



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
ที่ ๒๙๑/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรงตามความสามารถของบุคลากร และเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อที่ ๔๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมายและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษา ให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบ ฯ วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ จึงมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบฝ่ายและงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะรองผู้บริหารสถานศึกษา ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานรักษาความปลอดภัย นักการภารโรง นักเรียนและนักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานศึกษา และความรับผิดชอบตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางจินตนา อุทัง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายประเวส สิทามา รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานวางแผนงานและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายวชิโนรมณ์ พรอินทร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนว อาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายธีรวัช ใจห้าว รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลภาควิชา แผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ประชุมชี้แจงและดำเนินการโดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัตินโยบายประจำปี

๒. การจัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

๓. การพัฒนา...

๓. การพัฒนาหลักสูตร การเปิดการเรียนการสอนหรือการยกเลิกการเรียนของแผนวิชาชีพต่าง ๆ
๔. กำหนดหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่าย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางพรพิมล วรรณะ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารทรัพยากรและอื่น ๆ

๒. นายมานพ ศรีนาราย ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายแผนงานและความร่วมมือและอื่น ๆ

๓. นายบัญชา ถาแยง ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและอื่น ๆ

๔. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการและอื่น ๆ

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|-----------------------------|------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางพรพิมล วรรณะ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๒. นางประวีณ เพชรป้อ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวภัสราพร บางศรี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางวรัญญา บุญคุ้ม | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๕. นางสาวสุตาภัทร จันทร์หอม | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๖. นางสาวกัญญารัตน์ งามศิริ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป |
| ๗. นางสาวพัฒน์นรี ก้อนเพชร | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร การพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรและนักเรียนนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน...

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

- | | | |
|-------------------------------|------------------|---|
| ๑. นางสาววิรัชฐา ศุกระรัมย์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๒. นางอมรรัตน์ ตรีเศียร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๓. นางนันทพร โกศินานนท์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๔. นางสาวปอระยา สุวรรณสิทธิ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๕. นายชุตติเดช จันทจรสกุล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๖. นางสาวพรพิมล พลนิกร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๗. นางสาวธิดาพร โตเจริญมั่นคง | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๘. นางสาวนงนุช สีสุก | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๙. นางสาวชญาณิศ คำโสม | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |
| ๑๐. นางสาวนิภาพร ปันศรี | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมเอกสารงานให้มีความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าว นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

- | | | |
|------------------------------|-------------------|--------------------------|
| ๑. นางอมรรัตน์ ตรีเศียร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานงานบุคลากร |
| ๒. นางศตพร กางถิ่น | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๓. นายสิทธิชัย จันทพิมพ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๔. นางสาวพิมรดา จันทนวน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๕. นางนันทพร โกศินานนท์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๖. นางสาวปอระยา สุวรรณสิทธิ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๗. นายชัชชาย พาวอ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๘. นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๙. นางสาวภัสราพร บางศรี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๑๐. นายชุตติเดช จันทจรสกุล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๑๑. นางสาวกุลธิดา น้อยมาลัย | เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |

๑๒. นางสาวศิริพร เลิศสิทธิไชย ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑๓. นางกันหา จันทพิมพ์ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสวดแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

- | | | |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวพัชรภรณ์ รักภูกิจ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวพัชรา ตะเอกา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓. นางสาวปทุมย นุช สมพัตร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๔. นางกรรณย์พิมพ์ วงศ์ศรี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๕. นางสาวกานต์พิชา สาเสียง | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๖. นางสาวพัชรดา ธนาคุณ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๗. นางสาวศิริวรรณ จันทรแก้ว | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๘. นางสาวอลิสรา ด้วงคำจันทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน |
| ๙. นางสาวยุวดี พิชัยช่วง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน |
| ๑๐. นางสาวนภสร นาคทอง | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ

๔. ให้คำแนะนำ...

๔. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ เบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการบัญชี

๑. นางสาววารุณี ศรีสุภักดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการบัญชี
๒. นายชัย พลคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๓. นางมยุรา ปานนิล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๔. นางสาวพัชรา ธนาคุณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๕. นางสาวพัฒนันรี ก้อนเพชร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายธรรมบุญ ขำจิตต์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายทองศักดิ์ มูลสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕. นายสมภพ ดีปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๖. นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๗. นายจำเนียร คำพา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๘. นายวุฒิพงษ์ วงษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๙. นายวีรชน เหล่าลาภะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๐. นายชุตติเดช จันทจรสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๑. นางสุภัสสร ทอหาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๒. นางดวงเดือน คำโสม	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๓. นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑๔. นายคมสัน ช้างอินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๕. นางสาววรลักษณ์ สีภา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๑๖. นางสาวศิริวัลย์ วันเนา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๑๗. นายทรงยศ บุญนารักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๑๘. นายมานิตย์ แก้วพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๑๙. นายทวี กินยีน	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
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

๑. นายจักรกฤษณ์ เสเปี้ย	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายประยง น้อยหน้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายกิตติชัย นุ่นโต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายพงศกร เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายศิวตล เข็มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นางสาวเบญจวรรณ บุญจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายวุฒิพงษ์ วงษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘. นายวีรชน เหล่าลามา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙. นายชุตติเดช จันทจรสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐. นายเสกสิทธิ์ แพชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๑. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๒. นางสาวพรพิมล พลนิกร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๓. นางสาวเยาว์วภา มั่นตะวัตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๔. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๕. นายพากร สง่างาม	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๖. นางสาวจรรุวรรณ แพงละ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑๗. นายทศพล โทนมี่	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๘. นายอนุพงศ์ ไทยชัย	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๙. นายจิรพงษ์ สมสาย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๐. นายปิยะพงษ์ เวียงสีทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๑. นายดิษฐ์วัฒน์ พงษ์รักษ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๒. นายสทฤต บุญรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๓. นางสาวปาริฉัตร ขวาม่วงขวัญ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๔. นางสาวจามิกร คำลือ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่
๒๕. นายสำราญ จันทร์ทัด	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรงและทำหน้าที่หัวหน้า นักการภารโรงชาย
๒๖. นางนงลักษณ์ ศรีคงเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรงและทำหน้าที่หัวหน้า นักการภารโรงหญิง
๒๗. นายพะเยาว์ คำนำ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรงและทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๒๘. นายอุเทน วันฟู	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรงและทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๒๙. นายกนก ศรีคงเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๐. นายอดิเรก จวนรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๑. นายบำรุง อดุมสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๒. นายสุทธิศักดิ์ พันชนะ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๓. นายราวี ดิดโนน	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๔. นางแก่นแพ สุกแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๕. นางสาวจวนรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๖. นางประทีป พันชนะ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๗. นางลำธาร ด้วงดี	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๘. นางแดง แก้วพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๙. นางสาวรัชดา นิยมทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๐. นางหิมา กลมกลิ้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๑. นางปรางวิไล กันเกลี้ยง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๒. นางพรทิพย์ บุญท่า	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๓. นางปานจันทร์ ป้องจันดา	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๔. นายจัดตรงค์ หุ่นทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๔๕. นายชัชชาย สิ้นคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๔๖. นายโกวิทย์ วิเศษยา	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้
อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสาวสินี ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นายคมสัน ถมคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕. นายบัญชา ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๖. นางสาวพัชรา ตะเภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗. นางเมษดา เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๘. นางสาวอรทัย พินิจมนตรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๙. นายพงษ์พันธ์ ผ่านวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๐. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๑. นายปรัชญา หมายด่านกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๒. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑๓. นางสาวจรรุวรรณ แพงละ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑๔. นางสาวชมพูนุท ประกอบเพชร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑๕. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑๖. นางสาวธิดาพร จูฑทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑๗. นายวุฒิ จันทร์ดอน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน
๑๘. นางสาวอัญชลี คุณเที่ยง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน
๑๙. นางสาวอุบลรัตน์ เหมะวงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๖. ตรวจสอบ...

๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาเรียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออกการพักการเรียน 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. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวสาริตา พบพรจริน	ครู	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒. นายศิวดล เข้มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นางสาววิรัชฐา ศุกระรัมย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔. นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕. นายวุฒิพงษ์ วงษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖. นายชุตติเดช จันทจรสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๗. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๘. นางสาวพัชรี เถยแฉล้ม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๙. นางสาวกนกวรรณ แผงดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑๐. นางสาวชญานิศ คำโสม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑๑. นางสาวนิภาพร ปันศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑๒. นายวาทัญญู ทองบัว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์
๑๓. นายนราธิป สมิตเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบ...

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. นายมานพ ศรีนาราย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒. นายสุพรรณ เพชรป้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓. นางสาวพิมรดา จันทนวน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๔. นายวีรชน เหล่าลาภะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๕. นางสาวปณณนุช สมพัทธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๖. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๗. นายปรัชญา หมายดำนกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๘. นายคมสัน ช้างอินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๙. นางสาวศิริพร เลิศสิทธิไชย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑๐. นางสาวชฎานิส คำโสม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑๑. นางสาวสายสมร บุญเปลี่ยน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบ...

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวนความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงาน...

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายคมสัน ถมคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายพนตล มาจาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายชัยพร วงษ์ตั้งมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นายสิทธิชัย จันทิมพะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นายพงษ์พันธ์ ผ่านวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. นายสิทธิพงษ์ นามโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๗. นายปรัชญา หมายดำนกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๘. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๙. นางสาวจากรวรรณ แพงละ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. นายสุทธินันท์ ดีวัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. นายเรวัตน์ สิวกระโทก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๑๒. นายธงชัย แสนคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประจำห้องไอที

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษาจัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษาประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๑. นายปรีชา สร้อยสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นายนิธพงษ์ ยอดพันคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๓. นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔. นางอุ๋นจิต ศรีนาราง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕. นายชัยพร วงษ์ตั้งมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๖. นายประยง น้อยหน้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๗. นางสาววิรัชชา ศุภระรัมย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๘. นางสาวทัศนพร พรหมบุญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๙. นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๐. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๑. นายพากร สง่างาม	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๒. นายคมสัน ช้างอินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๓. นายสุรพันธ์ สอนผุย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๔. นายเรวัฒน์ สิวกระโทก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายนรา เหนือคูเมือง	ครู	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นายนพดล มาจาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓. นายพิษณุ ผิวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔. นางธนพร แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. นายศิวตล เข็มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖. นายชัย พลคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๗. นายมานิต กำแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๘. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๙. นายสุทธินันท์ ดีวัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นายอนิเลก สมศิริ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๑. นางสาวอภิญญารัตน์ คำมูล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นายรัชชัย อมรพิโตชาติ	ครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. นางธราภรณ์ ปิ่นพุดมิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓. นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔. นางสาวทัตพรพร พรมบุญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. นางบังอร ดาสนม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖. นางคัมภีร์วิภา ชมเชย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๗. นางสาววิจิตรา ผาผึ้ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๘. นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๙. นางวรัญญา บุญคุ้ม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๐. นางสาวณัฐธิดา กัลยาประสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคลองค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๑. นางสาววรภรณ์ วงบุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๒. นางอุณจิต ศรีนาราย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓. นายชัย พลคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๔. นางปาลิดา แก้วสุริวงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๕. นางอรรณพ พวงดอกไม้	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖. นางสาวปณณช สมพัตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๗. นางสาววารุณี ศรีสุภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๘. นางมยุรา ปานนิล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๙. นางสาวศิริวรรณ จันทร์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๑๐. นางวรวิญญา บุญคุ้ม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๑๑. นางสาวปณิสรา นุใหม่	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. นายวุฒิพงษ์ วงษา	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒. นายจงจัด ดวงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓. นายศิวดล เข็มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔. นางเมชุดา เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕. นายปิติพงศ์ แหวนนิล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๖. นางสาวสาริตา พบพรจริน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๗. ว่าที่ร้อยตรี ชิงชัย มารักษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๘. นายชุตติเดช จันทจรสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๙. นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๐. นายสิทธิกร บุตตา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๑. นายอภิชาติ เขียวดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๒. นางสาวสุทธิดา สุกสมโภชน์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑๓. นางสาวต๋องจิต จั่วเมือง ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๔. นายชาคริต อินคำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่างเทคนิค ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) องค์การนักธุรกิจ ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ นักศึกษาวิชาทหาร ชมรม TO BE NUMBER ONE และชมรมดนตรีไทย-สากล
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------------------------|
| ๑. นายบัญชา ถาแยง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวสาธินี ต่ออาวุธ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวพิมรดา จันทานวน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๔. นางสาวทัดทรง พรหมบุญ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๕. นางอรรณพ พวงดอกไม้ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๖. นางสาวจารุวรรณ แผงละ | พนักงานราชการ (ครู) | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๗. นางมยุรา ปานนิล | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๘. นายอชิป อรรถเศรษฐ์ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |
| ๙. นางสาววรรณ โรจจันทน์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริม...

๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมิน และนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง

๑. นายสุพจน์ ปันพฤตกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานปกครอง
๒. นายวิโรจน์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓. นายจงจัด ดวงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นายศิวดล เข็มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕. นายชัชชาย พาอ้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖. นายปิติพงศ์ แหวนนิล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗. นางสาวเบญจวรรณ บุญจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘. นางอรรวรรณ พวงดอกไม้	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๙. นางสาวพรพิมล พลนิกร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๐. นายพากร สง่างาม	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๑. นายปฐวี แก้วไว	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๒. นายจิรวุฒิ กระสี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างาน ในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำ...

๗. จัดทำระเบียบบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๑. นางณัฏฐนิช ชลนันทน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๒. นางกิริณีทิศาณีน มาอยู่วัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓. นางสาวพัชรา ตะเภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๕. นางวราภรณ์ ประทุมโหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๖. นางเมษุดา เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๗. นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๘. นายปิติพงศ์ แหวนนิล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๙. นายชัชชาย พาวอ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๐. นางสาวปอระยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๑. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๒. นางสาวธิดาพร จิตทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๓. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๔. นางมูจรินทร์ ผลชู	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประเมินและประเมินนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๗. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. นางสาวชนาภัต ช้างอินทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒. นายพิษณุ ผิวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓. นางวราภรณ์ ประทุมโหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔. นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕. นางพิมรดา จันทนวน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. นางสาวอรทัย พินิจมนตร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๗. นางสาวสาธินี ต่ออาวุธ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๘. นางบังอร ดาสนม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๙. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิ ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑. นายกิตติชัย นุ่นโต	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๒. นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓. นายมานพ ศรีนาราย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๔. นายเขาวลิตพล ขารอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๕. นางวราภรณ์ ประทุมโหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖. นางอุณจิต ศรีนาราย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๗. นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๘. นายปรีชา สร้อยสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๙. นายชัยพร วงษ์ตั้งมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑๐. นายทงศักดิ์ มูลสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๑. นายพงศกร เมษขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๒. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๓. นายลิขิต เสยกระโทก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๔. นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๕. ว่าที่ร้อยตรี อภินันต์ อินทะชิต	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๖. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๗. นายอนุศักดิ์ เสาวรส	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๘. นางสาววาริรัตน์ กิ่งพยอม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. การประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานศูนย์การศึกษาพิเศษ

๑. นางสาววารุณี ศรีสุภักดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒. นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๓. นายมานพ ศรีนาราย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๔. นายเชาวลิตตพล ขารอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๕. นายชัยพร วงษ์ตั้งมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๖. นายทงศักดิ์ มูลสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ

๗. นายกัลลวิศว์ ทิมรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๘. นางสาววรารณณ์ วงบุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๙. นางวรารณณ์ ประทุมโถม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๐. นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๑. นางอุ๋นจิต ศรีนาราง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๒. นางสาวธาสินี ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๓. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๔. นายบุญธนาตล ศรีเบญญภากุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๕. นายพงศกร เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๖. นางประวีณ เพชรป้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๗. นางมาลี แผงดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๘. นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๙. นางสาวพัชรารณณ์ รักภูกิจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒๐. นายประยูร ชำทิพย์พาที	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒๑. นางสาวบอระยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒๒. นายวิสุทธิ รินคำ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒๓. นายสิทธิพงษ์ นามโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒๔. นางสาวบุญยณัฐ สมพัตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒๕. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒๖. นางสาวพัชรดา ธนาคุณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒๗. นายสุทธินันท์ ดีวัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒๘. นายวุฒิ จันทร์ตอน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒๙. นางสาวยุวดี พิชัยช่วง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์การศึกษาพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาพิเศษสำหรับนักเรียนนักศึกษาพิการ
๒. สร้างความร่วมมือกับชุมชน เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เรียนพิการเข้าสู่ระบบการศึกษาอาชีวศึกษา
๓. จัดการเรียนรู้ สร้างสื่อ เทคโนโลยี เผยแพร่ และพัฒนานวัตกรรมการศึกษาพิเศษสำหรับนักเรียนนักศึกษาพิการ
๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศการศึกษาพิเศษสำหรับนักเรียนนักศึกษาพิการในสถานศึกษา
๕. เข้าร่วมการพัฒนาครูการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ ภาควิชา

๔.๑.๑ ภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์

๑. นายเจริญ ทองหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๒. นายอุดมศักดิ์ พยัคฆเดช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๓. นายธัชชัย อมรปิติโชติ	ครูเชี่ยวชาญ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๔. นายปรีชา สร้อยสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์

๕. นายสงกรานต์...

๕. นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๖. นายจรินทร์ เจนจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๗. นายธรรมบุญ ขำจิตต์	ครูชำนาญการ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๘. นายกิตติชัย นุ่นโต	ครูชำนาญการ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์

๔.๑.๒ ภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

๑. นายนรา เทนือคูเมือง	ครู	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๒. นายมานิต กำแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๓. นายมานพ ศรีนาราง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๔. ว่าที่ร้อยตรี เเผด็จ ปัญญาสุขโชติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๕. นายสิทธิชัย จันทิมพะ	ครูชำนาญการ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

๔.๑.๓ ภาควิชาการบัญชี

๑. นายธนารัตน์ หงษ์เม่น	ครูชำนาญการ	หัวหน้าภาควิชาการบัญชี
๒. นายชัย พลคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
๓. นางสาววารภรณ์ วงบุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาการบัญชี
๔. นางสาวปณณนุช สมพัตร	ครูผู้ช่วย	ครูภาควิชาการบัญชี

๔.๑.๔ เจ้าหน้าที่ภาควิชา

นางสาวอรุณทัย สารเถื่อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ภาควิชา
-----------------------------	-----------------	--------------------

๔.๒ แผนกวิชา

๔.๒.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๑. นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒. นายธัชชัย อมรปิติโชติ	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓. นายปรีชา สร้อยสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔. นายเจริญ ทองหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายจรินทร์ เจนจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๖. นายกิตติชัย นุ่นโต	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๗. นายธรรมบุญ ขำจิตต์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๘. นายอุดมศักดิ์ พยัคฆเดช	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๙. นายศิวดล เข็มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๐. นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๑. ว่าที่ร้อยตรี ชิงชัย มาร์กษา	ครู	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๒. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๓. นายทศพล โทนมี่	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๔. นายวิชัย งามสุพรรณ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๕. นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์

๑๖. ว่าที่ร้อยตรี อภินันท์ อินทะชิต	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๗. นายคมสัน ช้างอินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๘. นายจิรพงษ์ สมสาย	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๙. นายอาทิตย์ การกั้งไพร	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๒๐. นายศรธรรม ศิริวัฒน์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๒๑. นายสิทธิชัย หิริพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๒.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑. นายบุญธนาตล ศรีเบญญภากุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒. นายสุพรรณ เพชรป้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓. นายสุพจน์ ปิ่นพฤตกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔. นายสุรชัย คุรุภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕. นายเศรษฐา เอื้อศิริรัตนไพศาล	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๖. นายมาลัย ทองประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๗. นายปารเมษฐ์ แถมจรัส	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๘. นางสาวเบญจวรรณ บุญจันทร์	ครู	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๙. นายชัยพิชิต ตาระพัน	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๐. นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๑. นางสาวจิราพร พันผง	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๒. นางสาวพศิกา หิรัญชาติ	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๓. นายอริชา ทรงสวัสดิ์วงศ์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๔. นางสาววรารณ สัมมะรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๒.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๑. นายพงศกร เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒. นายสมภพ ดีปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๓. นายพุดชัย มุ่งวิชา	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๔. นายปิยะพงษ์ เวียงสีทอง	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕. นายดิษฐวัฒน์ พงษ์รักษ์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๖. ว่าที่ร้อยตรี ฐาปนพงศ์ เจนจิตต์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๔.๒.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายมานพ ศรีนาราย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นายประยง น้อยหน้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓. นายประทีป ราชบุรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔. ว่าที่ร้อยตรี เต้จ ปัญญาสุขุโขตี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕. นายประยูร ขำทิพย์พาที	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖. นายสิทธิชัย จันทพิมพะ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๗. นางสาวทัดทรง พรหมบุญ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๘. นายนรา เหนือคูเมือง	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๙. นายวีรชน เหล่าลาภะ	ครู	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๐. นายเสกสิทธิ์ แพชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๑. นายมานิต กำแก้ว	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๒. นายลิขิต เสยกระโทก	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๓. นายอนุศักดิ์ เสาวรส	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๔. นายสุรพันธ์ สอนผุย	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๕. นายสุเทพ สีนปาน	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๖. นายอภิชาติ เขียวดี	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๗. นายกรณ์ ธนิตเลิศวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๘. นางสาวสุกัญญา จันศรี	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๒.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายเขาวลิตตพล ขารอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นายนฤตย์ กัวสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓. นายบัญชา ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕. นายสัมพันธ์ หารัญดา	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖. นายอนิเลก สมศิริ	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗. นายอธิป อรรถเศรษฐัง	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๖ แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์

๑. นายชัยพร วงษ์ตั้งมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๒. นายคมสัน ถมคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๓. นายพงษ์พันธ์ ผ่านวงษ์	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๔. นายปรัชญา หมายดำนกลาง	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๕. นางสาวสุวิมล ปราบนอก	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์

๔.๒.๗ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๑. นายทองศักดิ์ มูลสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒. นายคนองเดช ประกอบสมบัติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๓. นายอนันต์ สาเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๔. นายเสกสรรค์ มงคลกาล	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๕. นายจำเนียร คำพา	ครู	ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๖. นายจักรกฤษณ์ เสเปี้ย	ครู	ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๗. นางสาวพรพิมล พลนิกร	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๘. นางสาวเยาว์วภา มั่นตะวัตร	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๙. นายพากร สง่างาม	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๐. นางสาวจารุวรรณ แพงละ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๑. นางสาวชมพูนุท ประกอบเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๑๒. นายสทกฤต บุญรินทร์ ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๓. นางสาวปาริฉัตร ขว่ม่วงขวัญ ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

๔.๒.๘ แผนกวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม

๑. นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
๒. นายวิโรจน์ ทองจันทร์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
๓. นายชลิต วงศ์ทองเหลือ ครูชำนาญการพิเศษ ครูแผนกวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม
๔. นางสาวชฎาภรณ์ ศรีแก้ว ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม

๔.๒.๙ แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาววรารักษ์ วงบุตดี ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นางสาวพัชรภรณ์ รักภูกิจ ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓. นายธนรัตน์ หงษ์เม่น ครูชำนาญการ ครูแผนกวิชาการบัญชี
๔. นายชัย พลคำ ครูชำนาญการ ครูแผนกวิชาการบัญชี
๕. นางสาววารุณี ศรีสุภักดิ์ ครูผู้ช่วย ครูแผนกวิชาการบัญชี
๖. นางสาวบุญนุช สมพัตร ครูผู้ช่วย ครูแผนกวิชาการบัญชี
๗. นางมยุรา ปานนิล ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการบัญชี
๘. นางสาวศิริวรรณ จันทร์แก้ว ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการบัญชี
๙. นางสาวกานต์พิชชา สาเสียง ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๐. นางสาวพัชรดา ธนาคุณ ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการบัญชี

๔.๒.๑๐ แผนกวิชาการตลาด

๑. นายวิสุทธิ รินคำ ครู หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๒. นางอรรพรรณ พวงดอกไม้ ครู ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๓. นางสาววิรัชญา ศุภระรัมย์ ครูชำนาญการ ครูแผนกวิชาการตลาด
๔. นางสาวพิมพ์ชนก ภูมิภูถาวร ครู ครูแผนกวิชาการตลาด
๕. นางสาวชฎานิส คำโสม ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการตลาด
๖. นางสาวนิภาพร ปันศรี ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการตลาด

๔.๒.๑๑ แผนกวิชาการเลขานุการและการจัดการสำนักงาน

๑. นางประวีณ เพชรป้อ ครูชำนาญการ หัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการ ฯ
๒. นางวรัญญา บุญคุ้ม ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการเลขานุการ ฯ
๓. นางสาวสุตาภรณ์ จันทร์หอม ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการเลขานุการ ฯ

๔.๒.๑๒ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑. นางมาลี แผงดี ครูชำนาญการ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ฯ
๒. นางคัมภีรวิภา ชมเชย ครู ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ฯ
๓. นายนพดล มาจาก ครูชำนาญการพิเศษ ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ฯ
๔. นายจงจัด ดวงจันทร์ ครูชำนาญการ ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ฯ
๕. นางปาลิตา แก้วสุริวงษ์ ครูชำนาญการ ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ฯ
๖. นางสาววิจิตรา ผาผึ้ง ครูผู้ช่วย ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ฯ

๗. นายสุทธินันท์ ดีวัน	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ฯ
๘. นายขวัญชัย จันทร์ฤทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ฯ

๔.๒.๑๓ แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

๑. นางวราภรณ์ ประทุมโณม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๒. นางธนพร แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๓. นางสาวมนต์นิพา ไฉนงุ่น	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

๔.๒.๑๔ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๑. นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๒. นายวุฒิพงษ์ วงษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๓. นางสาวพัชรี เอยแล้ม	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๔. นางสาวศิราพร เลิศสิทธิไชย	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๕. นายสิทธิกร บุตตา	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๔.๒.๑๕ แผนกวิชาการโรงแรม

๑. นางอุ๋นจิต ศรีนาราง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๒. นายชุตติเดช จันทจรสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๓. นายสิทธิพงษ์ ชัยงาม	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการโรงแรม

๔.๒.๑๖ แผนกวิชาการท่องเที่ยว

๑. นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๒. นางสาวสาริตา พบพรจริน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๓. นางสาวกนกวรรณ แฉงดี	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการท่องเที่ยว

๔.๒.๑๗ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายชูชาติ อุทัง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๒. นายนิธิพงษ์ ยอดพันคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๓. นายปฐวี แก้วไฉ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๔. นายอนุพงศ์ ไทยชัย	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๕. นายทรงยศ ยงท้วม	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๖. นายอภิสิทธิ์ บัวสิงโต	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๔.๒.๑๘ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๑. นายสิทธิพงษ์ นามโคตร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๒. นายบุญลือ ประสารศรี	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๓. นายเขาวลิตตพล ขารอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๔. นายนฤตย์ ก้าวสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๕. นายมัลลย์ ทองประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๔.๒.๑๙ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางนิรมล เสือเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางสาวปรานีรัตน์ บุญปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นายพิษณุ ผิวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสาวพัชรา ตะเภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางนันทพร โกศินานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางสาวสาธินี ต่ออาวุธ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

วิทยาศาสตร์

๑. นางนิรมล เสือเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นายพิษณุ ผิวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางธราภรณ์ ปิ่นพุดทิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวปอระยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นายพรณพัฒน์ แพงสาย	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

คณิตศาสตร์

๑. นางสาวพัชรา ตะเภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางณัฐนิช ชลนันท	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ภาษาอังกฤษ

๑. นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางสุธาสินี ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวชนากิต ช้างอินทร์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสาวพิมพ์ดา จันทานวน	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางเมษุตา เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางสาวอรทัย พินิจมนตรี	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ภาษาจีน

๑. นางสาวธิดาพร จูฑะทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
----------------------------	--------------	--------------------------

ภาษาไทย

๑. นางนันทพร โกศินานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางพรพิมล วรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางศตพร กางถิ่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางอมรรัตน์ ตรีเศียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสาวภัศราพร บางศรี	ครู	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

สังคม

- | | | |
|------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวปราณีรัตน์ บุญปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒. นางกัระติกาญจน์ มาอยู่วัง | ครูชำนาญการพิเศษ | ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๓. นายชัชชายุ พาอ้อ | ครูชำนาญการ | ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๔. นางบังอร ดาสนม | ครู | ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |

พลานามัย

- | | | |
|---------------------------|--------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวสาธินี ต่ออาวุธ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒. นายปิติพงศ์ แหวนนิล | ครูชำนาญการ | ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๓. นายทินกร เข้มอินทร์ | ครูอัตราจ้าง | ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๔. นายยศบดินทร์ ศรีสุรีย์ | ครูอัตราจ้าง | ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |

หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียน การสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๘. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและ ด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงาน...

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. นางกัระติกาญจน์ มาอยู่วัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓. นางสาวพัชรา ตะเภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. นางอมรรัตน์ ตรีเศียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕. นางณัฐนิช ชลนันท	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖. นางสาวสาธินี ต่ออาวุธ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๗. นางสาวทัดทรง พรหมบุญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๘. นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๙. นางบังอร ดาสนม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๐. นางอรรพรรณ พวงดอกไม้	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๑. ว่าที่ร้อยตรี ชิงชัย มารักษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๒. นางสาวจิตรา ผาผึ้ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๓. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๔. นางสาวพรพิมล พลนิกร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๕. นางสาวเยาวภา มั่นตะวัตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๖. นางสาวมินตรา สังข์สุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๗. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๘. นางสาวธิดาพร จิตทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๑๙. นางสาวรุ่งนภา สารเลื่อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒๐. นางสาววิไลรัตน์ ทับแย้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางเยวณาด ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นางสาวพัชรา ตะเภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. นางณัฐนิช ชลนันท	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๕. นางเมษุดา เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖. นางสาวภัสราพร บางศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๗. นางสาวพิมพ์ชนก ภูมิภูถาวร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๘. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๙. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๑๐. นางสาวธิดาพร จูฑทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๑๑. นายนราธิป สมิตเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวม...

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | | |
|------------------------------|------------------|---|
| ๑. นางนันทพร โกศินานนท์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒. นางศตพร กางถิ่น | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓. นางอมรรัตน์ ตรีเศียร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔. นางสาวปอระยา สุวรรณสิทธิ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๕. นางสาวภัสราพร บางศรี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๖. นางสาวเบญจวรรณ บุญจันทร์ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๗. นายปรัชญา หมายดำนกลาง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๘. นายสุทธิพันธ์ ดีวัน | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๙. นายขวัญชัย จันทร์ฤทธิ์ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๑๐. นางสาวเตือนใจ คำพันธุ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔.๖ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- | | | |
|-----------------------------|------------------|--|
| ๑. นายประทีป ราชบุรี | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒. นางกิริติกาญณ์ มาอยู่วัง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓. นางเยาวนาถ ปลั่งบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔. นางสาวพัชรา ตะเกรา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕. นางณัฐนิช ชลนันทน์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๖. นายวีรชน เหล่าลาภะ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

- | | | |
|--------------------------------|-----------------|---|
| ๗. นางสาวสุกัญญา จันศรี | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๘. นายสิทธิพงษ์ ชัยงาม | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๙. นางสาวอรุณทัย สารเถื่อนแก้ว | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศก์ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสื่อการเรียนการสอน

- | | | |
|-------------------------|---------------------|--|
| ๑. นายนฤตย์ ก้วสิทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒. นายเขวลิตตพล ขารอยู่ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓. นายสิทธิพงษ์ นามโคตร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔. นายจิรศักดิ์ สมสา | พนักงานราชการ (ครู) | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๕. นายอนิเลก สมศิริ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖. นายสัมพันธ์ ทารัญดา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๗. นายอธิป อรรถเศรษฐัง | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |
| ๘. นายอนุรักษ์ มารอด | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ที่ ๓๙๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ และคำสั่งอื่น ๆ ที่ขัดแย้งหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ในระดับหัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างาน ให้ดำเนินการรับ - ส่ง มอบหมายงานและรายงานให้วิทยาลัย ฯ ทราบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ ตลอดจนเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายทองจันทร์ ประทุมโหม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์