรเศรษฐ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๑ งานปกครอง)

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

/๖. ประสาน...

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๑. นายวิทยา	แสนคำ	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นายอรรถพร	ใจเอื้อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นายกฤษฎา	เรือนทองดี	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางสาวณัฏฐญา	คงการณ	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. นางสาวพันธุ์ทิพา	วิเชียรชัยยะ	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. นางสาวเมธาวี	เทพสุรินทร์	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๗. นางสาวสุธิดา	ผมทอง	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๘. นายกฤษณะ	บุญสอาด	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๙. นางสาวปิยะเนตร	ถาวรสุจริตกุล	เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน)

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดย ติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ แลการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓. นางจินตนา	ยงทัสนีย์	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔. นางสาวปราการ	ภักดีงาม	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕. นางสาวศิษญา	อดุลย์ชัยเจริญ	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. นายลักษณ์นารา	ดุขตี	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๗. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๘. นางสาวสุทธิดา	อุदनอก	เจ้าหน้าที่สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๓ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา)

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

๑. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๒. นายพชรกฤต	ฉั่วเจริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน๓.
๓. นายกฤษณพล	วิเชียรพงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๔. นายศุเกียรติ	ราชสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๕. นายมงคล	หุนดี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๖. นายมานะ	สุขสุผล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๗. นายอรรถพร	ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๘. นายกริชฐภัสร์	กาโท	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๙. นายณัฐพล	หมายมัน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๑๐. นางสาวสุพธิดา	อุดนอก	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจ 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. นางสาวราตรี | ศรีเมือง | - หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒. นางโยทะกา | พลรัตน์ | - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๓. นายเมธี | ลาสุเร | - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และงานหลักสูตร-งานปกครองแผนก |
| ๔. นายวีรศักดิ์ | ภักดีงาม | - งานวัดผลแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |

/๕. นางสาวปรภากร...

๕. นางสาวปราการ	ภักดีงาม	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ และงานประกันคุณภาพแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางธนาวดี	แก้วกลม	- งานแนะแนวแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นายลักษณ์นารา	ดุขดี	- งานกิจกรรมแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางสาวศิษญา	อดุลย์ชัยเจริญ	- งานพัสดุแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นางสาวเอื้อมพร	ทองเย็น	- ครูประจำหมวดวิชาคณิตศาสตร์
๑๐. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	- ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๑. นางอนูรีย์	ชีวรต์น	- ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๒. นางกรรณิการ์	บำรุงญาติ	- ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๓. นางสาวศุภมาส	ชุมชัย	- ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๔. นายบุญชัย	ศฤงคารศิริ	- ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๕. นายวุฒิศิลป์	ธีรนนท์ธิต	- ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริญา กะการัมย์		- ครูประจำหมวดวิชาภาษาไทย
๑๗. นางสาวเมธาวี	เทพสุรินทร์	- ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๑๘. Mr.Yaolong	Lu	- ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๑๙. Mr. Elvis Atangchu Takwe		- ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๒๐. Mr. Dennis Adonteng		- ครูประจำหมวดวิชาภาษาอังกฤษ

๔.๑.๒ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๑. นายมานโซ	รังษิณรัตน์	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒. นายพชรภฤต	ฉั่วเจริญ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ และงานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างยนต์
๓. นายทงศักดิ์	ปิ่นคล้าย	- งานทวิภาคี และงานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์
๔. นายศุเกียรติ	ราชสมบูรณ์	- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายสาโรจน์	ตระกูลพรงาม	- งานปกครองแผนกวิชาช่างยนต์ และงานกิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์
๖. นายมานะ	สุขสุผล	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๗. นายยงยุทธ	ช่างประเสริฐ	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างยนต์
๘. ว่าที่ร้อยตรีพิมาย	จุกสีดา	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์
๙. นายอรรณพ	ใจเอื้อ	- งานแนะแนว และงานหลักสูตร แผนกวิชาช่างยนต์
๑๐. นายกริชฐภัสร์	กาโท	- งานพัสดุ และงานแนะแนวแผนกวิชาช่างยนต์
๑๑. นายฤทธิพงษ์	วิเชียรพงษ์	- งานแนะแนว และทวิภาคีแผนกวิชาช่างยนต์
๑๒. นายเกษมพิสิษฐ์	สุธีธรรมากุล	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างยนต์
๑๓. นายวัฒนา	ปิ่นประไมย์	- งานปกครอง และงานกิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์
๑๔. นายไพฑูรย์	เหลื่องเรณูวลัย	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ และงานพัสดุ แผนกวิชาช่างยนต์

๑๕. นายฤกษ์	บุญสอาด	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ และงานแนะแนว แผนกวิชาช่างยนต์
๑๖. นายณัฐพล	หมายมัน	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างยนต์
๔.๑.๓ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย		
๑. นายวิญญูวัฒน์	เกตุอุต	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒. นายสันศิริ	แสงซัจจ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓. นายเฉลิมพล	มุลาลี	- งานทวิภาคี และงานแนะแนวแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔. นายสุพจน์	ธนะวีระวงศ์	- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕. นายมานพ	บุตรแวว	- งานหลักสูตร-วัดผล และงานปกครอง แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๖. นายบรรลือ	จันทร์ศิริ	- งานปกครองแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๗. นายสมทบ	แสงรุ่งอรุณ	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๘. นายสุตชาย	สงค์ประหยัด	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์และงานปกครอง แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๙. นายบุญกุล	แก้วกลม	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์และงานหลักสูตร-วัดผล แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๐. นายยุทธศักดิ์	สุทกัย	- งานกิจกรรมชมรมวิชาชีพแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๑. นางสาวนภัษญา	คังการุณ	- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๒. นายอดิชาติ	เครือจันทร์	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๓. นายศราวุฒิ	จาบทะเล	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์และงานพัสดุ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๔. นางสาวณาทยา	สุเมธินฤมิตร	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๕. นางสาวชนิตา	ชัยสุภสิน	- งานครูที่ปรึกษา และงานปกครอง แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๖. นางสาวชนิตา	ชัยสุภสิน	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ประกอบด้วย		
๑. นายภิญโญ	ข้าประดิษฐ์	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา	เต็มรักษ์	- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
		- งานพัสดุแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
		- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
		- งานแนะแนวแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
		- งานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
		- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
		- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- | | | |
|---------------------|--------------|--|
| ๓. นายปิวิวัฒน์ | อรรถนาถ | - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ |
| ๔. นางสาวพันธุ์ทิพา | วิเชียรชัยยะ | - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานแนะแนวแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานปกครองแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ |
| ๕. นางสาวสุนิสา | ภู่อำจัด | - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- งานแนะแนวแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ |

๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|-----------------|---|
| ๑. นายชลอ | นิมแสนะ | - หัวหน้าหัวหน้าแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
- งานแนะแนวแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล |
| ๒. นายสุพจน์ | เกียรติชนานุกูล | - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
- งานพัสดุแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล |
| ๓. นายวิษณุ | ตู๋วิเชียร | - ครูประจำแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
- งานปกครองแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล |

๔.๑.๖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------------|--|
| ๑. นายวิรัช | เหลื่องอนุศาสตร์ | - หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๒. นายสาธิต | วรรณสุทธิ | - ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานความร่วมมือ และงานหลักสูตร-วัดผล |
| ๓. นายวิชัย | ตันติราพันธ์ | - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๔. นายเอกศิลป์ | ยงทัศน์ย์ | - งานพัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๕. นายเรืองศักดิ์ | เจริญ | - งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๖. นายกฤษฎา | เรือนทองดี | - งานอาคารแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๗. นายสุภชัย | ศรีนวล | - งานความร่วมมือแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานแนะแนวแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๘. นายมงคล | หุ่นดี | - งานโครงการพิเศษและงานพัสดุแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๙. นายสุทธิกร | สมทรง | - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๑๐. นางสาวปาริชาติ | จันทร์ประเสริฐ | - งานครูที่ปรึกษาแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |

/๑๑. นายปรัชญา...

๑๑. นายปรัชญา	ปลื้มมาลี	- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - งานปกครองแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๒. นางสาวดวงพร	ศรีสวัสดิ์	- งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - งานแนะแนวแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๓. นายกฤษณะ	ขำเจริญ	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔.๑.๗ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย		
๑. นายนพดล	พงศ์พัชรา	- หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๒. นายวุฒิศักดิ์	ธวัชมนกุลชัย	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานทวิภาคี และงานแนะแนวแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๓. นางสาวเอมอร	สีมาทอง	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานหลักสูตรแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๔. นายชัชวาลย์	สุขก่อวารี	- งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๕. นายวิเลิศ	อัครพรรณราย	- งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์
๖. นางสาววนิดา	ภาชนะสุวรรณ	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗. นายพีรพงษ์	หงษ์โต	- งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๘. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	- งานหลักสูตรแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๙. นางสาวเบญจมาศ	สกุลสุริยะทรัพย์	- งานพัสดุแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ - งานปกครองแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดร์	- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานแนะแนวแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ - งานพัสดุแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์

/๑๑. นางสาวเกศินี...

๑๑. นางสาวเกศินี เปรมบำรุง

- งานกิจกรรมแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- งานแนะแนวแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายมานพ นิยุทรานนท์
๒. นายปรโมทย์ กรองกาญจน์กุล

- หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานปกครองแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานพัสดุแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๓. นายจิรวัฒน์ เรือนคุ้ม

- งานปกครองแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- งานพัสดุแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๑.๙ แผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม ประกอบด้วย

๑. นายพาณิษฐ์ ธงชนะ

- หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม
- งานหลักสูตร และงานปกครอง แผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม

๒. นายสมชาย เครืออยู่

- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม
- งานพัสดุแผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม

๓. นายคณิศ เชี่ยวชาญ

- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างเทคนิคอุตสาหกรรม
- งานแนะแนวแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
- งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

๔.๑.๑๐ แผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายกฤษณ์สพล ธนบำรุงศักดิ์

- หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานพัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน

๒. นายคณิศ เชี่ยวชาญ

- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานพัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐาน

๔.๑.๑๑ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑. นายวิบูลย์ ด้วงเงิน

- หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
- งานปกครองแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

/- งานประกัน...

๒. นายวสันต์ วงษานุศิษฐ์

- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
- งานพัสดุแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
- งานทวิภาคีแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๑.๑๒ แผนกวิชาสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

๑. นายชานน วัชรประภรณ์
๒. นางสาวดาราวลัย ผ่านสำแดง

- หัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- งานทวิภาคีแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- งานปกครองแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- งานกิจกรรมแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- งานแนะแนวแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- งานพัสดุแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

๓. นางนิษฐา อ่างแก้ว

๔. นางสาวมนัญญา ชวงค์เลิศ

๔.๑.๑๓ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายวรกิจ วิริยะเกษมมงคล
๒. นางสุปรียา รัตนวิทยาพันธุ์

- หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานปกครองแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานกิจกรรมแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานแนะแนวแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานทวิภาคีแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานพัสดุแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. นางสาวสุธิตา ผมทอง

๕. นายเกษมา เจริญศรี

๔.๑.๑๔ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๑. ว่าที่เรือตรีสมภูมิ สุดสงวน
๒. นายวิรุณ จิตต์บุญ

- หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
- งานปกครองแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
- งานหลักสูตร-วัดผลแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
- งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

/๓. นายวีระศักดิ์...

๓. นายวีระศักดิ์	เดือนแจ่ม	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ - งานประกันคุณภาพแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ - งานแนะแนวแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๔. นายสุวินต์	พงศ์พุทธชาติ	- งานพัสดุแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ - งานทวิภาคีแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ - งานกิจกรรมแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๔.๑.๑๕ แผนกวิชาเทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง

๑. นายเมธา	เกิดแก้ว	- หัวหน้าแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานพัสดุแผนกเทคนิคควบคุม และซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานประกันคุณภาพแผนกเทคนิคควบคุม และซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานความร่วมมือแผนกเทคนิคควบคุม และซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์แผนกเทคนิคควบคุม และซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๒. นายวิทยา	แสนคำ	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานแนะแนวแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานประชาสัมพันธ์แผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
๓. นายอดิชาติ	หมั่นอุตสาห์	- งานกิจกรรมแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานปกครองแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานวัดผลแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง - งานทวิภาคีแผนกเทคนิคควบคุมและ ซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง

๔.๑.๑๖ แผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการ

๑. นางสาวนุชนา	อิมอาษา	- หัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์
๒. นางจินตนา	ยงทัศนีย์	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์
๓. นายสุรศักดิ์	ทองระอา	- งานประกันคุณภาพแผนกวิชาโลจิสติกส์และ การจัดการ

/- งานพัสดุ...

๔. นางสาวนุชนันท์	ทีปการ	- งานพัสดุแผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการ
๕. นางสาวอรพรรณ	จิตต์รัตนธรรม	- งานแนะแนวแผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการ
๖. นางสาวขวัญเรือน	ศรีสูง	- งานกิจกรรมแผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๕ แผนกวิชา)

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอน รวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็น ปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ ใบบาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและ แผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายสาธิต	วรรณสุทธิ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นางสุปรียา	รัตนวิทยาพันธุ์	ผู้ช่วยงานงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นางนิษฐา	อ่างแก้ว	ผู้ช่วยงานงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นางโยทะกา	พลรัตน์	ผู้ช่วยงานงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. นางสาวเอมอร	สิมาทอง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. นางสาวภัสพร	ชัชวาล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗. นางสาวนภัสชญา	คงการุณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

/๘. นางสาวเบญจมาศ...

๘. นางสาวเบญจมาศ สกุลสุริยะทรัพย์ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๙. นางวรรณมา ชลพัฒนา เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบ ข้อ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน)

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|------------------------------------|
| ๑. นายวีรศักดิ์ | ภักดีงาม | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นางสาวปรกการ | ภักดีงาม | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นายศุเกียรติ | ราชสมบูรณ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. นายสุทธิกร | สมทรง | เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล |
| ๕. นางสาวมนัญญา | ชูวงศ์เลิศ | เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล |
| ๖. นายอดิชาติ | หมั่นอุตสาห์ | เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล |
| ๗. นางสาวภูริชญา | เทพิน | เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

/๒. กำกับ...

๒. กำกับดูแลจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
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. นางศุภมาส ชุมชัย	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศิริญา กะการัมย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวเอื้อมพร ทองเย็น	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นายเอกชัย ภมรสุขนิรันดร์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. นางสาวจันทรมณี ภูระหงษ์	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. นายปิฎกวัฒน์ อรรถนาค	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นายสันศิริ แสงซังจี้	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นายคณิศร เชื้อวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นายเรืองศักดิ์ เจริญ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. นายวุฒิสักดิ์ ธนวัฒน์กุลชัย	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นายปรัชญา ปลื้มมาลี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/๗. นางสาวณาดยา...

๗. นางสาวณาดยา	สุเมธินฤมิตร	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นายเกษมา	เจริญศรี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๙. นางสาวสุนิสา	ภูเก้าจัด	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี)

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายพีรพงษ์	หงษ์โต	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาวเอมอร	สีมาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายเอกชัย	ภมรสุขนิรันดร์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายไพฑูรย์	เหลื่องเรณูลัย	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๕. นายกฤษณะ	บุญสอาด	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๖. นางสาวเบญจมาศ	สกุลสุริยะทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๗. นางสาวเกศินี	เปรมบำรุง	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๘. นายวีรพงษ์	พิมพ์ใจชน	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน)

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

/๔. พัฒนา...

๔. พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องสโตนทัศน์ศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ สำเร็จเจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่ง ฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิทัศน์ วีระโพธิ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี