



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ที่ ๕๔๔/๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ที่ ๕๔๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารราชการของวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ จึงมอบหมายหน้าที่ราชการให้กับบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ดังนี้

๑. นายสมพงษ์ พนมชัย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตาม อัยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๒.๑ นายชุมพล

คำเขียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๔. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๕. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางวันดีดา

สุวรรณเกษ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

น.ส. ศิริรัตน์

นาคอ่อน

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

น.ส. จันทภา

สุวรรณเกษ

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

นายนรากรณ์

สีหาเสนา

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓	นางบุบผา	วินิจฉัยกุล	หัวหน้างานบุคลากร
	นายเฉลิมชัย	งามทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
	น.ส. ปราณี	มงคลสัจจา	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
	นายชาติตรี	ปิ่นนาผล	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
	น.ส. ศิริกาญจน์	บุญใส	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
	น.ส.ณัฐสินี	นิมาภาศ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
	นางสาวกมลชนก	สุทธิเชษฐ์	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
	น.ส. กมลชนก	สุขพอสสม	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
	น.ส. กาญจนา	จันทร์ปรุง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
	นายธนกฤต	สรกฤตยาเมธ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
	น.ส. ภณิดาญา	ไวปัญญา	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
	นายมนตรี	คู่ย์ทับ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
	น.ส. สราญรัตน์	รุ่งจำเริญ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๔	นายชาติตรี	ปิ่นนาผล	หัวหน้างานการเงิน
	นางจันทร์รัตน์	แก้วล้อม	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
	น.ส. พรพิมล	วัฒนาวงษ์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
	น.ส. สมใจ	เลียบจร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

น.ส. กนกเนตร คำอ่าง		เจ้าหน้าที่งานการเงิน
น.ส. ชุติกาญจน์ พูนศรีเจริญสุข		เจ้าหน้าที่งานการเงิน
น.ส. เบญจมาศ โพธิ์เต็ง		เจ้าหน้าที่งานการเงิน
น.ส. พรพรรณ สุขใบ		เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางวัฒนาพร	สุวรรณพานิช	หัวหน้างานการบัญชี
น.ส. พจนีย์	เกตุดทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
น.ส. สุทิตา	อ่อนน้อม	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายสมบุรณ์	ขุนหทัย	หัวหน้างานพัสดุ
นายบุญเลิศ	พวงมาลา	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
นายศุภชัย	ยะภูมินทร์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นายคมสัน	ชะตารุ่ง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

นายวิศณุ	ทองเผื่อ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
น.ส. ยุพาวดี	ประเคนรี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
น.ส. ชุตติกาญจน์	ปราบวงศา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
น.ส. พัชรี	สังพง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
น.ส. วารี	คณา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นายสุรพิชญ์	โพธิวิหค	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
นายวิศณุ	ทองเผื่อ	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาช่างยนต์
นายธเนศ	พรหมจรรย์	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
น.ส. นิศาชล	จันทร์ทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
นายกฤษณะ	นิลอร่าม	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาเทคนิคการผลิต
น.ส. ญาณิ	กลิ่นภูมิศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล
นายสุริยนต์	ฉิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
นายอาคม	จันทร์กระจ่าง	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
นายภัทร	ทองสามสี	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
นายทราวุธ	ช่วยดำรงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
นายไชยศิริ	ทองอุทัย	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
นายประทีป	โรจนลิขิตกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
น.ส. อวิศยา	ภมร	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
นางกานติมา	ปรักมานนท์	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาการบริหารงานคหกรรมฯ
น.ส. กรรณิการ์	แก้วหล่อ	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
นายโสพล	บุญศรีสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาจิตรศิลป์
นายปิยะ	สุขเจกพะเนาว์	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาศิลปกรรมเซรามิก
นางจุฑามาส	เพ็งนิ่ม	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาออกแบบ
น.ส. นาขวัญ	จันทร์จรัส	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก
น.ส. พจนีย์	เกตุดทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาการบัญชี
นางณัชมน	อำนาจชัย	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาการเลขานุการ
นายชาตรี	ปันนาผล	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาการตลาดและธุรกิจค้าปลีก
นางจันทนา	สกุลคง	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
นายธนวัฒน์	แก้วทรวงค์	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
น.ส. ชนนานาถ	เต็มธนนัน	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชาการโรงแรม
น.ส. กรธนา	โพธิ์เต็ง	เจ้าหน้าที่พัสดุหมวดวิชาสามัญ
น.ส. พรพิมล	วัฒมนาวงษ์	เจ้าหน้าที่พัสดุหมวดวิชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

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. ประสานงานการจัดซื้อวัสดุของแต่ละสาขาวิชาให้เรียบร้อย ครบถ้วน ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ จ.ส.อ.อนันต์เดช	ประพันธ์พจน์	หัวหน้างานอาคารสถานที่
นายสมบุรณ์	ขุนหทัย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายชัยวัฒน์	พูลสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายวินัย	รุ่งถิ่น	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายวิษณุ	ใหญ่ยง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายสิทธิโชค	แก้ววิจิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายวงศกร	สุขน้อย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายพินิจนัย	สิทธิไทย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
นายสง่า	สมสุดใจ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายเวียงวัง	สมศรี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายภักพล	บุตรตริยวุฒิ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายไววิทย์	แก้วมรกต	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางยุพา	หมีสกุล	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายประสิทธิ์	บุตรษาแก้ว	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายประเสริฐ	คลังสิน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายประชัน	ชำนาญตง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายคำปุน	นาใจคง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางชบา	ทรัพย์สาย	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางมนัญชยา	เจิมเกิด	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายฉัตรปิติ	วงศ์ถิรเจตน์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางยุพดี	จิตคำคุณ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายประภาส	พุ่มสงวน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางนิภาพัตร์	รุ่งเรือง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางประไพ	ยิ้มศรีใส	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางนิชนันท์	ธาระงาม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

นางสุรัสวดี	ยศินทรางกูร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นางเสาะเตี๋ยง	ศรีสถาพร	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายมนตรี	จันทร์เต็ม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายจันทร์	หมีสกุล	พนักงานรักษาความปลอดภัย
นายสำราญ	มาเวหา	พนักงานรักษาความปลอดภัย
นายชูชีพ	จิตรดำรงค์	พนักงานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นายอานัติ	ทองมัน	หัวหน้างานทะเบียน
นายวิภาส	หล่อพิมพ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
นางกาญจนา	กุสุจรีต	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
นายสุริยนต์	ฉิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
น.ส. ทศกานต์	สุดสงวน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นายเฉลิมชัย	งามทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
น.ส. สุนนัสยา	ชวนชิต	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
น.ส. ปราณี	มงคลสัจจา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางณัชนน	อำนวยการชัย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นายธนภฤต	สรกฤตยาเมธ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นายไชยศิริ	ทองอุทัย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นายธนวัฒน์	มะลิขาว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
น.ส. จิรญาภา	พรหมบุตดี	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
น.ส. กรณิการ์	แก้วหล่อ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางอรพรรณ	ดีเสมอ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
น.ส. ธิรดา	กิมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางดวงรัตน์	เผือกหอม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

นางชลิตา

พักเที่ยง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้งานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษา
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอนทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙	ว่าที่ ร.ต. เกียรติไกร	กรรณแก้ว	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
	น.ส.วิภาวี	สุฉันทบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
	น.ส. นาขวัญ	จันทร์จำรัส	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
	น.ส. ตรัยรัตน์	แทนบุตร	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
	น.ส. กาญจนา	จันทร์ปรุง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
	นายธิวากรณ์	ราชา	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
	นายสาโรจน์	สร้อยสน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
	ว่าที่ ร.ต. วัชร	แป้นหอม	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
	นายปิยศักดิ์	ลักษณะโต	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

น.ส. ศรภมล

คิดควร

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษา อื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นายศุภชัย	ยะภูมินทร์	หัวหน้าหมวดเอกสารการพิมพ์
น.ส. กนกวรรณ	ตันจินดารัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดเอกสารการพิมพ์
นายมรรค	มาลัยพวง	เจ้าหน้าที่หมวดเอกสารการพิมพ์
นายมานนท์	กองแดง	เจ้าหน้าที่หมวดเอกสารการพิมพ์
นายเสกสรร	เปรมบำรุง	เจ้าหน้าที่หมวดเอกสารการพิมพ์
นายคมสัน	ชะตารุ่ง	เจ้าหน้าที่หมวดเอกสารการพิมพ์
นายธนวัฒน์	มะลิขาว	เจ้าหน้าที่หมวดเอกสารการพิมพ์
นายนิพนธ์	โพธิ์งาม	เจ้าหน้าที่หมวดเอกสารการพิมพ์
น.ส. พรทิพย์	จันทร์สุข	เจ้าหน้าที่หมวดเอกสารการพิมพ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. ให้บริการเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้กับครูและบุคลากรของวิทยาลัย และควบคุมดูแลการพิมพ์การผลิตเอกสาร การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานเอกสารการพิมพ์
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นายสมบุรณ์	ขุนหทัย	หัวหน้าหมวดยานยนต์
นายมงคล	รอดวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
นายบุญเลิศ	พวงมาลา	เจ้าหน้าที่หมวดยานยนต์
นายอารยะ	สมบุรณ์สิทธิ์	เจ้าหน้าที่หมวดยานยนต์
นายเศรษฐวุฒิ	สายสุดใจ	เจ้าหน้าที่หมวดยานยนต์
นายอนิรุช	เหลื่องอร่าม	เจ้าหน้าที่หมวดยานยนต์
ว่าที่ ร.ต. อนุพงษ์	ชำนาญกิจ	เจ้าหน้าที่หมวดยานยนต์
นายชำนาญ	พรหมชาติ	พนักงานขับรถยนต์

นายประเสริฐ	เรียมสายยศ	พนักงานขับรถยนต์
นายสุภชัย	ชมชื่น	พนักงานขับรถยนต์
นายพิชัยรัตน์	เรืองศรี	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษายานพาหนะของวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. ให้บริการยานพาหนะให้กับครูและบุคลากรของวิทยาลัย และควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัย
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ว่าที่ ร.ต. ภาณุพล	ปิ่นรารัยนนท์	หัวหน้าหมวดการอนุรักษ์พลังงาน
นายสาโรจน์	สร้อยสน	เจ้าหน้าที่หมวดการอนุรักษ์พลังงาน
นายเจษฎา	เปรมบำรุง	เจ้าหน้าที่หมวดการอนุรักษ์พลังงาน
นายวัชระ	บัวโฉม	เจ้าหน้าที่หมวดการอนุรักษ์พลังงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลการใช้พลังงานต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา ให้เป็นไปอย่างประหยัด
๒. ควบคุม ดูแล และให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้พลังงานอย่างประหยัดแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัย
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ นางบุษกร	คำเปลว	หัวหน้างานอาชีพศึกษาจังหวัดราชบุรี
น.ส. วิภาวี	สุฉันทบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาจังหวัดราชบุรี
น.ส. กัญญารัตน์	คงประทีป	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาจังหวัดราชบุรี
น.ส. พัชรินทร์	ผิงผาย	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาจังหวัดราชบุรี
น.ส. นิภาพร	ระยยะเพิ่ม	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาจังหวัดราชบุรี
น.ส. กาญจนา	คล้อยวงศ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาจังหวัดราชบุรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร หน่วยงานในสถานศึกษา และหน่วยงานในอศจ. ราชบุรี
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา

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

๓. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๑ นายอานภาพ ทับศิริวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๔. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓.๑.๑ น.ส. น้ำฝน ลุงกอ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๓.๒ น.ส. วิภาวี	สุฉันทบุตร	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
นางบุษกร	คำเปลว	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
น.ส. ทิพวัลย์	เล่งฮ้อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
ว่าที่ ร.ต. อนุพงษ์	ชำนาญกิจ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
น.ส. กมลชนก	สุทธิเชษฐ์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
น.ส. พัชรินทร์	ผึ่งผาย	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
น.ส. กมลชนก	สุขพอสม	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
นายธนกฤต	สรกฤตยาเมธ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
นางสุประภาดา	จิรากร	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสตุฎฎีกของสาขาวิชา สํารวจความต้องการวิสตุฎฎฎณท์ของสาขาวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บํารุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ น.ส. ญานิตา	หงษ์ทอง	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นางกุลกรภัส	หลวงเทพ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
น.ส. อุไรวรรณ	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
น.ส. กนกวรรณ	อรุณมณี	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
น.ส. กาญจนา	นิลนวล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
นายธนกฤต	นาคแจ้ง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
น.ส. ปรีตดา	วงศ์เปี่ยม	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับสาขาวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๕. ดูแล บํารุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายสุรศักดิ์	สุภาสุธากุล	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
นางภัคนิภา	จิตติเวสส์	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
นายณัฐดนัย	คงมัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
นายกฤษณชญา	อ่วมสน	เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

นายจตุพล	ธีรากร	เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
น.ส. ภณิดา	สุทธิสาร	เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายชัยวัฒน์	พุลสวัสดิ์	หัวหน้าศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา
นายเจริญศักดิ์	มีแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา
นายวัชระ	บัวโฉม	เจ้าหน้าที่ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ น.ส. กรธนา	โพธิ์เต็ง	หัวหน้างานความร่วมมือ
นางกานติมา	ปรักมานนท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
นายวิโรจน์	ก้าวกิจประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
นายพิตตินันท์	เคร้าเครือ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
น.ส. ชนานาถ	เต็มธนน	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
ว่าที่ ร.ต. วัชระ	แป้นหอม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
น.ส. เอื้องฟ้า	ทับกิ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
น.ส. อารีรัตน์	ชมพูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
น.ส. พรพิมล	วัฒนาวงษ์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
น.ส. อนงค์นาถ	จันอัน	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
น.ส. ศุภวรรณ	เพชรประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
น.ส. พรพรรณ	มั่งคั่ง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
น.ส. อรัญญา	ลาดสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นายคณฤช	ชายัง	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายธนาศักดิ์	กัญจรัตน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายสุชาติ	พาลีวัล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายเอกภพ	จันทรวงศ์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นางกุลธิดา	นาคีสินธุ์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายวิศณุ	ทองเพ็ญ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายธนศ	พรหมจรรย์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายชัยวัฒน์	พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
น.ส. รักชิมา	บัวทอง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
น.ส. ภัทร์มาศ	รัตนไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายคำณวน	ดำเนินคุณากร	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายอุดมพงษ์	โกศลธนทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายมานิตย์	คงมา	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
น.ส. ตรัยรัตน์	แทนบุตร	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
น.ส. ญาณิศา	หงษ์ทอง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
น.ส. กนกวรรณ	อรุณมณี	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
น.ส. กรรณิกา	ศิลาเรียม	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
นายวีรยุทธ	เปลี่ยนสำโรง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
น.ส. ศิริลักษณ์	ทับทิม	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นายประวิทร	ศรีสมุทร	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. รัชดาภรณ์	ตันติกำธน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นายคมกฤษ	ขำยัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. กัญญารัตน์	คงประทีป	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. ตรัยรัตน์	แทนบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. ญาณี	กลิ่นภูมิศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นายอนันต์เดช	ประพันธ์พจน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. วิภาวี	สุฉันทบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. กรรณา	โพธิ์เต็ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา		
หัวหน้างานทุกงาน		
นายธนวัฒน์	แก้วทองค์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นายพงษ์ศักดิ์	คำเปลว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. ญาณิศา	หงส์ทอง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. ไม้ทอง	เกิดกึ่ง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นางกิจจิญา	อึ้งทอง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. ภัทรธมาศ	รัตนไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นางกานติมา	ปรักมานนท์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. กรณิการ์	แก้วหล่อ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. บังอร	กุสลากรวัฒน์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นายโสพล	บุญศรีสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นางวิภาวี	บุญพิทักษ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นายกฤษณะ	นิลอร่าม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นายผลไท	ภักดีสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นายสิทธิโชค	แก้วจิตร	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นายวัชรระ	บัวโถม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. ณิชพิมพ์	เหลืองอร่าม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. ศุภนิดา	เปียดกระสินธุ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นายบุญนำ	โชติช่วง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. แพรวพรรณ	เอี่ยมกิจ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นางณัชมน	อำนาจชัย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. พัชราภรณ์	เลาวิลาศ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นางสุชีรา	คำเทียน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. พิชยา	ยุกตะนันท์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. ทภัยกานต์	สุดสงวน	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

น.ส. กมลชนก	สุทธิเชษฐ์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นายณัฐวัฒน์	เอกทวีสิริกุล	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
นางสุรภาณี	บุญเดช	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. ชววรรณรัตน์	กาลพัฒน์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
น.ส. ชาริณี	บุรณารมย์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ สาขาวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ น.ส. ภัคนิภา	จิตติเวสท์	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นางกุลรภัส	หลวงเทพ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
น.ส. กนกวรรณ	อรุณมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นางณัชฌม	อำนาจชัย	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นางทิพวัลย์	เล่งฮ้อ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
น.ส. นภาพร	มาตำนาน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
น.ส. อุไรวรรณ	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
น.ส. กาญจนา	นิลนวล	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
น.ส. อนงค์นาถ	จันอัน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
น.ส. กมลชนก	สุขพอสม	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นายธนกฤต	นาคแจ้ง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นายฤทธิเกียรติ	สุวรรณพันธ์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ
นางจามีกร	คำเทียน	หัวหน้าหมวดประกอบธุรกิจ
นางภมาพร	พุทธิภักก์วิวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดประกอบธุรกิจ
นายชาติรี	ปิ่นนาผล	เจ้าหน้าที่หมวดประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๑๐ นายธนวัฒน์

แก่ลั่วทงค้

หัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน

อาชีวศึกษาภาคกลางตอนล่าง ๑ และ ๒ จังหวัดราชบุรี

น.ส. วิภาวี

สุนันท์บุตร

ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน

น.ส. ญาณิศา

หงษ์ทอง

ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน

น.ส. กนกวรรณ

ตันจินดารัตน์

เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน

นายวินัย

รุ่งถิ่น

เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน

นายไชยศิริ

ทองอุทัย

เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน

น.ส. นาขวัญ

จันทร์จำรัส

เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน

น.ส. อุไรวรรณ

มีแสง

เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน

น.ส. ธรรมรัตน์

กาลพัฒน์

เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน

นางสุรภาณี

บุญเดช

เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาภาคกลางตอนล่าง ๑ และ ๒ ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาภาคกลาง นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ภารกิจงานศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาภาคกลางตอนล่าง ๑ และ ๒ งานแผน ตรวจสอบ และดำเนินงาน ๖ ฝ่าย
 - ๒.๑ ฝ่ายข้อมูลกลาง ส่งเสริมการเพิ่มปริมาณผู้เรียนอาชีวศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านอุปสงค์ (Demand Side) และอุปทาน (Supply Side) เพื่อวางแผนกำลังคนในพื้นที่ภาคกลาง

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมสมรรถนะผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานอาชีพ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาผลิตและพัฒนา กำลังคนในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการร่วมกับ สถานประกอบการและสถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะผู้สำเร็จการศึกษาให้สอดคล้องกับประเทศ ไทย ๔.๐

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการระดมทรัพยากรและความร่วมมือ สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เพื่อบูรณาการความร่วมมือของทุกภาคส่วนในพื้นที่ภาคกลาง ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และฝึกประสบการณ์ด้านวิชาชีพ บริหารจัดการกำลังคนอาชีวศึกษาในพื้นที่และต่างพื้นที่ เพื่อให้กำลังคนอาชีวศึกษาในพื้นที่แต่ละภูมิภาคมีเพียงพอกับความต้องการของสถานประกอบการ และพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ฝ่ายจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับการมีงานทำ ส่งเสริมสนับสนุนการมีงานทำและการมีรายได้ ระหว่างเรียน ส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการในกลุ่มวิสาหกิจที่ใช้นวัตกรรม จับคู่ผู้สำเร็จการศึกษาให้เหมาะสมกับตำแหน่ง งานว่างในสถานประกอบการ (Job Matching) เพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาประเทศ

๒.๕ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาในพื้นที่เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนา กำลังคน ส่งเสริมความร่วมมือการวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการผลิตและพัฒนา กำลังคนหน่วยงานในพื้นที่ สนับสนุนทุนวิจัย และพัฒนาในพื้นที่เกี่ยวกับการผลิตและพัฒนา กำลังคน

๒.๖ ฝ่ายประสานงานและสร้างการรับรู้ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการผลิตและพัฒนา กำลังคน ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อบูรณาการข้อมูลและการดำเนินการวางแผนงาน โครงการแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน และเป็นเอกภาพ ส่งเสริมและสร้างการรับรู้ให้แก่ประชาชน สร้างการรับรู้ให้แก่กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียในการ ผลิตและพัฒนา กำลังคน ทั้งหน่วยงานราชการ สถานประกอบการ นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ครูอาจารย์ เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ตรงกัน

๓. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงานของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนา กำลังคน อาชีวศึกษาภาคกลางตอนล่าง ๑ และ ๒

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภารกิจของศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนา กำลังคนอาชีวศึกษา ภาคกลางตอนล่าง ๑ และ ๒

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๔.๑ นายฐิติ ชันธวิริพร รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของ สถานศึกษา งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตาม อุตสาหกรรม

๔. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายอนุชิต	เชิงจำเนียร	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
นายเสนาะ	ขุนประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือ กีฬา)
นายกิตติศักดิ์	เฮงเส็ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
ว่าที่ร.ต. วัชระ	แป้นขอม	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
น.ส. ภัทร์ธมาศ	รัตนไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
น.ส. กรธนา	โพธิ์เต็ง	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
นายชัยวัฒน์	พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
นางศิริวรรณ	บุญมีเลี้ยง	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
น.ส. ศิริกาญจน์	บุญใส	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
น.ส. วิชาดา	นามสิงห์	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
นางณัฏชน	อำนวยการชัย	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
น.ส. พัชราภรณ์	เลาวิลาศ	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
น.ส. จิรญาภา	พรมบุตตี	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
น.ส. พัชยา	ยุคตะนันท์	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
น.ส. รักชิณา	บัวทอง	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
น.ส. เอื้องฟ้า	ทับกิ	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
นายมรรค	มาลัยพวง	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
นายสิทธิโชค	แก้ววิจิตร	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
นายชาตรี	ปิ่นนาผล	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
นายอำนาจ	สุวรรณสะอาด	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
นายธนกฤต	นาคแจ้ง	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
นายฤทธิเกียรติ	สุวรรณพันธ์	เจ้าหน้าที่งานลูกเสือฯ
น.ส. แพรวพรรณ	เอี่ยมกิจ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานองค์การนักศึกษาฯ
นายอาภรณ์	เสลาฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานองค์การนักศึกษาฯ
น.ส. พรอุษา	ฉวยชูวงษ์	เจ้าหน้าที่งานองค์การนักศึกษาฯ
นายบุญนำ	โชติช่วง	เจ้าหน้าที่งานองค์การนักศึกษาฯ
น.ส. ศุภวรรณ	เพชรประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานองค์การนักศึกษาฯ
น.ส. อารีรัตน์	ชมภูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานองค์การนักศึกษาฯ
นายวงศกร	สุขน้อย	เจ้าหน้าที่งานองค์การนักศึกษาฯ
น.ส. กาญจนา	นิลนวล	เจ้าหน้าที่งานองค์การนักศึกษาฯ
นายเชื่อนเพชร	คล้อยคล้าย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายกีฬา
นายวิโรจน์	แก้วคำ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกีฬา

นายเฉลิมชัย	แก้วคำ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกีฬา
นายทองศักดิ์	ประทีป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกีฬา
นายบุญส่ง	เจิมจวง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกีฬา
นายภูมิพัฒน์	ยี่ตัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกีฬา
น.ส. ปริญญาภรณ์	ขุนประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกีฬา
นายวิษณุ	ใหญ่ยง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกีฬา
นายพิสิฐ	คงสุคนธ์	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคต แห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคต แห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคต แห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคต แห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สร้างผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายเอกภพ	จันทรกุล	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
น.ส. ภัทร์ธมาศ	รัตน์ไพฑูรย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นายเชื่อนเพชร	คล้ายคล้าย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
น.ส. วิษาดา	นามสิงห์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
นายอุดมพงษ์	โกศลธนทรัพย์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
นายวิโรจน์	แก้วคำ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
นายทองศักดิ์	ประทีป	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
นายวงศกร	สุน้อย	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

น.ส. จิรญาภา	พรมบุตตี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
น.ส. กรธนา	โพธิ์เต็ง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
นายฤทธิเกียรติ	สุวรรณพันธ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
น.ส. อารีรัตน์	ชมภูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
น.ส. ญาณิ	กลิ่นภูมิศรี	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
น.ส. อนงค์นาถ	จันอัน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
นายธนวัฒน์	แก้วทงงค์	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
น.ส. เอื้องฟ้า	ทับกิ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
นายธนภฤต	นาคแจ้ง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
น.ส. ภัทราวดี	รวมญาติ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษา ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลดรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลในรูปแบบเครื่องมือเก็บข้อมูล แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ว่าที่ ร.ต. วัชร	แป้นขอม	หัวหน้างานปกครอง
นายเสนาะ	ขุนประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
นายกิตติศักดิ์	เฮงเส็ง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
น.ส. วิภาวี	สุฉันทบุตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
ว่าที่ ร.ต. ภาณุพล	ปิ่นรารัยนันท	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
หัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชา		ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
นายประทีป	โรจนลิขิตกุล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. กนกวรรณ	ตันจินดารัตน์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

นายสมฤกษ์	อินทร์เจริญ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายกฤษณะ	นิลอร่าม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายชัยวัฒน์	พุลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายณัฐดนัย	คงมัน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายภัทร	ทองสามสี	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. หทัยกานต์	สุดสงวน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. ตรัยรัตน์	แทนบุตร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
ว่าที่ ร.ต. อนุพงษ์	ชำนาญกิจ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายบุญส่ง	เจิมจวง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายวิษณุ	ใหญ่ยง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายชุนวัฒน์	พณะงาม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. พัชยา	ยุคตะนันท์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายเศรษฐวุฒิ	สายสุดใจ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายเจษฎา	เปรมบำรุง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายค่านวณ	ดำเนินคุณากร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายธนกฤต	สรกฤตยาเมธ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายธเนศ	พรหมจรรย์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายพงษ์ศักดิ์	คำเปลว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายพีรพงศ์	ลาภสมิทธิ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายวงศกร	สุขน้อย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายปัญญา	ฉัยยะ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายไชยศิริ	ทองอุทัย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายพิตตินันท์	เคร้าเครือ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. พจนีย์	เกตุทอง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. ศิริกาญจน์	บุญใส	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นางจามีกร	คำเทียน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นางจันทนา	สกุลคง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. กาญจนา	นิลนวล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นางรัชณี	เดชะเทียนวิจิตร	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. กรรณิกา	ศิลาเรียม	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. ศุภนิดา	เบียดกะสินธุ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นางณัชมน	อำนาจชัย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายธิวากรณ์	ราชา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. กมลชนก	สุทธิเชษฐ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายเชื่อนเพชร	คล้ายคล้าย	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. พรพิมล	วัฒนาวงษ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. กรธนา	โพธิ์เต็ง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

ว่าที่ ร.ต. เกรียงไกร	กรรมแก้ว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายทองศักดิ์	ประทีป	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายมานิตย์	คงมา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายปวเรศ	รอมรัมย์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. กนกวรรณ	ตันจินดารัตน์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายมานนท์	กองแดง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. ปราณี	มงคลสัจจา	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
น.ส. พรอุษา	ฉายชูวงษ์	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นางสุชีรา	คำเทียน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
นายณัฐ	อมรมณ์สวรกุล	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา สาขาวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารวะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางศรัญญา	สวัสดิ์มงคล	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางจันทนา	สกุลคง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
น.ส. บังอร	กุสลากรวิวัฒน์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายชาญณรงค์	สวนพานิชย์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายสุชาติ	พาลีวล	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
น.ส. กรณิการ์	แก้วหล่อ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
น.ส. วิชาดา	นามสิงห์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

น.ส. พัชราภรณ์	เลาวิลาส	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายกฤษณะ	นิลอร่าม	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายพิตตินันท์	เคร่าเครือ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายวีรยุทธ	เปลี่ยนสำโรง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นายณัฐวัฒน์	เอกทวีสิริกุล	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
น.ส. กาญจนา	จันทร์ปรุง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
น.ส. เอื้องฟ้า	ทับกิ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
น.ส. อนงค์นาถ	จันอัน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
น.ส. พัชรินทร์	ผิงผาย	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
น.ส. นิภาพร	ระยยะเพิ่ม	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
นางวริศศิษา	สร้อยผาบ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
น.ส. อมรรัตน์	บรรลือเสนาะ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ักเรียนนักศึกษา

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางทิพวัลย์	เล่งฮ้อ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
น.ส. กนกวรรณ	อรุณมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
ว่าที่ ร.ต. ภาณุพล	ปิ่นรายันนทร์	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
นายณัฐดนัย	คงมัน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
นายกฤษณัฐชา	อ่วมสน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
น.ส. ณัชพิมพ์	เหลืออร่าม	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
น.ส. อรัญญา	ลาดสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
น.ส. พรพรรณ	มั่งคั่ง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
นางชลิตา	อ่อนน่วม	เจ้าหน้าที่งานศูนย์อาหาร

นางทิพวรรณ	ใจมุ่ง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์อาหาร
นางยุพา	หมีสกุล	เจ้าหน้าที่งานศูนย์อาหาร
นางจันทร์เพ็ญ	โพธิ์เต็ง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์อาหาร
นางพรทิพย์	ป้อมเชียงพิน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษา
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์เพื่อปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริหารทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นายบุญเลิศ	พวงมาลา	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายอุดมพงษ์	โกศลธนทรัพย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายวิศณุ	ทองเฟื้อ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายเฉลิมชัย	แก้วคำ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นางณัฏชน	อำนวยการชัย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายธนาศักดิ์	กัญจกริต	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายสมบุญธน์	ขุนหทัย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
ว่าที่ ร.ต. วัชรระ	แป้นหอม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
จ.ส.อ. อนันต์เดช	ประพันธ์พจน์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายภูริพัฒน์	สกุลคง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายสุรศักดิ์	สุภาสุภากุล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. ไม้ทอง	เกิดกึ่ง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นางกิจจิญา	อึ้งทอง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. ภัทร์ธมาศ	รัตนไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. บังอร	กุศลางกูรวัฒน์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
ว่าที่ ร.ต. เกรียงไกร	กรรณแก้ว	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นายเสนาะ	ขุนประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายอนิรุธ	เหลื่องอร่าม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
ว่าที่ ร.ต. อนุพงษ์	ชำนาญกิจ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายเศรษฐวุฒิ	สายสุดใจ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นางวิภาวี	บุญพิทักษ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายสรารุฒิ	รุบีน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. กนกวรรณ	ต้นจินดารัตน์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายมรรค	มาลัยพวง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายมงคล	รอดวัฒน์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายกฤษณะ	นิลอร่าม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายวิษณุ	ใหญ่ยง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายวงศกร	สุขน้อย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. รักชิษา	บัวทอง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายบุญส่ง	จวงเจิม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายชุนหวัฒน์	พณะงาม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายชัยวัฒน์	พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายวัชระ	บัวโถม	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายณัฐดนัย	คงมัน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายสุปรีชา	มันใจ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. อุไรวรรณ	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายธิดากรณ์	ราชา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นางกานติมา	ปรักมานนท์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. กรณิการ์	แก้วหล่อ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. ชนานาถ	เต็มธนัน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. อวิศยา	ภมร	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นางสุชีรา	คำเทียน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายพิตตินันท์	เคร้าเคเรือ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายวีรยุทธ	เปลี่ยนสำโรง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายปิยะ	สุขเจกพะเนา	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. ตรัยรัตน์	แทนบุตร	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายณัฐวัฒน์	เอกทวิสิริกุล	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. กมลชนก	สุทธิเชษฐ์	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายเชื่อนเพชร	คล้ายคล้าย	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. จิรญาภา	พรมบุตตี	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. พรพรรณ	มั่งคั่ง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. อริญญา	ลาดสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายวิโรจน์	แก้วคำ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

น.ส. แพรวพรรณ	เอี่ยมกิจ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
นายทองศักดิ์	ประทีป	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
น.ส. ขวัญสิริ	เหมपालะ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อสารมวลชนต่าง ๆ
๙. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๐. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ส่งเสริมกิจกรรมชมรม To be number one ภายในวิทยาลัย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายวิชาการ

๕.๑ นายบรรเจ็ด

คุ้มมณี

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา งานสาขาวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๕. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายสมพงษ์	วงศ์วิไล	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายวิจิตร	ชัยมงคลมณี	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายภูริพัฒน์	สกุลคง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายชุนวัฒน์	พณะงาม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายสมชาย	ศรีภูม้น	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายบุญนำ	โชติช่วง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายพิพัฒน์พร	มณีจันทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
น.ส. เสาวภา	ครูศิริกุล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายสิทธิศักดิ์	กุลพรหม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
น.ส. กรรณิกา	ศิลาเรียม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
น.ส.ศุภนิดา	เปียดกระสีห์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายภัทร	ครุทธกะ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นายจักริน	อินทร์คำ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
นางนิตา	มีคุณสุด	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ (ปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกสาขาวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับสาขาวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางชนานาด	เต็มธนัน	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
นายธนวัฒน์	แก้วทงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
น.ส. ญาณี	กลิ่นภูมิศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
น.ส. กรธนา	โพธิ์เต็ง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
นายวงศกร	สุขน้อย	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
น.ส. ณัฐสินี	นิมาภาศ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
นายธิวากรณ์	ราชา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
นายพีรภัทร	คำเปรม	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
น.ส. นิลบุล	มหาพิรุณ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
ว่าที่ ร.ต. อนุพงษ์	ชำนาญกิจ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
นายสาโรจน์	สร้อยสน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
น.ส. จิณัฐตา	หอมบุบผา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
น.ส. พรอุษา	ฉายชวงษ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
นายอาภรณ์	เสลาฤทธิ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
น.ส. อรัญญา	ลาดสูงเนิน	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
น.ส. พรพรรณ	มั่งคั่ง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
น.ส. นิตยา	อุรวงศ์วัฒน์	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย

เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับสาขาวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ

ประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔	น.ส. กัลยา	ลูกרך	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
	นายขวัญชัย	ออกฉิม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
	น.ส. อารีรัตน์	ชมภูพันธ์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
	นายเฟเชิญ	คำประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
	น.ส. อุไรวรรณ	มีแสง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
	น.ส. พัชราภรณ์	วันเพ็ญ	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
	น.ส. ธัญญารัตน์	อินทวงค์	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕	นายศุภชัย	ยะภูมินทร์	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	นายชาญณรงค์	สวนพณิชย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	นายอาคม	จันทร์กระจ่าง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	นายมานนท์	ทองแดง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	นายประหยัด	จงดี	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	นายเสกสรรค์	เปรมบำรุง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	นายคมสัน	ชะตารุ่ง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	น.ส. อนงค์นาถ	จันอัน	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	นายธเนศ	พรหมจรรย์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	น.ส. กรธนา	โพธิ์เต็ง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	น.ส. กมลชนก	สุขพอสม	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	นายธนภฤต	นาคแจ้จ	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	นายจรัส	นาคคำแหง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
	น.ส. วาสนา	ชัยมงคล	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นายวิโรจน์	กิตติวรปริดา	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นายโสพล	บุญศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
นายณัฐดนัย	คงมัน	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
นายวัชระ	บัวโฉม	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
น.ส. พชราภรณ์	เลาวิลาศ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
น.ส. ณัชพิมพ์	เหลืองอร่าม	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
นายกฤษฎา	อ่วมสน	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
น.ส. สัญญาณี	เรียมสายยศ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนอุปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

๔. พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ นายคมกฤษ	ชายัง	หัวหน้าสาขางานเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
นายวิโรจน์	กิตติวรปริดา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขางานเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
นายภัทร	ทองสามสี	ครูสาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

๕.๘ นายธนาศักดิ์	กู่สุจริต	หัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
นายสุกิจ	ธาระชัย	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างยนต์
นายประสาร	เพ็งนั่ม	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายสมบูรณ์	ขุนหทัย	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายอนุชิต	เชิงจำเนียร	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายศุภชัย	ยะภูมินทร์	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายอุดมพงษ์	โกศลธนทรัพย์	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายวิศณุ	ทองเผื่อ	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายคมสัน	ชะตารุ่ง	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายบุญเลิศ	พวงมาลา	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายคำนำฉน	ดำเนินคุณากร	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายเสกสรรค์	เปรมบำรุง	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายอาภรณ์	เสลาฤทธิ์	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
ว่าที่ ร.ต. อนุพงษ์	ชำนาญกิจ	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายอารยะ	สมบูรณ์สิทธิ์	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายเฉลิมชัย	แก้วคำ	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายอนิรุธ	เหลืองอร่าม	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายเศรษฐวุฒิ	สายสุดใจ	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายมงคล	รอดวัฒน์	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นางวิภาวี	บุญพิทักษ์	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายวีรพงศ์	เรืองสันติ	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายสรารวุฒิ	รูปัน	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
น.ส. กนกวรรณ	ต้นจินดารัตน์	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
นายมรรค	มาลัยพวง	ครูสาขาวิชาช่างยนต์
๕.๙ นายณรงค์ศักดิ์	บุญช่วย	หัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
น.ส. นิศาชล	จันทร์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
นายธีรวิทย์	ภาชนะทิพย์	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
นายสุทัศน์	ประพันธ์พจน์	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
นายพงษ์ศักดิ์	คำเปลว	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
นายธเนศ	พรหมจรรย์	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
นายสมฤกษ์	อินทร์เจริญ	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
นายมานนท์	กองแดง	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
นายประวิตร	ศรีสมุทร	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
นายวันชัย	เหนือมณีมงคล	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
นายผไท	ภักดีสุวรรณ	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน
นายพิชาณุ	ศิริบุตร	ครูสาขาวิชาช่างกลโรงงาน

	นายชัยวัฒน์	พลสวัสดิ์	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
	นายเจริญศักดิ์	มีแก้ว	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
	นายเจษฎา	เปรมบำรุง	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
	นายวัชร	บัวโถม	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
	นายสาโรจน์	สร้อยสน	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
	นายประพันธ์พงศ์	ประพันธ์เสน	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
	นายพินิจนัย	สิทธิไทย	ครูสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕.๑๕	นายสุรศักดิ์	สุภาสุธากุล	หัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นางกาญจนา	กุสุจริต	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายปัญญา	ฉัยยะ	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายภัทร	ทองสามสี	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายธีระศักดิ์	ฉวีศักดิ์	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายวิโรจน์	กิตติวรปริดา	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายคมกฤช	ชำนาญ	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นางลำพึง	วุฒิอำพล	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายเขตชัย	เอี่ยมศรี	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายชนะ	วุฒิอำพล	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายหาญ	เพ็ญแสง	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายอาณัติ	ทองมัน	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายเดชา	ลาภนิมิตรชัย	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายณัฐดนัย	คงมัน	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายกฤษณูชา	อ่วมสน	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	น.ส. ณิชพิมพ์	เหลืออร่าม	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายขวัญชัย	ออกฉิม	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
	นายธนวัฒน์	มะลิขาว	ครูสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕.๑๖	นายประทีป	โรจนลิขิตกุล	หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
	นายสุชาติ	พาสีวล	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
	นายขุนวัฒน์	พณะงาม	ครูสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
	น.ส. รักชิณา	บัวทอง	ครูสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
	นายบุญส่ง	เจิมจวง	ครูสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
	นายอำนาจ	สุวรรณสอาด	ครูสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
	นายจรัส	นาคคำแหง	ครูสาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๕.๑๗	น.ส. ไม้ทอง	เกิดกิ่ง	หัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
	นายทราวุธ	ช่วยดำรงค์	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
	นายวินัย	รุ่งถิ่น	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาช่างก่อสร้าง

	นายสมโพธิ	สว่างวัฒนเศรษฐ์	ครูสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
	นายวิโรจน์	ก้าวกิจประเสริฐ	ครูสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
	น.ส. สมนัสยา	ชวนชิต	ครูสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
	น.ส. ณัฐสินี	นิมาภาค	ครูสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
	นายสุปรีชา	มันใจ	ครูสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
	น.ส. กรรณิกา	ศิลาเรียม	ครูสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
	น.ส. ศุภนิดา	เปียดกระสินธุ์	ครูสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
	นายจักริน	อินทร์คำ	ครูสาขาวิชาช่างก่อสร้าง
๕.๑๘	นายสมพงษ์	วงษ์วิไล	หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
	นายไชยศิริ	ทองอุทัย	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
	นายสมชาย	ศรีภูมื่น	ครูสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
	นายบุญนำ	โชติช่วง	ครูสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
	นายพิพัฒน์พร	มณีจันทร์	ครูสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
	นายสิงห์ขร	กลางใจ	ครูสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
๕.๑๙	น.ส. บังอร	กุศลกลางกูรวัฒน์	หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
	น.ส. อวิศยา	ภมร	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
	น.ส. กัญญารัตน์	คงประทีป	ครูสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
	นางสุชีรา	คำเทียน	ครูสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
	นายพิตตินันท์	เคร้าเครือ	ครูสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
	นายวีรยุทธ	เปลี่ยนสำโรง	ครูสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
๕.๒๐	น.ส. กรณิการ์	แก้วหล่อ	หัวหน้าสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
	น.ส. กนกเนตร	คำอ่าง	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๕.๒๑	น.ส. ภัทร์ธมาศ	รัตนไพฑูรย์	หัวหน้าสาขาวิชาบริหารคหกรรมศาสตร์
	นางกานติมา	ปรักมานนท์	ครูสาขาวิชาบริหารคหกรรมศาสตร์
	นางรัชณี	เตชะเทียนวิจิตร	ครูสาขาวิชาบริหารคหกรรมศาสตร์
๕.๒๒	นางกัจฉิญา	อึ้งทอง	หัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม
	น.ส. ขนานาถ	เต็มธนนัน	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม
	น.ส. รัชดาภรณ์	ตันติกำธน	ครูสาขาวิชาการโรงแรม
	น.ส. พรอุษา	ฉายชูวงษ์	ครูสาขาวิชาการโรงแรม
๕.๒๓	นางจุฑามาส	เพ็งนิ่ม	หัวหน้าสาขาวิชาออกแบบ
	นายสมโภชน์	หลวงเทพ	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาออกแบบ
	น.ส. กาญจนา	จันทร์ปรุง	ครูสาขาวิชาออกแบบ

๕.๓๐	นางบุษกร นางจันทนา นางกัณนิภา น.ส. ญาณิศา น.ส. อุไรวรรณ น.ส. กาญจนา น.ส. อนงค์นาถ น.ส. กมลชนก นายธนภุต นายฤทธิเกียรติ	คำเปลว สกุลคง ฉิติเวสส์ หงษ์ทอง มีแสง นิลนวล จันอัน สุขพอสม นาคแจ้ง สุวรรณพันธ์	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครูสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครูสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครูสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครูสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครูสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครูสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครูสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ครูสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕.๓๑	นายเฉลิมชัย นายธนวัฒน์ นายธีวากรณ์	งามทรัพย์ แก้วทองคัม ราชา	หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ครูสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๕.๓๒	นางศิริวรรณ นายวิภาส	บุญมีเลี้ยง หล่อพิมพ์	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕.๓๓	นายเสนาะ นายวิโรจน์ นายทองศักดิ์ น.ส. ปรียาภรณ์ นายภูมิพัฒน์	ขุนประเสริฐ แก้วคำ ประทีป ขุนประเสริฐ ยี่ตัน	หัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย ครูหมวดวิชาพลานามัย ครูหมวดวิชาพลานามัย ครูหมวดวิชาพลานามัย ครูหมวดวิชาพลานามัย
๕.๓๔	น.ส. กรธนา นางราตรี น.ส. กัลยา น.ส. พรพรรณ น.ส. พัชราภรณ์	โพธิ์เต็ง โพธิ์เต็ง ลูกรักษ์ มั่งคั่ง วันเพ็ญ	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย ผู้ช่วยหมวดวิชาภาษาไทย ครูหมวดวิชาภาษาไทย ครูหมวดวิชาภาษาไทย ครูหมวดวิชาภาษาไทย
๕.๓๕	นายวิภาส นายเชื่อนเพชร น.ส. ศุภวรรณ น.ส. จิรญาภา	หล่อพิมพ์ คล้อยคล้าย เพชรประดิษฐ์ พรมบุตตี	หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา ครูหมวดวิชาสังคมศึกษา ครูหมวดวิชาสังคมศึกษา
๕.๓๖	น.ส. อารีรัตน์ น.ส. พรพิมล น.ส. วิภาวี นางศิริวรรณ	ชมภูพันธ์ วัฒนาวงษ์ สุนันท์บุตร บุญมีเลี้ยง	หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ครูหมวดวิชาคณิตศาสตร์ ครูหมวดวิชาคณิตศาสตร์

	น.ส. เอื้องฟ้า	ทับทิม	ครุหมวดวิชาคณิตศาสตร์
๕.๓๗	นางกุลธิดา นายมานิตย์ นายเอกภพ นางทิพวัลย์ น.ส. กนกวรรณ น.ส. จิณัฐตา น.ส. นพรัตน์ นายสิทธิศักดิ์	นาคีสินธุ์ คงมา จันทรกุล เล่งฮ้อ อรุณมณี หอมบุษผา นุตวงษ์ พูลสวาท	หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ครุหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ครุหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ครุหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ครุหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ครุหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ ครุหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๕.๓๘	นางสมจิตร์ ว่าที่ ร.ต. เกียรติไกร นางพิมพ์พิกาช นางเสวีวรร น.ส. ปิ่นมณี น.ส. อรัญญา น.ส. นิลบุล น.ส. จิตาภา น.ส. กนกพร น.ส. ภณิตาญา Mr. Sonam Mr. Lau Raj Mr. Sonam	วรรณชนะ กรรมแก้ว จันทนะโสตร์ เรืองอินทร์ ธรรมโสภินท์กุล ลาดสูงเนิน มหาพิรุณ เส็งประเสริฐ วงศ์วีระไพบูลย์ ไวยปัญญา Tshering Bhattarai Chophet	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ ครุหมวดวิชาภาษาอังกฤษ
๕.๓๙	นายวิโรจน์ นางสาวชลขวัญ	ก้าวกิจประเสริฐ แสงเทียน	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาจีน ครุหมวดวิชาภาษาจีน

หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของสาขาวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของสาขาวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแลบุคลากรในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในสาขาวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ข้างต้นปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และแบบแผนธรรมเนียมต่าง ๆ ของทางราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพงษ์ พนมชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี