



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ที่ ๕๑๓/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในสถานศึกษา (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ พนักงานราชการ (ครู) ครูพิเศษสอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้.-

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายสายชล ชมภู รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางพรพิมล วรรณะ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒	นางประวีณ เพชรป้อ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓	นางสาวเมษุดา พุ่มมาลา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔	นางบุญญาพร วรรณะศิลป์	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๕	นางสาวสิลาวัลย์ ปรีรัมย์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๖	นายศตวีร์ กองพิมพ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๗	นางสุนิสา พันศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป
๘	นางสาวกัญญารัตน์ งามศิริ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป
๙	นางสาววาริรัตน์ กิ่งพยอม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๐	นายสวณงนุช สีสุก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา...

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางศตพร ดวงพิกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานงานบุคลากร
๒	นางอมรรรัตน์ ตรีเศียร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓	นายสิทธิชัย จันทิมพะ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔	นางสาวพิมรดา จันทานวน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๕	นางหยาดทิพย์ พงศ์พณฑิเดช	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๖	นายสิริราช ธรรมโกศล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๗	นางกันหา จันทิมพะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร

งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

/๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากร...



๗. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางสาริณีย์ เชื้อมวาราศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๒	นางสาววรารักษ์ วงศ์ดี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓	นางสาววิวรรณ ชาวสพุง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔	นางมยุรา ปานนิล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕	นางสาวธนาพร แก้วมา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๖	นางสาวอลิสา ดั่งคำจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน
๗	นางสาวยุวดี พิชัยช่วง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน
๘	นางสาวกรรณิกา แก้วภิรมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน
๙	นางสาวสุพรรณษา บุญคุ้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง
การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
ระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสาร
ตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ
เบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานการบัญชี..



๔. งานการบัญชี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายธนารัตน์ หงษ์เม่น	ครู	หัวหน้างานการบัญชี
๒	นางสมาพร ดีวัน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
๓	นางสาวรวีวรรณ ชาวสพุง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๔	นางมยุรา ปานนิล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๕	นางสาวธนาพร แก้วมา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๖	นางสาวกมลชนก ชัยลังกา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายชูชาติ อุทัง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานพัสดุ
๒	นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓	นายประยูร ขำทิพย์พาที	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔	นายพงศกร เมฆขุนทด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕	นางดวงเดือน คำโสม	พนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖	นางสาวธนิดา ไชยเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๗	นางสาวพนิดา ขวัญหมอน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๘	นางปวีตรา คำมี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

/๙. นายบรรจง...



๕. งานพัสดุ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๙	นายบรรจง โชติพรม	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๑๐	นายทรงยศ บุญนารักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๑๑	นายมานิตย์ แก้วพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๑๒	นายทวี กินยีน	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์

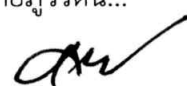
งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายสุรชัย ครุภัณฑ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒	นายฉลอง ภูลายยาว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓	นายพุดชัย มั่งวิชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔	นายประยง น้อยหน้า	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕	นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖	นายศักรินทร์ ศรีบุรินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๗	นายวรวิทย์ ทองมาก	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/๘. นายภูวรินทร์...



๖. งานอาคารสถานที่ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๘	นายภูวรินทร์ ทรัพย์สิน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๙	นายธนวัตร สิงห์เวียง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๐	นายณรงค์ฤทธิ์ บุญเรือง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑	นางสาวจามิกร คำลือ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่
๑๒	นายสำราญ จันทรทัต	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๓	นางฉลวย เพชรกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๔	นายกนก ศรีคงเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๕	นางแก่นแพว สุกแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๖	นายพเยาว์ คำนำ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๗	นายอดิเรก จวนรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๘	นายบำรุง อุดมสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๙	นางนงลักษณ์ ศรีคงเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๐	นางสาคร จวนรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๑	นายสุทธิศักดิ์ พันชนะ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๒	นางประทับ พันชนะ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๓	นางลำธาร ด่วงดี	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๔	นางแดง แก้วพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๕	นางสาวรัชดา นิยมทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๖	นางบัวทอง สุขแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๗	นางหิมา กลมกลิ้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๘	นางปรางวิไล กันเกลี้ยง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๒๙	นางพรทิพย์ บุญทำ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๐	นายแดง สุกเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๓๑	นายจิตตรงค์ หุ่นทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๓๒	นายบุญ ภาระคุณ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

/๔. จัดเวรยาม...



๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางสุธาสินี ธารแยง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานทะเบียน
๒	นายคมสัน ถมคำ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓	นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔	นายบัญชา ธารแยง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕	นางสาวจารุวรรณ แพงละ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๖	นายวรวิทย์ ทองมาก	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗	นางปาริชาติ มูลสาร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๘	นายวุฒิ จันทร์ตอน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน
๙	นางสาวจุฑามาศ อินเอยม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน
๑๐	นางสาวมนต์นิพา ไฉนจัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน
๑๑	นางสาวอัญชลี คุณเที่ยง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพ การเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้ดำเนินการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

/๗. ประสานกับงานวัดผล...



๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง ต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน ทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามควรจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายไพโรจน์ ม่วงไหมทอง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒	นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓	นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔	นายวิสุทธิ์ รินคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๕	นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๖	นางสาวนิศาชล พรรณทรัพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

/๓. เป็นศูนย์ข้อมูล...



๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายพันธ์ศักดิ์ คำโสม รองผู้อำนวยการ ข้าราชการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

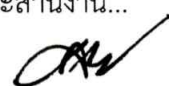
๑. งานวางแผนและงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายมานพ ศรีนาราง	ครู ข้าราชการพิเศษ	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒	นายประทีป ราชบุรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๓	นายสุพรรณ เพชรป้อ	ครู ข้าราชการ	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๔	นางสาวกิงแก้ว จุมพิศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๕	นางสาวสายสมร บุญเปลี่ยน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวางแผนและงบประมาณ

งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่ เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการ ประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

/๗. ประสานงาน...



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

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายคมสัน ถมคำ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒	นายสิทธิชัย จันทิมพะ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓	นายชัยพร วงษ์ตั้งมั่น	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔	นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕	นายมาโนชย์ พวงคำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
๖	นายวรุฒิ ทองมาก	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
๗	นางสาวจรรุวรรณ แพงละ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
๘	นายพูนศักดิ์ เสือดี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
๙	นายกิตติชัย ทองดี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
๑๐	นายสุทธินันท์ ดีวัน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
๑๑	นายกฤษฎชัย คลีกคล้าย	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
๑๒	นางสาวพรทิพย์ สารมะโน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
๑๓	นางสาวพิทยาพร ขำทิพย์พาที	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
๑๔	นางสาวจุฑารัตน์ สืบจากสิงห์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล
๑๕	นายเรวัตน์ สิวกระโทก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ข้อมูล
๑๖	นายธงชัย แสนคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการประจำห้อง IT

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทาง เศรษฐกิจและสังคมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการ ประกอบอาชีพ

/๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสถานศึกษา...



๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นร่วมทั้งการ
พัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษาประสานงานและให้ความ
ร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

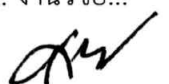
๓. งานความร่วมมือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายมานิตย์ พวงคำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒	นายฉลอง ภูลายาว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓	นางน้ำทิพย์ อ่อนละอ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔	นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕	นายสนชัย ทองเรือง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๖	นายทนงศักดิ์ มูลสาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๗	นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๘	นายประยูร ขำทิพย์พาทิ	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๙	นายพากร สง่างาม	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๐	นายสุรพันธ์ สอนผุย	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๑	นายมานิต กำแก้ว	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๑๒	นายเกียรติศักดิ์ ขวัญเจริญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานความร่วมมือ

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อ
การศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานวิจัย...



๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางสาวสุวภา ศิริเทพ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๒	นางสาวปราณีรัตน์ บุญปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๓	นายบุญธนาตล ศรีเบญญภากุล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔	นายอุดมศักดิ์ พยัคฆเดช	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕	นางสาวปรารถนา สองสี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้ เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคาร สถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้ง ผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานประกันคุณภาพ...



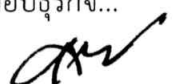
๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายรัชชัย อมรปิติโชติ	ครู เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒	นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓	นางสาววลี ศรีเบญจมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔	นางวรัญญา บุญคุ้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ...



๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางสาววราภรณ์ วงบุตดี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๒	นางพรรณธิภา พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๓	นางสาวพรชนก มหาวรรณตัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๔	นางสาวธนาพร แก้วมา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๕	นายศตวีร์ กองพิมพ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๖	นางสาวสิลาวัลย์ ปรีรัมย์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๗	นางสาวรวีวรรณ ขาวสพุง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๘	นางมยุรา ปานนิล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๙	นางสาวสุพัตรา นวนทัต	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
๑๐	นางสาวอรพรรณ ปัญญาสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ส่งเสริมให้ครู นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
- ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

/๕. รวบรวมข้อมูล...



๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

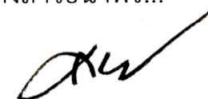
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายสหรัฐ สیمانนท์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	ว่าที่ ร.ต.เผด็จ ปัญญาสุขโชค	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒	นายเทพรักษ เพ็งคุ้ม	ครู เชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓	นายประทีป ราชบุรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๔	นายวิสุทธิ รินคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๕	นายนิธิพงษ์ ยอดพันคำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๖	นายสมภพ ดีปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๗	นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๘	นายประยง น้อยหน้า	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๙	นายสุทธรรศ เพชรป้อ	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๐	นางอมรรัตน์ ตรีเศียร	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๑	นายวิชัย งามสุพรรณ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๒	นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๓	นายทศพล โทนมี่	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๔	นายธนวัตร สิงห์เวียง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๕	นางปาริชาติ มุลสาร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๖	นายสิริราช ธรรมโกศล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๗	นายวีระ รักอยู่	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๘	นางสาวสุพิชฌาย์ ศรีคำ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๙	นายพยุศักดิ์ วิลานันท์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๐	นางสาวศิรินุช พิมพ์มะ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๑	นางสาวสลิลาวัลย์ ปรีรัมย์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

/๒๒ นางสาวธนาพร...



๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๒๒	นางสาวธนาพร แก้วมา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๓	นางสาวจุฑารัตน์ สืบจากสิงห์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๔	นางอรรพรรณ พวงดอกไม้	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๕	นายสุรพันธ์ สอนผุย	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๖	นางสาวรวีวรรณ ขาวสพุง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๗	นางสาวชลธิชา เกษไกรสร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๘	นางสาวชญาณิศ คำโสม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระรัตนราชสุตาสยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักคหกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานครูที่ปรึกษา...



๒. งานครูที่ปรึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายบัญชา ถาแยง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒	นางสาวอรทัย พินิจมนตรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓	นางนิตยา ฉิมพลีนภานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔	นางสาวปราณีรัตน์ บุญปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๕	นายวรวุฒิ ทองมาก	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๖	นางสาวจารุวรรณ แพงละ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๗	นางสาววลี ศรีเบญจมาศ	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๘	นางมยุรา ปานนิล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๙	นายจิตรกร พลชินิ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๐	นางสาวจุฑารัตน์ สืบจากสิงห์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๑	นางสาววรรณ โรจจันทน์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน แลพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขออนุญาต หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. งานปกครอง...



๓. งานปกครอง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายสุพจน์ ปิ่นพุดมิกุล	ครู	หัวหน้างานปกครอง
๒	นางสาวพรชนก มหาวรรณตัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓	นายธนพัทธ์ หลงพิศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔	นายปฐวี แก้วไว	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕	นายศุภกฤต ณิชกรสุกุล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖	นายศักรินทร์ ศรีบุรินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗	นายพรสวรรค์ โพธิ์ทอง	พนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๘	นายสมภพ ดีปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๙	นายวิโรจน์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๐	นางสมาพร ดีวัน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๑	นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๒	นายอนุพันธ์ อินสุข	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๓	นายพากร สง่างาม	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๔	นายขวลิต ทองศรี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๕	นายณรงค์ฤทธิ์ บุญเรือง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๖	ว่าที่ร้อยตรีวีระ รักอยู่	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๑๗	นายอาทิตย์ คำหาญพล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๐	นายธนวัตร สิงห์เวียง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๑	นายประโยชน์ ทรงงาม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๒	นายสราวุธ สิงห์โต	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๓	นางสาวพรรณธร พลเคน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๔	นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๕	นายชัยพิชิต ตาระพันธ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๖	สิบเอกทรงพล พิมพ์มะ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๗	นายชัยชัย สีหนู	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๘	นายคมสัน ช้างอินทร์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๒๙	ว่าที่ร้อยตรีอภิรักษ์ อินทะชิต	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๐	นายทรงยศ ยงท้วม	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๑	นายอนุพงศ์ ไทยช้อย	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๒	นายอภิสิทธิ์ บัวสิงห์โต	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

/๓๓ นางสุพัตรา...



๓. งานปกครอง (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๓๓	นางสุพัตรา นวนทัด	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๔	นางอรรพรรณ พวงดอกไม้	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๕	นางสาววีวรรณ ขาวสพุง	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๖	นายกิตติชัย ทองดี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๗	นายสุทธิพันธ์ ดีวัน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๘	นางสาวพรทิวิทย์ สารมะโน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓๙	นายพูนศักดิ์ เสือดี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๐	นายศตวีร์ กองพิมพ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๑	นางสาวกิงแก้ว จุมพิศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๒	นายทินกร เข้มอินทร์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๓	นายศรัณยู กุญรัมย์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔๔	นายจิรวุฒิ กระสี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครอง

งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และหัวหน้างาน ในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหากการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบ ในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน...



๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางณัฏฐนิช ชลนันทน์	ครู	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๒	นายชัชชาย พาอ้อ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓	นางกิริติกาญจน์ มาอยู่วัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๔	นางชุตินันท์ เพียรทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๕	นางธราภรณ์ ปิ่นพฤตกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๖	นางน้ำทิพย์ อ่อนละอ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๗	นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๘	นางสาวเมชุตตา พุ่มมาลา	ครู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๙	นายประทีป ราชบุรี	ครู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๐	นายปิติพงศ์ แหวนนิล	ครู	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๑	นายสิริราช ธรรมโกศล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๒	นายศตวีร์ กองพิมพ์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๓	นางสาวทัญญาพร วรรณะศิลป์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๔	นายสุทธินันท์ ดีวัน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๕	นายศักดิ์ดา ประจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๖	นายกิตติชัย ทองดี	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๗	นางสาวศิรินุช พิมพ์มะ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๑๘	นางสาวสุชาดา เกษสังข์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/๖. สร้างระบบเครือข่าย...



๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๗. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

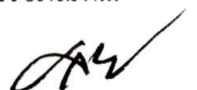
๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางสาวชนาภัต ช้างอินทร์	ครู	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒	นางพรณิภา พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓	นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔	นางพิมรดา จันทนวน	ครู	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕	นางสาวขวัญชนก ขมกลาง	ครู	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖	นายปิณฑค์ แหวนนิล	ครู	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๗	นางสาวอรรทัย พินิจมนตรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๘	นางสาวพรรณธรร พลเคน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๙	นางสาวพรทิพย์ สารมะโน	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๐	นายศรีบุญญ ภูรัมย์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๑	นายสถาพร เกิดผล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๒	นางสาววิจิตรตรา ทองสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหารน้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

/๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์...



๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการ แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายปรีชา สร้อยสาย	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๒	นายอภิรักษ์ เหมฤดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓	นายเชาวลิตตพล ขารอยู่	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๔	นายประยง น้อยหน้า	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๕	นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล	พนักงานราชการ (ครู)	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖	นายไพโรจน์ จันจิตร	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๗	นางสาวพิทยาพร ขำทิพย์พาทิ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๘	นางสาวจุฑารัตน์ สืบจากสิงห์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๙	นายอาทิตย์ คำหาญพล	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๐	นายพยุงค์ศักดิ์ วิลานันท์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๑	นางสาวธนาพร แก้วมา	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๒	นางสาวสีลาวัลย์ ปรีรัมย์	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๓	นางสาวสิริทรัพย์ ปั่นทับ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๔	นางสาวพรสุดา บุตรสะสม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

/๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ...



๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำรินั้นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ
๙. การประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายวิชาการ...



ฝ่ายวิชาการ

นายโชติ เรืองฤทธิ์ รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๑. ภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายสมพงษ์ แคลสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

ครูภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายสมพงษ์ แคลสา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๒	นายมานิช พวงคำ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๓	ว่าที่ ร.ต.เผด็จ ปัญญาสุขโชติ	ครู ชำนาญการ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๔	นายคมสิน อยู่บุรี	ครู ชำนาญการ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๕	นายบุญล่อ ประสารศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๖	นายสิทธิชัย จันทพิมพะ	ครู ชำนาญการ	ครูภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

๒. ภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายเจริญ ทองหาญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์

ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายเจริญ ทองหาญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๒	นายอุดมศักดิ์ พยัคฆเดช	ครู ชำนาญการ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๓	นายรัชชัย อมรปิติโชติ	ครู เชี่ยวชาญ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๔	นายปรีชา สร้อยสาย	ครู ชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๕	นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ครูภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์

/๑. แผนกวิชา...



๑. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายทองศักดิ์ มูลสาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๒	นายคนองเดช ประกอบสมบัติ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

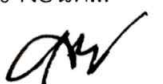
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายทองศักดิ์ มูลสาร	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นายอนันต์ สาเสียง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓	นายเสกสรรค์ มงคลกาล	ครู ชำนาญการ
๔	นายคนองเดช ประกอบสมบัติ	ครู ชำนาญการ
๕	นายพากร สง่างาม	พนักงานราชการ (ครู)
๖	นายวรวิทย์ ทองมาก	พนักงานราชการ (ครู)
๗	นางสาวจากรวรรณ แพงละ	พนักงานราชการ (ครู)
๘	นายภูวรินทร์ ทรัพย์สิน	ครูพิเศษสอน
๙	นางสาวศศิธร ยอดจันทร์	ครูพิเศษสอน

๑.๒ แผนกวิชาสถาปัตยกรรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายวิโรจน์ ทองจันทร์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
๒	นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

ครูแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายขวลิต วงศ์ทองเหลือ	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นายนเรศเรษฐ์ จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓	นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ
๔	นางสาวสิริทรัพย์ ปั่นทับ	ครูพิเศษสอน



๑.๓ แผนกวิชาช่างยนต์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายสงกรานต์ ฌ วิเชียร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒	นายรัชชัย อมรปิโตติ	ครู เชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓	นายอภิรักษ์ เหมฤดี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

ครูแผนกวิชาช่างยนต์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายเจริญ ทองหาญ	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นายปรีชา สร้อยสาย	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓	นายอภิรักษ์ เหมฤดี	ครู ชำนาญการพิเศษ
๔	นายรัชชัย อมรปิโตติ	ครู เชี่ยวชาญ
๕	นายคงเดช ศรีประมวล	ครู ชำนาญการพิเศษ
๖	นายสงกรานต์ ฌ วิเชียร	ครู ชำนาญการพิเศษ
๗	นายจรินทร์ เจนจิตต์	ครู ชำนาญการ
๘	นายอุดมศักดิ์ พยัคเดช	ครู ชำนาญการ
๙	นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครู
๑๐	นายทศพล โทนมี่	พนักงานราชการ (ครู)
๑๑	นายวิชัย งามสุพรรณ	พนักงานราชการ (ครู)
๑๒	นายศุภกฤต ญัฐกรสุกุล	พนักงานราชการ (ครู)
๑๓	นางสาววลี ศรีบุญจมาศ	พนักงานราชการ (ครู)
๑๔	นายอนุพันธ์ อินสุข	พนักงานราชการ (ครู)
๑๕	นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล	พนักงานราชการ (ครู)
๑๖	สืบเอกทรงพล พิมพ์มะ	ครูพิเศษสอน
๑๗	นายชัยชัย สีหนู	ครูพิเศษสอน
๑๘	นายคมสัน ช้างอินทร์	ครูพิเศษสอน
๑๙	นายวุฒิพงศ์ เนตรประพันธ์	ครูพิเศษสอน
๒๐	นายจิรพงษ์ สมสาย	ครูพิเศษสอน
๒๑	นายวิทวัส ประกอบกิจ	ครูพิเศษสอน
๒๒	นายสถาพร เกิดผล	ครูพิเศษสอน
๒๓	ว่าที่ ร.ต.อภิรักษ์ อินทะชิต	ครูพิเศษสอน
๒๔	นายณัฐภัทร บริบูรณ์	ครูพิเศษสอน
๒๕	นายพงศธร อาจใหญ่	ครูพิเศษสอน
๒๖	นายกิตติคุณ สาคร	ครูพิเศษสอน

/๑.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง...



๑.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายประยูร ขำทิพย์พาทิ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒	นายประยง น้อยหน้า	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓	ว่าที่ ร.ต.เผด็จ ปัญญาสุขุโขตี	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสมพงษ์ แคลสา	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นายสมสกันธ์ กันทาธรรม	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓	นายมาโนชย์ พวงคำ	ครู ชำนาญการพิเศษ
๔	นายธนพนธ์ พรหมราช	ครู ชำนาญการพิเศษ
๕	นายบุญลือ ประสารศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ
๖	นายมานพ ศรีนาราง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๗	นายมนู กวางแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ
๘	นายอนุสนธิ์ พรหมณี	ครู ชำนาญการ
๙	นายเทพรักษ์ เพ็งคุ้ม	ครู เชี่ยวชาญ
๑๐	นายสิทธิชัย จันทิมพะ	ครู ชำนาญการ
๑๑	นายคมสิน อยู่บุรี	ครู ชำนาญการ
๑๒	นายประยูร ขำทิพย์พาทิ	ครู ชำนาญการ
๑๓	ว่าที่ ร.ต.เผด็จ ปัญญาสุขุโขตี	ครู ชำนาญการ
๑๔	นายยุทธพงษ์ ถิอาสนา	ครู ชำนาญการ
๑๕	นายประยง น้อยหน้า	ครู ชำนาญการ
๑๖	นายประทีป ราชบุรี	ครู
๑๗	นายศักรินทร์ ศรีบุรินทร์	พนักงานราชการ (ครู)
๑๘	นายอาทิตย์ คำหาญพล	ครูพิเศษสอน
๑๙	นายสุรพันธ์ สอนผุย	ครูพิเศษสอน
๒๐	นายณรงค์ฤทธิ์ บุญเรือง	ครูพิเศษสอน
๒๑	นายชวลิต ทองศรี	ครูพิเศษสอน
๒๒	นายมานิตย์ กำแก้ว	ครูพิเศษสอน
๒๓	ว่าที่ ร.ต.วีระ รักอยู่	ครูพิเศษสอน
๒๔	นายธนวัตร สิงห์เวียง	ครูพิเศษสอน
๒๕	นายไพโรจน์ จันจิตร	ครูพิเศษสอน
๒๖	นายพยุศักดิ์ วิลานันท์	ครูพิเศษสอน

/๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์...



๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางละอองทิพย์ สร้อยสาย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒	นายฉลอง ภูลายยาว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายฉลอง ภูลายยาว	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นายเชาวลิตตพล ขารอยู่	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓	นายบัญชา ถาแยง	ครู ชำนาญการ
๔	นางละอองทิพย์ สร้อยสาย	ครู ชำนาญการ
๕	นายคมสัน ถมคำ	ครู ชำนาญการ
๖	นายณฤตย์ ก้วสิทธิ์	ครู ชำนาญการ
๗	นายชัยพร วงษ์ตั้งมั่น	ครู ชำนาญการ
๘	นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)
๙	นายสมศักดิ์ แซ่มสีม่วง	ครูพิเศษสอน
๑๐	นายสัมพันธ์ หารัญดา	ครูพิเศษสอน
๑๑	นายอนิเลก สมศิริ	ครูพิเศษสอน
๑๒	นางสาวพิทยาพร ขำทิพย์พาที	ครูพิเศษสอน
๑๓	นางสาวจุฑารัตน์ สืบจากสิงห์	ครูพิเศษสอน
๑๔	นายทัตตกร จันทร์โม	ครูพิเศษสอน
๑๕	นายจิตรกร พลขำนิ	ครูพิเศษสอน

/๑.๖ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน...



๑.๖ แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายณรงค์ ดีวัน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒	นายธนพัฒน์ หลงพิศ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

ครูแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายณรงค์ ดีวัน	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นายชูชาติ อุทัง	ครู ชำนาญการ
๓	นายปฐวี แก้วไฉ	พนักงานราชการ (ครู)
๔	นายธนพัฒน์ หลงพิศ	พนักงานราชการ (ครู)
๕	นายทรงยศ ยงท้วม	ครูพิเศษสอน
๖	นายอภิสิทธิ์ บัวสิงโต	ครูพิเศษสอน
๗	นายอนุพงศ์ ไทยชัย	ครูพิเศษสอน

๑.๗ แผนวิชาช่างกลโรงงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายมาลัย ทองประดิษฐ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนวิชาช่างกลโรงงาน
๒	นายบุญนาถ ศรีเบญญากาศ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาช่างกลโรงงาน

ครูแผนวิชาช่างกลโรงงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายศิริวิชญ์ ไกรสิทธิ์รัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นายสุรัชย์ คุ้มกันต์	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓	นายนิธิพงษ์ ยอดพันคำ	ครู ชำนาญการพิเศษ
๔	นายสมบัติ แก้วจันทร์	ครู ชำนาญการ
๕	นายบุญนาถ ศรีเบญญากาศ	ครู ชำนาญการ
๖	นายสุทธรรศ เพชรป้อ	ครู ชำนาญการ
๗	นายมาลัย ทองประดิษฐ์	ครู ชำนาญการ
๘	นายสุพจน์ ปิ่นพุดทิกุล	ครู
๙	นายชัยพิชิต ตาระพันธ์	ครูพิเศษสอน

/ครูแผนวิชาช่างกลโรงงาน...



ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน (ต่อ)

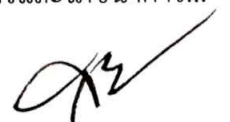
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑๑	นายกรวิชัย ทองน้อย	ครูพิเศษสอน
๑๑	นายประโยชน์ ทรงงาม	ครูพิเศษสอน
๑๒	นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร	ครูพิเศษสอน
๑๓	นางสาวจีราพร พันผง	ครูพิเศษสอน
๑๔	นางสาวพรรณธร พลเคน	ครูพิเศษสอน
๑๕	นายสราวุธ สิงห์โต	ครูพิเศษสอน

๑.๘ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายดิเรก สุวรรณฤทธิ์	ครู เชี่ยวชาญ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๒	นายสมภพ ดีปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

ครูแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายดิเรก สุวรรณฤทธิ์	ครู เชี่ยวชาญ
๒	นายสมภพ ดีปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓	นายวุฒิชัย มุ่งวิชา	ครู ชำนาญการพิเศษ
๔	จำสับโทประวิทย์ พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ
๕	นายสนชัย ทองเรือง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๖	นายวุฒิพงษ์ แสนคำภา	ครู ชำนาญการพิเศษ
๗	นายพงศกร เมฆขุนทด	ครู
๘	นางสาวกัญญา ศรีสังข์	ครูพิเศษสอน



๑.๙ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๒	นางอาชวี พรหมมา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

ครูแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นางอาชวี พรหมมา	ครู ชำนาญการ
๓	นางพรรณธิดา พรหมสุวรรณ	ครู ชำนาญการ
๔	นางสาวพรทิพย์ สารมะโน	ครูพิเศษสอน
๕	นายณัฐพล ขวัญเกตุ	ครูพิเศษสอน

๑.๑๐ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางมาลี แฝงดี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒	นางรุ่งอรุณ ปานเจริญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางมันทนา จันทวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นางสาวสุวภา ศรีสเทพ	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓	นางมาลี แฝงดี	ครู ชำนาญการ
๔	นางรุ่งอรุณ ปานเจริญ	ครู ชำนาญการ
๕	นายกฤตยชญ์ คลินิกคล้าย	ครูพิเศษสอน
๖	นายสิทธิพันธ์ ดีวัน	ครูพิเศษสอน
๗	นายกิตติชัย ทองดี	ครูพิเศษสอน

/๑.๑๑ แผนกวิชาการบัญชี...



๑.๑๑ แผนวิชาการบัญชี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางวันดี สุวรรณฤทธิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนวิชาการบัญชี
๒	นางนิตยา ฉิมพลีนานนท์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการบัญชี

ครูแผนวิชาการบัญชี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางวันดี สุวรรณฤทธิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นางสาริณี เชื้อมวราศาสตร์	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓	นางสมาพร ดีวัน	ครู ชำนาญการ
๔	นางสาววรารณณ์ วงบุตดี	ครู ชำนาญการ
๕	นางนิตยา ฉิมพลีนานนท์	ครู
๖	นายธนรัตน์ หงษ์เม่น	ครู
๗	นางสาวธนาพร แก้วมา	ครูพิเศษสอน
๘	นางสาวรวีวรรณ ขาวสพุง	ครูพิเศษสอน
๙	นางมยุรา ปานนิล	ครูพิเศษสอน

๑.๑๒ แผนวิชาการเลขานุการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางประวีณ เพชรป้อ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนวิชาการเลขานุการ
๒	นางสาวสิลาวัลย์ ปรีรัมย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการเลขานุการ

ครูแผนวิชาการเลขานุการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางประวีณ เพชรป้อ	ครู ชำนาญการ
๒	นางสาวสิลาวัลย์ ปรีรัมย์	ครูพิเศษสอน
๓	นายศตวีร์ กองพิมพ์	ครูพิเศษสอน
๔	นายพูนศักดิ์ เสือดี	ครูพิเศษสอน



๑.๑๓ แผนวิชาการตลาด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางพัชรียา กุลทิพวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนวิชาการตลาด
๒	นายวิสุทธิ์ รินคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการตลาด

ครูแผนวิชาการตลาด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางพัชรียา กุลทิพวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นายไพโรจน์ ม่วงไหมทอง	ครู ชำนาญการ
๓	นายวิสุทธิ์ รินคำ	ครูผู้ช่วย
๔	นางสุพัตรา นวนทัด	ครูพิเศษสอน
๕	นางอรรณพ พวงดอกไม้	ครูพิเศษสอน
๖	นางสาวสุพิชฌาย์ ศรีคำ	ครูพิเศษสอน
๗	นายปณณพลวัชร เพชรวาริ	ครูพิเศษสอน

๑.๑๔ แผนวิชาการท่องเที่ยว

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนวิชาการท่องเที่ยว
๒	นางสาวพรชนก มหาวรรณตัน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการท่องเที่ยว

ครูแผนวิชาการท่องเที่ยว

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ	ครู ชำนาญการ
๒	นางสาวพรชนก มหาวรรณตัน	ครู
๓	นางสาวกนกวรรณ แผงดี	ครูพิเศษสอน



๑.๑๕ แผนวิชาการโรงแรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางอุณจิต ศรีนาราง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนวิชาการโรงแรม
๒	นางสาวกิงแก้ว จุมพิศ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการโรงแรม

ครูแผนวิชาการโรงแรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางอุณจิต ศรีนาราง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒	นางสาวกิงแก้ว จุมพิศ	ครูพิเศษสอน

๑.๑๖ แผนวิชาสามัญ - สัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายพิษณุ ผิวทอง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้าแผนวิชาสามัญ - สัมพันธ์
๒	นางนิรมล เสือเขียว	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาสามัญ - สัมพันธ์
๓	นางน้ำทิพย์ อ่อนละออ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาสามัญ - สัมพันธ์
๔	นางณัฐนิช ชลนันทน์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาสามัญ - สัมพันธ์
๕	นายพัฒนา พิสุทธิโกศล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาสามัญ - สัมพันธ์
๖	นางพรพิมล วรรณะ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาสามัญ - สัมพันธ์
๗	นายชัชชาย พาวอ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาสามัญ - สัมพันธ์

ครูแผนวิชาสามัญ - สัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
	วิทยาศาสตร์	
๑	นายพิษณุ ผิวทอง	ครู ชำนาญการ
๒	นางนิรมล เสือเขียว	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓	นางธราภรณ์ ปิ่นพุดทิกุล	ครู
๔	นางสาวศิรินุช พิมพ์มะ	ครูพิเศษสอน
๕	นายศักดิ์ดา ประจิตร	ครูพิเศษสอน

/ครูแผนวิชาสามัญ - สัมพันธ์...



ครูแผนกวิชาสามัญ – สัมพันธ์ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
	คณิตศาสตร์	
๖	นายวิรัตน์ วงศ์ษา	ครู ชำนาญการพิเศษ
๗	นางชุตินันท์ เพียรทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๘	นายพงศกร พานทองคำ	ครู ชำนาญการ
๙	นางณัฐนิช ชลนันท	ครู
๑๐	นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครู
	ภาษาอังกฤษ	
๑๑	นางน้ำทิพย์ อ่อนละอ	ครู ชำนาญการพิเศษ
๑๒	นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครู ชำนาญการ
๑๓	นางสุธาสินี ถาแยง	ครู ชำนาญการ
๑๔	นางสาวชนาภัต ช้างอินทร์	ครู
๑๕	นางสาวพิมรดา จันทานวน	ครู
๑๖	นางสาวเมชดา พุ่มมาลา	ครู
๑๗	นางสาวอรทัย พินิจมนตรี	ครูผู้ช่วย
๑๘	นางสาวอัญชิสา อินเทียน	ครูพิเศษสอน
๑๙	Mr.Leopldo C. Matcho	ครูพิเศษสอน
๒๐	Mrs.Robelyn Campos Tero	ครูพิเศษสอน
๒๑	Mr.Mark Neil Puray Aragon	ครูพิเศษสอน
๒๒	Miss Novey Maderse Constantino	ครูพิเศษสอน
	ภาษาจีน	
๒๓	นายสิริราช ธรรมโกศล	ครูพิเศษสอน
	ภาษาไทย	
๒๔	นางศตพร ดวงพิกุล	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒๕	นางพรพิมล วรรณะ	ครู ชำนาญการ
๒๖	นางอมรรัตน์ ตรีเศียร	ครู ชำนาญการ
๒๗	นางนพพร โกศินานนท์	ครู
	สังคม	
๒๘	นางกัระติกาญจน์ มาอยู่วัง	ครู ชำนาญการพิเศษ
๒๙	นางสาวปราณีรัตน์ บุญปัญญา	ครู ชำนาญการพิเศษ
๓๐	นายชัชชาย พาอ้อ	ครู
๓๑	นางปาริชาติ มูลสาร	ครูพิเศษสอน
๓๒	นางสาวทัตญาพร วรรณะศิลป์	ครูพิเศษสอน

/พลานามัย...



ครูแผนกวิชาสามัญ – สัมพันธ์ (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
	พลาณามัย	
๓๓	นายพัฒนา พิสุทธิโกศล	ครู ชำนาญการ
๓๔	นายปติพงศ์ แหวนนิล	ครู
๓๕	นายทินกร เข้มอินทร์	ครูพิเศษสอน
๓๖	นายศรัณญ์ กุยรัมย์	ครูพิเศษสอน

/หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่...



หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ
๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๘. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/๕. ประสานความร่วมมือ...



๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

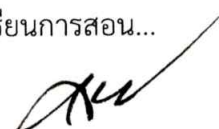
๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายวุฒิพงษ์ แสนคำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๒	นายพงศกร พานทองคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๓	นางนิรมล เสือเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๔	นายประยูร ขำทิพย์พาที	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๕	นางสาวรุ่งนภา สารเถื่อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
๖	นางสาวณัฐรินทร์ จันทรป็อก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต

/๑๑. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน...



๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผลและประเมินผล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายวิรัตน์ วงศ์ษา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๒	นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๓	นายสิทธิชัย จันทิมพะ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๔	นางสาวเมชดา พุ่มมาลา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๕	นางสาวปาลิดา อินทพรโสภิต	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

/๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน...



๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นางนพพร โกศินานนท์	ครู	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒	นางอมรรัตน์ ตรีเศียร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓	นางสาวเตือนใจ คำพันธุ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด
๔	นายพีรณัฐ แสงหม้อ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการและห้องสมุด

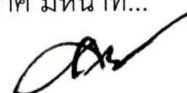
งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายเทพรักษ เพ็งคุ้ม	ครู เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒	นายประทีป ราชนบุรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓	นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔	นายบุญนาค ศรีบุญญากุล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕	นางสาวกิ่งแก้ว จุมพิศ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖	นายณัฐพล ขวัญเกตุ	ครูพิเศษสอน	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗	นางสาวอรุณทัย สารเลื่อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่...



งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศก์ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสื่อการเรียนการสอน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑	นายณฤทัย ก้วสิทธิ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒	นายสิทธิชัย จันทิมพะ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓	นายเชาวลิตตพล ขารอยู่	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔	นายบุญลือ ประสารศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕	นายอนุรักษ์ มารอด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน
๖	นางสาวคณิตกา กีกอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสื่อการเรียนการสอน

งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

/๕. รับผิดชอบ...



๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้าน
โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๔๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ คำสั่งใดที่ขัดแย้งหรือแย้งกับ
คำสั่งนี้ให้ยกเลิก รวมทั้งบรรดาคำสั่งอื่นใดในอันที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสุชาติ กลั่นทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์