



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
ที่ ๕๖๑/๒๕๕๙
เรื่องมอบหมายหน้าที่ราชการ

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ จึงได้มอบหมายหน้าที่ราชการให้รองผู้อำนวยการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ดังนี้

นายสมลักษณ์ ลิ้มวัฒนกุล ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
	วิทยาฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
นายสหัสรัฐ สีมานนท์ ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
	วิทยาฐานะ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
นายพันธ์ศักดิ์ คำโสม ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
	วิทยาฐานะ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นายสายชล ชมภู ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
	วิทยาฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
นายสายชล ชมภู ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
	วิทยาฐานะ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
นายสายชล ชมภู ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
	วิทยาฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ
นายสายชล ชมภู ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
	วิทยาฐานะ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการ โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|---|---|
| ๑.๑ นางพรพิมล วรรณะ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | |
| ๑.๒ นางรุ่งอรุณ ปานเจริญ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | |
| ๑.๓ นางประวีณ เพชรป้อ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | |
| ๑.๔ นางบุญญาพร วรรณะศิลป์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน |
| ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | |
| ๑.๕ นางสาวสิลาวัลย์ ปรีรัมย์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | |
| ๑.๖ นางสาวกัญญารัตน์ งามศิริ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๗ นางอรุณทัย แสนคำภา | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์ |
| ๑.๘ นางสาวมิ่งนที อินวงษ์ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ |

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

/จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร.....

๐.๐๗

จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานใน
สถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้
เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ๓)สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔)เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- ๕)รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร
และนักศึกษาของสถานศึกษา
- ๖)ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา
- ๗)จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๘)ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙)ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบุคลากร

- ๒.๑ นางสาวดวงพิกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
- ๒.๒ นางณิรนุช วันเพ็ญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
- ๒.๓ นางกาญจนา พุดตรง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
- ๒.๔ Mr.Walter R.Lacdag ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
- ๒.๕ นางกนิหา จันทพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

งานบุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑)แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
ระเบียบของทางราชการ
- ๒)จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓)จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔)ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕)ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖)ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและ
ขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุด
บันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๗) ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
- ๘) การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

/๙) ประสานงาน

๐.๐๗

- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
 ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการเงิน

- ๓.๑ นางสาวณิษฐ์ เชื้อมวราศาสตร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
 ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ๓.๒ นางสาววรารณ วรบุตดี ตำแหน่ง ครู
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
 ๓.๓ นายวชิระ ขติยะสุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
 ๓.๔ นายอาทิตย์ ชมพีก ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
 ๓.๕ นางสาวนงนุช ขุนแพง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน
 ๓.๖ นางสาวณัฐวดี แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน
 ๓.๗ นางสาวนัทธา มงคลวัจน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

งานการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานการบัญชี

- ๔.๑ นางสาวพร ดีวัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
 ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี
 ๔.๒ นางธนวรรณ ศิลกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
 ๔.๓ นางสาววีระนุช นักระบำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

/งานการบัญชี

๐๗

งานการบัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานพัสดุ

๕.๑ นายชูชาติ อุทัง

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๕.๒ นายสมภพ ดีปัญญา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๓ นายออมทรัพย์ บุญซ้อน

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๔ นายสงกรานต์ ณ วิเชียร

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๕ นายคมสัน ถมคำ

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๖ นายยุทธพงษ์ ถิอาสนา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๗ นายทองศักดิ์ มูลสาร

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๘ นายประยง น้อยหน้า

ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๕.๙ นางดวงเดือน คำโสม

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๑๐ นางสุภัทสร ทองหาญ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๑๑ นางสาววิราวรรณ ปลัดท้วม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๕.๑๒ นายบรรจง โชติพรม

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (นข ๙๑๙)

/๕.๑๓นายทวี กินยีน

๐๐๗

๕.๑๓ นายทวี กินยีน	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (๔๐-๐๑๓๕/ กย ๓๐๓๘)
๕.๑๔ นายทรงยศ บุญนารักษ์	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (นย ๑๖๔๙/ บธ ๘๓๓๘)
๕.๑๕ นายมานิตย์ แก้วพวง	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (นย ๑๑๖๖/ บร ๑๓๐๗)

งานพัสดุมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๖) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานอาคารสถานที่

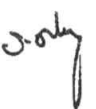
- | | |
|---|---------------------------------------|
| ๖.๑ นายสุรัชย์ คุรุภัณฑ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่ | |
| ๖.๒ นายฉลอง ภูลายยาว | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ | |
| ๖.๓ นายเสกสรรค์ มงคลกาล | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ | |
| ๖.๔ นายปลัด คำแพง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ | |
| ๖.๕ นายสงกรานต์ ณ วิเชียร | ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ | |
| ๖.๖ นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ | |
| ๖.๗ นายคมสิน อยู่บุรี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ | |
| ๖.๘ นายประยง น้อยหน้า | ตำแหน่ง ครู |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ | |

/๖.๙นายธนพัทธ์ หลงพิศ

๐.๑๗

- ๖.๙ นายธนพัฒน์ หลงพิศ ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่(งานหญ้า, งานเกษตร)
- ๖.๑๐ นายณรงค์ฤทธิ์ บุญเรือง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๖.๑๑ นายบุญซอน ศรีชามก ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๖.๑๒ นายชัยชาญ คำโสม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๖.๑๓ นายจักรกฤษณ์ เสเปี้ย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๖.๑๔ นางขันเงิน ไม้แก้ว ตำแหน่ง พนักงานบริการ
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดอาคาร ๑ และบริเวณอาคาร ๑ และหน้าเสาธง
- ๖.๑๕ นายปรีชา พรหมบุญ ตำแหน่ง พนักงานบริการ
- ๖.๑๖ นายวันชัย แสงวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานบริการ
- ๖.๑๗ นางฉลวย เพชรกล้า ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำหลังอาคาร ๗ และแผนกช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๖.๑๘ นายกนก ศรีคงเมือง ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารและบ้านพักข้าราชการ
- ๖.๑๙ นางแก่นแพรว สุขแก้ว ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาด อาคารคหกรรม ดูแลสวนหย่อม และอาคารห้องประชุมร่มโพธิ์
- ๖.๒๐ นายเพียว คำนำ ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ตัดหญ้าบริเวณภายในและภายนอกวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
- ๖.๒๑ นายอดิเรก จวนรุ่ง ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ตัดหญ้าบริเวณภายในและภายนอกวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
- ๖.๒๒ นายบำรุง อุดมสิทธิ์ ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ดูแลไม้ดอกไม้ประดับ และสวนหย่อมภายในวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
- ๖.๒๓ นางนงลักษณ์ ศรีคงเมือง ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดสวนหย่อม ห้องน้ำหลังอาคาร ๑ อาคารหอประชุมร่มโพธิ์ งาน
พัสดุ และงานอาคารสถานที่
- ๖.๒๔ นางสาวกร จวนรุ่ง ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดอาคาร ๓ และรอบบริเวณ อาคาร ๓
- ๖.๒๕ นายสุทธิศักดิ์ พันชนะ ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ตัดหญ้าบริเวณภายในและภายนอกวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
- ๖.๒๖ นางประทับ พันชนะ ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดอาคาร ๕ และรอบบริเวณ อาคาร ๕
- ๖.๒๗ นางลำธาร ด้วงดี ตำแหน่ง นักการภารโรง

/ทำหน้าที่



- ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดอาคารแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๖.๒๘ นางแดง แก้วพวง ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดอาคาร ๗ และรอบบริเวณ อาคาร ๗
- ๖.๒๙ นางบัวทอง สุขแดง ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดอาคารแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์
- ๖.๓๐ นางหยิม กลมกลิ้ง ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดอาคาร ๒ และรอบบริเวณ อาคาร ๒
- ๖.๓๑ นางสาวรัชดา นิยมทอง ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดอาคาร ๖๐ ปี (ชั้นล่าง บริเวณโรงอาหาร)
- ๖.๓๒ นางอรรณพ พวงดอกไม้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๖.๓๓ นายสำราญ จันทร์ทัต ตำแหน่ง นักการภารโรง
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
- ๖.๓๔ นายธนพล ศรีคงเมือง ตำแหน่ง ช่างไม้
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๗.งานทะเบียน

- ๗.๑ นางสาวสุธาสินี ถาแยง ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
- ๗.๒ นายสิทธิชัย จันทพิมพะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
- ๗.๓ นางน้ำทิพย์ อ่อนละออ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
- ๗.๔ นางสาวกานต์นภา แสงเทพ ตำแหน่ง ครู

/ทำหน้าที่

๐.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๕ นายอัษฎาวุธ โภคาพานิช ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๖ นางสาวสลิวัลย์ ปรีรัมย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๗ นางดวงฤทัย กันเกีย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๘ นางสาวปาลิดา เพียรเกิด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๙ นางบังอร ดาสนม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

๗.๑๐ นางสาวจามิกร คำลือ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗.๑๑ นางยุพิน สายทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗.๑๒ นางสาวนิภาพร แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาและการตรวจหลักฐานต่าง ๆ

๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา

๖) ตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

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

๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลวันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๐) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๑) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่

/เกี่ยวกับงานทะเบียน

๐-๐๗

เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๒) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

- ๑๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๑๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานประชาสัมพันธ์

- ๘.๑ นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
 ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
 ๘.๒ นายนรเศรษฐ์ จันทวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
 ๘.๓ นางมาลี แผงดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
 ๘.๔ นายคมสัน ถมคำ ตำแหน่ง ครู
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
 ๘.๕ นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร ตำแหน่ง ครู
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
 ๘.๖ นายอัษฎาฐ โภคาพานิช ตำแหน่ง ครู
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
 ๘.๗ นายบัณฑิต ขวนขุนทด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานงานประชาสัมพันธ์
 ๘.๘ Miss April P.Martinez ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานงานประชาสัมพันธ์
 ๘.๙ นางสาวนิภาพร แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
 ๘.๑๐ นายอนุรักษ์ มารอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
 ๘.๑๑ นางสาวมรินทร์ อินวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
 ๘.๑๒ นางอรุโณทัย แสนคำภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

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

๓) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ /สถานศึกษาอื่น ๆ

๐-๐๗

สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางบุญญาพร วรรณะศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิก การจ่าย หรือการส่งคืนพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๒) เป็นผู้ลงนามและเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์ในใบเบิกหรือใบส่งคืน
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๔) ลงบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จ่ายให้ธุรการหน่วยเบิก

๑๐. ธุรการหน่วยเบิกฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายอนุรักษ มารอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์ เมื่อถึงวงรอบการเบิกหรือมีความต้องการเกิดขึ้น
- ๒) รับพัสดุหรือครุภัณฑ์จากหน่วยจ่าย (งานพัสดุ) แทนหัวหน้าหน่วยเบิกกรณีหัวหน้าหน่วยเบิกมอบหมาย
- ๓) จ่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้ที่ต้องการเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๔) จัดทำบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๕) ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

- ๑.๑ นายมานพ ศรีนาราง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ และผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- ๑.๒ นายมานิตย์ พวงคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- ๑.๓ นายวิรัช อ่ำสำอางค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- ๑.๔ นายสุทธรงค์ เพชรป้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- ๑.๕ นายสงกรานต์ ฦ วิเชียร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- ๑.๔ นางสาวสายสมร บุญเปลี่ยน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

/งานวางแผน

๐.๐๗

งานวางแผนและงบประมาณมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
- ๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
- ๔) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ๒.๑ นายธงชัย พานิชลิตี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๒ นายมานิตย์ พวงคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๓ นางเฟื่องฟ้า สุ่มประดิษฐ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๔ นายสิทธิชัย จันทิมพะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๕ นายนฤตย์ ก้าวสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๖ นายคมสัน ถมคำ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๗ นายพูนศักดิ์ เสือดี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๘ นายสมศักดิ์ แซ่มสีม่วง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

/ทำหน้าที่

๐.๐๒๗

- ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
 ๒.๙ นางสาวชัยณานุช บุตรวงษ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
 ๒.๑๐ นายกฤตยชัย คลีกคล้าย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
 ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
 ๒.๑๑ นายเรวัตน์ สีวกระโทก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
 ๒.๑๒ นายธงชัย แสนคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้อง IT

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ 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) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานความร่วมมือ

- ๓.๑ นายมานิชย์ พวงคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
- ๓.๒ นางชนิษฐา ศรีชมภู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
- ๓.๓ นายสนชัย ทองเรือง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
- ๓.๔ นายสงกรานต์ ฦ วิเชียร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
- ๓.๕ นายเทพรักษ เพ็งคุ้ม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

/๓.๖ นางภาวรินทร์ ประทุมขำ

๐.๑๗

๓.๖ นางภาวรินทร์ ประทุมขำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๓.๔ นางสาวสุนิสา คงแท้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

งานความร่วมมือมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๔.งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางสาวสุวภา ศรีเทพ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๒ นายประวิทย์ พรมสุวรรณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๓ นายณรงค์ ดีวัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๔ นายบุญนาถ ศรีเบญญากุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๕ นายสุทธรงค์ เพชรป้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๖ นายณฤตย์ กวีสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๗ นางสาวลี ศรีเบญจมาศ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๘ นายอนิเลก สมศิริ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๙ นายนรา เหนือคูเมือง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑๐ นายเศรษฐา เอื้อศิริรัตนไพศาล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑๑ นางสาวพิมพ์ชนก โพธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

/งานวิจัย พัฒนา

๐.๐๗

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑ นายธัชชัย อมรปิโตติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๒ นายพุดชัย มุ่งวิชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๓ นางชุตินันท์ เพียรทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๔ นายทงศักดิ์ มูลสาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๕ นายสุทรยศ เพชรป้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๖ ว่าที่ ร.ต. เสด็จ ปัญญาสุโขค ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๗ นายคมสัน ถมคำ ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๘ นางสาวกานต์นภา แสงเทพ ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๙ นายทศพล โทนมี้ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑๐ นายสุรพันธ์ สอนผุย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

/ ๕.๑๑ นายสัมพันธ์ หารัญดา

๐๐๗

๕.๑๑ นายสัมพันธ์ ทารัญดา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๑๓ นางสาววรัญญา บุญรักษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒) วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางสาววราภรณ์ วงบุตดี ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๒ นางพรณธิภา พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๓ นางอุ้นจิต ศรีนาราง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๔ นางสาวสิลาวัลย์ ปรีรัมย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๕ นางสาวธนาพร แก้วมา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๖ นายศตวีร์ กองพิมพ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๗ นายบัณฑิต ชวนขุนทด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

/ ทำหน้าที่

๐.๐๖

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ
 ๖.๘ นางสาวอรพรรณ ปัญญาสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า
 และประกอบธุรกิจ

งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครู นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพ อิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
- ๒) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
- ๓) ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
- ๔) กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๕) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาววราภรณ์ วงบุตดี ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิก การจ่าย หรือการส่งคืนพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๒) เป็นผู้ลงนามและเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์ในใบเบิกหรือใบส่งคืน
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๔) ลงบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จ่ายให้ธุรการหน่วยเบิก

๘. ธุรการหน่วยเบิกฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายมานพ ศรีนาราง ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์ เมื่อถึงวงรอบการเบิกหรือมีความต้องการเกิดขึ้น
- ๒) รับพัสดุหรือครุภัณฑ์จากหน่วยจ่าย (งานพัสดุ) แทนหัวหน้าหน่วยเบิกกรณีหัวหน้าหน่วยเบิกมอบหมาย
- ๓) จ่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้ที่ต้องการเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๔) จัดทำบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์

/๕) ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์

only

๕) ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๑.งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- ๑.๑ นายเจริญ ทองหาญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒ นางประภาภรณ์ มาจาก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓ นายสนชัย ทองเรือง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๔ นางอุ้นจิต ศรีนาราง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๕ นายพุดชัย มุ่งวิชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๖ นายสมภพ ดีปัญญา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๗ นายเสกสรรค์ มงคลกาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๘ นายวิโรจน์ ทองจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๙ นายเทพรักษ์ เพ็งคุ้ม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๐ นายพัฒนา พิสุทธิโกศล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๑ นางพรรณธิภา พรหมสุวรรณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๒ นายสุพจน์ ปิ่นพุดมิกุล ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๓ นายคมสัน ถมคำ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๔ นางสาววราภรณ์ วงบุตดี ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๕ นางสาวกานต์นภา แสงเทพ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๖ นายชูชาติ อุทัง ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

/๑.๑๗ นายอัษฎาวุธ

๐-๐๗

- ๑.๑๗ นายอัษฎาวุธ โภคาพานิช ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๘ นายธรรมบุญ ขำจิตต์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๑๙ นายพีรพัฒน์ บุญญะรัตน์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒๐ นายอนุพันธ์ อินสุข ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒๑ นายจิรศักดิ์ สมสา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒๒ นายสุรเดช สำเนียงเพระ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒๓ สิบเอกทรงพล พิมพ์มะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒๔ นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒๕ นายอาทิตย์ ชมพีก ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒๖ นางสาวปาลิดา เพียรเกิด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒๗ นางปาริชาติ มูลสาร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒๘ นางดวงฤทัย กันเกี้ยว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๒๙ นางบังอร ดาสนม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓๐ นายบัณฑิต ชวนขุนทด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓๑ นายวิชัย งามสุพรรณ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓๒ นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓๓ นายจิรวุฒิ กระสี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓๔ นางสาวจารวี จำปาคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓๕ นายอนุรักษ มารอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

กิจกรรมลูกเสือ

- ๑.๓๖ นายประวิทย์ พรมสุวรรณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓๗ นายธงชัย พานิชลิตี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓๘ นายทศพล โทนมี่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๓๙ นายธนพัฒน์ หลงพิศ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๔๐ นางสาวราภรณ์ วงบุตดี ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๔๑ นายศตวีร์ กองพิมพ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๔๒ นายศุภกฤต ญัฐกรสุกุล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๔๓ นางสาวสิลาวัลย์ ปรีรัมย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๔๔ นายอดิศักดิ์ ไสวอมร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๔๕ นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจ็ดกุล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๔๖ สิบเอกทรงพล พิมพ์มะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๔๗ นายสุรเดช สำเนียงเพราะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๔๘ นางสาวพรทิพย์ สารมะโน ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๔๙ นางดวงฤทัย กันเกียว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๕๐ นางกาญจนา พุฒตรง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๕๑ นายอนุพันธ์ อินสุข ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๕๒ นางสาวมนต์นิพา ไฉนจุ่น ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ

/๑.๕๓ นายเอกพันธ์

๐.๑๗

- ๑.๕๓ นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๕๔ นายจิรวุฒิ กระสี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรม
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๕๕ นายอนุรักษ์ มารอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรม
ทำหน้าที่ ครูผู้กำกับลูกเสือ
- ๑.๕๖ ครูผู้สอนรายวิชาลูกเสือวิสามัญ คาบกิจกรรม

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- ๑.๕๘ นายทองศักดิ์ มูลสาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๕๙ นายยุทธพงษ์ ถิอาสนา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๖๐ นายเศรษฐา เอื้อศิริรัตนไพศาล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

กิจกรรมองค์การวิชาชีพ ๓ องค์การ

- ๑.๖๑ นายเทพรักษ์ เพ็งคุ้ม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา (อ.ว.ท.)
- ๑.๖๒ นางอาขวี พรหมมา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา (อ.ว.ท.)
- ๑.๖๓ นายบัณฑิต ชวนขุนทด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษา (อ.ว.ท.)

กิจกรรมดนตรีไทย - สากลและวัฒนธรรมไทย

- ๑.๖๔ ว่าที่ ร.ต.เผด็จ ปัญญาสุขโชติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๖๕ นางปาริชาติ มูลสาร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

- ๑.๖๖ นายพัฒนา พิสุทธิโกศล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๑.๖๗ นายทินกร เข้มอมทร์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

/งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา....

๐.๐๗

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรในอนาคตกแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระรัตนราชสุตาฯสยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย(อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษาศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อกท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๕) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

๖) ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นายมนู กวางแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๒ นายสมภพ ดีปัญญา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๓ นายอนันต์ สาเสียง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๔ นายเชาวลิตตพล ขารอยู่ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๕ นายสมบัติ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๖ นางประภาศรี ศิริใจชิงกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

/๒.๗ นายสงกรานต์.....

๐.๐๗

- ๒.๗ นายสงกรานต์ ฌ วิเชียร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๒.๘ นายสมศักดิ์ แซ่มีม่วง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๒.๙ ครู – อาจารย์ ทุกคน ที่สอนในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘ และภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๘
เป็นครูที่ปรึกษาทุกคน
- ๒.๑๐ นางอินันท์ สร้อยมี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
- ๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม
ของนักเรียนนักศึกษา
- ๓) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วม
กิจกรรมต่าง ๆ
- ๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการ
ลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียนนักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียน
เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การ
โอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้
คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
- ๕) ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา
และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
- ๖) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการ
ประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๗) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการใช้เครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา
เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

- ๓.๑ นายนิพิงษ์ ยอดพันคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
- ๓.๒ นายมนู กวางแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๓ นายวิรัช อ่ำสำอางค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๔ นายไพโรจน์ ม่วงไหมทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

/๓.๕ นายสุพรรณ เพชรป้อ.....

Handwritten signature

- ๓.๕ นายสุพรรณ เพชรป้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๖ นายวิโรจน์ ทองจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๗ นางสาวพร ดีวัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๘ นางประวีณ เพชรป้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๙ นางรุ่งอรุณ ปานเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๑๐ นางบุหงา นาคฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๑๑ นายคมสัน ถมคำ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๑๒ นายณฤตย์ กวีสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๑๓ นายธนพัฒน์ หลงพิศ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๑๔ นายพรสวรรค์ โพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๑๕ นายปฐวี แก้วไว ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๑๖ นายศุภกฤต ธีรกรสุกุล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๑๗ นายอนุพันธ์ อินสุข ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๑๘ นายชลิต ทองศรี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๑๙ นายพากร สง่างาม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๒๐ นายจำเนียร คำพา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๒๑ นายอัษฎาวุธ โภคาพานิช ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
- ๓.๒๒ นางสาววรรณ โรจจันตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานปกครอง

/ งานปกครอง.....

๐๐๗

งานปกครองมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 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) จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- ๔.๑ นายไพโรจน์ ม่วงไหมทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๔.๒ นายสรวง แพญชัย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๔.๓ นางเย็นจิตร เกรกอรี่ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๔.๔ นายฉลอง ภูถายาว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๔.๕ นายประเวส สีท่ามา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๔.๖ นางศตพร ดวงพิกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๔.๗ นายอัษฎาวุธ โภคาพานิช ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

/๔.๘ นางสาววิมลรัตน์

๐.๐๒๗

- ๔.๘ นางสาววิมลรัตน์ ทะส้วสดี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- ๔.๙ นางสาวสุชาดา เกษสังข์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
- ๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- ๔) บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๖) สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
- ๗) ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
- ๘) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

- ๕.๑ นางสาววี พรหมมา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๕.๒ นางสาวประภาศรี ศิริใจชิงกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๕.๓ นางบุหงา นาคฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๕.๔ นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๕.๕ นางสาวพรทิพาห์ สารมะโน ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๕.๖ นางสาวดารณี ทองคำพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

/งานสวัสดิการ

๐.๐๗

งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
- ๔) ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
- ๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
- ๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๑ นายปรีชา สร้อยสาย

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชนและผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๖.๒ นายสงวน แพ้จ้อย

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๓ นางสาวสุวภา ศรีเทพ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๔ นางอุ้นจิต ศรีนาราง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๕ นายธัชชัย อมรปิติโชติ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๖ นายประยูร ขำทิพย์พาทิ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

/๖.๗ นายเสกสรรค์

๐.๐๕

- ๖.๗ นายเสกสรรค์ มงคลกาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
- ๖.๘ นายปฐวี แก้วไว ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
- ๖.๙ นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
- ๖.๑๐ นายบัณฑิต ชวนขุนทด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
- ๖.๑๑ นางสาวซัชชชา แก้วไว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
- ๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- ๗) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
- ๘) ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
- ๙) ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- ๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- ๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายประเวส สีท่ามา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิก การจ่าย หรือการส่งคืนพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๒) เป็นผู้ลงนามและเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์ในใบเบิกหรือใบส่งคืน

/๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือครุภัณฑ์.....

๐.๑๒๗

- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือครุภัณฑ์
๔) ลงบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จ่ายให้ธุรการหน่วยเบิก

๘. ธุรการหน่วยเบิกฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นายอัษฎาภรณ์ โกศาพานิช ตำแหน่ง ครู
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์ เมื่อถึงวงรอบการเบิกหรือมีความต้องการเกิดขึ้น
- ๒) รับพัสดุหรือครุภัณฑ์จากหน่วยจ่าย (งานพัสดุ) แทนหัวหน้าหน่วยเบิกกรณีหัวหน้าหน่วยเบิกมอบหมาย
- ๓) จ่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้ที่ต้องการเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๔) จัดทำบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๕) ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์

ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชา

๑.๑ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

- ๑) นายอนันต์ สาเสียง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
- ๒) นายเสกสรรค์ มงคลกาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
- ๓) นายทองศักดิ์ มูลสาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔) นายคนองเดช ประกอบสมบัติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก

ครูแผนกวิชาช่างก่อสร้าง

- ๑) นายอนันต์ สาเสียง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นายคนองเดช ประกอบสมบัติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๓) นายทองศักดิ์ มูลสาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๔) นายเสกสรรค์ มงคลกาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๕) นายจำเนียร คำพา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๖) นายพีรพัฒน์ บุญญะรัตน์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๗) นายพากร สง่างาม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๘) นายจักรกฤษณ์ เสเปี้ย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๙) นางสาวจรรววรรณ แพงละ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๑.๒ แผนกวิชาสถาปัตยกรรม

- ๑) นายชวลิต วงศ์ทองเหลือ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

/๒) นายวิโรจน์....

๐-๐๒๗

- ๒) นายวิโรจน์ ทองจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสถาปัตยกรรม
- ๓) นายนรเศรษฐ์ จันทวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก
- ๔) นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ครูประจำแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

- ๑) นายขวลิต วงศ์ทองเหลือ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นายนรเศรษฐ์ จันทวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) นายวิโรจน์ ทองจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๔) นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

๑.๓แผนกวิชาช่างยนต์

- ๑) นายสงกรานต์ ณ วิเชียร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
- ๒) นายเจริญ ทองหาญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓) นายอุดมศักดิ์ พยัคฆเดช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔) นายปลัด คำแพง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก

ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

- ๑) นายเจริญ ทองหาญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นายปรีชา สร้อยสาย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) นายอภิรักษ์ เหมฤดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๔) นายธัชชัย อมรปิติโชติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๕) นายคงเดช ศรีประมวณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๖) นายปลัด คำแพง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๗) นายอุดมศักดิ์ พยัคฆเดช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๘) นายสงกรานต์ ณ วิเชียร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๙) นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร ตำแหน่ง ครู
- ๑๐) นายทศพล โทนมี้ ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)
- ๑๑) นายวิชัย งามสุพรม ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๑๒) นายศุภกฤต ญัฏฐกรสุกุล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๑๓) นายธรรมบุญ ขำจิตต์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

/๑๔) นางสาววลี

๐.๐๗

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑๔) นางสาวลี ศรีเบญจมาศ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๕) นายอนุพันธ์ อินสุข | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๖) สิบเอกทรงพล พิมพ์มะ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๗) นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

๑.๔แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑) นายสมพงษ์ แคลสา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง | |
| ๒) นายสิทธิชัย จันทพิมพ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง | |
| ๓) นายมานพ ศรีนาราย | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| ๔) นายมนู กวางแก้ว | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก | |

ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| ๑)นายสมพงษ์ แคลสา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒)นายสวง แพจ้อย | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓)นายมนู กวางแก้ว | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔)นายสมสกันธ์ กันทาธรรม | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๕)นายมาโนชัย พวงคำ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๖)นายธนพนธ์ พรหมราช | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๗)นายบุญล่อ ประสารศรี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๘)นายมานพ ศรีนาราย | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๙)นายอนุสนธิ์ พราหมณี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๑๐)นายเทพรักษ์ เพ็งคุ้ม | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๑๑)นายสิทธิชัย จันทพิมพ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๑๒)นายคมสิน อยู่บุรี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๑๓)นายประยูร ขำทิพย์พาที | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๑๔)ว่าที่ ร.ต.เผด็จ ปัญญาสุขโชติ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๑๕)นายยุทธพงษ์ ถิอาสนา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๑๖)นายประยง น้อยหน้า | ตำแหน่ง ครู |
| ๑๗)นายอาทิตย์ คำหาญพล | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๘)นายสุรพันธ์ สอนผุย | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๙)นายคนอง ต้นกุล | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |



๒๐) นายนรา เหนือคูเมือง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๒๑) นายณรงค์ฤทธิ์ บุญเรือง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๒๒) นายศักรินทร์ ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๒๓) นายชวลิต ทองศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑) นายบัญชา ถาแยง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	
๒) นายฉลอง ภูลายยาว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	
๓) นายประเวส สีท่ามา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก	

ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑) นายฉลอง ภูลายยาว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นายเชาวลิตตพล ขารอยู่	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๓) นายบัญชา ถาแยง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๔) นายประเวส สีท่ามา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๕) นางละอองทิพย์ สร้อยสาย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๖) นายคมสัน ถมคำ	ตำแหน่ง ครู
๗) นายนฤตย์ ก้วสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู
๘) นายสมศักดิ์ แซ่มสีม่วง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๙) นายสัมพันธ์ หารัญดา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๑๐) นายจิรศักดิ์ สมสา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๑๑) นายอนิเลก สมศิริ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๑.๖ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๑) นายณรงค์ ดีวัน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	
๒) นายภัทรพล ธนรงค์กรชนก	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	
๓) นายธนพัฒน์ หลงพิศ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ครูประจำแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๑) นายณรงค์ ดีวัน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นายภัทรพล ธนรงค์กรชนก	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

/๓) นายธนพัฒน์

Handwritten signature

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| ๓) นายธนพัทธ์ หลงพิศ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๔) นายปฐวี แก้วไว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๕) นายอดิศักดิ์ ไสวอมร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

๑.๗แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑) นายมาลัย ทองประดิษฐ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน | |
| ๒) นายบุญนาถ ศรีเบญญากาศ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน | |
| ๓) นายศิริวิชญ์ ไกรสิทธิรัตน์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| ๔) นายสุทธรงค์ เพชรป้อ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก | |

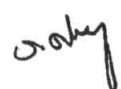
ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นายศิริวิชญ์ ไกรสิทธิรัตน์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นายสุรัชย์ คุรุภัณฑ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓) นายนิธิพงษ์ ยอดพันคำ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔) นายสมบัติ แก้วจันทร์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๕) นายบุญนาถ ศรีเบญญากาศ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๖) นายสุทธรงค์ เพชรป้อ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๗) นายมาลัย ทองประดิษฐ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๘) นายสุพจน์ ปิ่นพุดมิกุล | ตำแหน่ง ครู |
| ๙) นายปารเมษฐ์ แดมจรัส | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๐) นายบุญซอน ศรีขามก | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๑) นายเศรษฐา เอื้อศิริรัตน์ไพศาล | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๒) นางสาววิมลรัตน์ ทะสวัสดี | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๓) นายชัยชาญ คำโสม | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๔) นายสุรเดช สำเนียงเพราะ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ๑๕) นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

๑.๘แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑) นายดิเรก สุวรรณฤทธิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ | |
| ๒) นายสมภพ ตีปัญญา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ | |

/ ๓) นายพุดธิชัย.....



- ๓) นายพุดชัย มั่งวิชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นายดิเรก สุวรรณฤทธิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ |
| ๒) นายประวิทย์ พรหมสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓) นายวุฒิพงษ์ แสนคำภา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔) นายสนชัย ทองเรือง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๕) นายพุดชัย มั่งวิชา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๖) นายสมภพ ดีปัญญา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๗) นายสมบัติ เด่นชัย | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๘) นายชูชาติ อุทัง | ตำแหน่ง ครู |

๑.๙ แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

- | | |
|---|----------------------------------|
| ๑) นางพรรณธิภา พรหมสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอและเจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| ๒) นางสาวมนต์นิพา ไฉนจุ่น | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก | |

ครูแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑) นางพรรณธิภา พรหมสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๒) นางสาวมนต์นิพา ไฉนจุ่น | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

๑.๑๐ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

- | | |
|---|----------------------------------|
| ๑) นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ | |
| ๒) นางอาชีวี พรหมมา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการและเจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| ๓) นางบุหงา นาคฤทธิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก | |

ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑) นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๒) นางบุหงา นาคฤทธิ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๓) นางอาชีวี พรหมมา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๔) นางสาวพรทิวิทย์ สารมะโน | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

๑.๑๑ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- | | |
|--|----------------------------------|
| ๑) นางมาลี แฉงดี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | |

/๒) นางมันทนา

จ. ๑๒๓

- ๒) นางมันทนา จันทวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๓) นางรุ่งอรุณ ปานเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔) นางสาวชัยญานุช บุตรวงษ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก

ครูแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ๑) นางมันทนา จันทวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวสุวภา ศรีเทพ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) นางรุ่งอรุณ ปานเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๔) นางมาลี แผงดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๕) นางสาวชัยญานุช บุตรวงษ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๖) นายกฤตยชญ์ คลินิกฉาย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๗) นางสาวปาลิดา เพียรเกิด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๑.๑๒แผนกวิชาการบัญชี

- ๑)นางมะลิ พานิชลิตี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
- ๒) นางวันดี สุวรรณฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
- ๓) นางสาวธนาพร แก้วมา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก

ครูแผนกวิชาการบัญชี

- ๑) นางวันดี สุวรรณฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางสาวธีรณี เชื้อมวราศาสตร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) นางมะลิ พานิชลิตี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๔) นางสาวมาพร ดีวัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๕) นางสาววรารักษ์ วงศ์ดี ตำแหน่ง ครู
- ๖) นายวิริยะ ขติยะสุนทร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๗) นางสาวธนาพร แก้วมา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๘) นางสาววิวรรณ ชัยบุตร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๙) นายอาทิตย์ ชมพีก ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง



๑.๑๓แผนวิชาการเลขานุการ

- ๑) นางธนาภรณ์ สีดอกพุด ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการเลขานุการและเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒) นางประวีณ เพชรป้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการเลขานุการและธุรการหน่วยเบิก

ครูแผนวิชาการเลขานุการ

- ๑) นางธนาภรณ์ สีดอกพุด ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางประวีณ เพชรป้อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๓) นางสาวสิลาวัลย์ ปรีรัมย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๔) นายพูนศักดิ์ เสือดี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
- ๕) นายศตวีร์ กองพิมพ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๑.๑๔แผนวิชาการตลาด

- ๑) นายวิรัช อ่ำสำอางค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการตลาด
- ๒) นางพัชรียา กุลทิพรธน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการตลาด
- ๓) นางศิริพร อ่ำสำอางค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔) นางประภาศรี ศิริใจชิงกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก

ครูแผนวิชาการตลาด

- ๑) นายวิรัช อ่ำสำอางค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๒) นางศิริพร อ่ำสำอางค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) นางภาวิรินทร์ ประทุมขำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๔) นางพัชรียา กุลทิพรธน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
- ๕) นายไพโรจน์ ม่วงไหมทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๖) นางสาวสมพร กุลจิตรตรี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๗) นางประภาศรี ศิริใจชิงกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
- ๘) นายบัณฑิต ชวนขุนทด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

๑.๑๕แผนวิชาการท่องเที่ยว

- ๑) นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการท่องเที่ยว ธุรการหน่วยเบิก
- ๒) นายอัษฎาวุธ โภคาพานิช ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนวิชาการท่องเที่ยว / พัสตแผนวิชาการโรงแรม

/ครูแผนวิชาการท่องเที่ยว....

อ. อดิ

ครูแผนกวิชาการท่องเที่ยว

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| ๑) นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ๒) นายอัมภาวุธ โกคาพานิช | ตำแหน่ง ครู |

๑.๑๖แผนกวิชาการโรงแรม

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นางอุณจิต ศรีนาราง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม | |

๑.๑๗แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ๑)นายพิษณุ ผิวทอง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ | |
| ๒) นางน้ำทิพย์ อ่อนละอ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ | |
| ๓) นางดวงสมร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ | |
| ๔) นางประภาภรณ์ มาจาก | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ | |
| ๕) นายพัฒนา พิสุทธิโกศล | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ | |
| ๖) นางพรพิมล วรรณะ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ | |
| ๗) นางสาวกานต์นภา แสงเทพ | ตำแหน่ง ครู |
| ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุแผนก | |
| ๘) นางศตพร ดวงพิกุล | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ |
| ทำหน้าที่ ธุรการหน่วยเบิก | |

ครูแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นางสุภาณี ขติยะสุนทร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นายธงชัย พานิชลิต | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓) นางดวงสมร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔) นางชุตินันท์ เพียรทอง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๕) นายบุญญพัฒน์ ติณณพลนันท์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๖) นางเย็นจิตร เกรกอรี่ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๗) นางเฟื่องฟ้า สุ่มประดิษฐ์ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๘) นางประภาภรณ์ มาจาก | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๙) นางนิรมล เสือเขียว | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๑๐) นายวิรัตน์ วงศ์ษา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |

/๑๑)นางชนิษฐา

๑๑

๑๑) นางชนิษฐา ศรีชมภู	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๑๒) นางน้ำทิพย์ อ่อนลออ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๑๓) นางศตพร ดวงพิกุล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑๔) นางพรพิมล วรรณะ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑๕) นายพัฒนา พิสุทธิโกศล	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑๖) นายพิษณุ ผิวทอง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑๗) นายวิรัตน์ ทองอุ่น	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑๘) นายพงศกร พานทองคำ	ตำแหน่ง ครู
๑๙) นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ตำแหน่ง ครู
๒๐) นางณัฐนิช ชลนันท	ตำแหน่ง ครู
๒๑) นางสาวสุธาสินี ถาแยง	ตำแหน่ง ครู
๒๒) นางปาริชาติ มูลสาร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๒๓) นางบังอร ดาสนม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๒๔) นางดวงฤทัย กันเกี่ยว	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๒๕) นางกาญจนา พุดมตรง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๒๖) นายสุทธิ สุวชาติ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๒๗) นายทินกร เข้มอินทร์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๒๘) Mr. Walter Ramos Lacdag	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๒๙) Mr. Caise Jr.Ampuan	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๓๐) Miss April P.Martinez	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๓๑) Mr. Jeason Canomon	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หัวหน้าแผนกวิชามีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔) จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์ การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

/๖) ติดตาม.....

ว.อ.อ.

๖) ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘) ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙) ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิก การจ่าย หรือการส่งคืนพัสดุหรือครุภัณฑ์

๒) เป็นผู้ลงนามและเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์ในใบเบิกหรือใบส่งคืน

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือครุภัณฑ์

๔) ลงบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จ่ายให้ธุรการหน่วยเบิก

ธุรการหน่วยเบิกแผนกมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์เมื่อถึงวงรอบการเบิกหรือมีความต้องการเกิดขึ้น

/๒) รับพัสดุ.....

๐.๗

- ๒) รับผิดชอบหรือครุภัณฑ์จากหน่วยจ่าย (งานพัสดุ) แทนหัวหน้าหน่วยเบิกกรณีหัวหน้าหน่วยเบิกมอบหมาย
- ๓) จ่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้ที่ต้องการเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๔) จัดทำบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๕) ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์

๒. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- ๒.๑ นายวุฒิพงษ์ แสนคำภา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และผู้แทนฝ่ายวิชาการ
- ๒.๒ นางศิริพร อ่ำสำอางค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒.๓ นางสาวกานต์นภา แสงเทพ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒.๔ นางปาริชาติ มูลสาร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒.๕ นายปารเมษฐ์ แกมจรัส ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒.๖ นายบัณฑิต ชวนขุนทด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒.๗ นางสาวรุ่งนภา สารเถื่อนแก้ว เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๒.๘ นางสาวจุฑามาศ แก้วสี เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
- ๗) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

/๑๐) รวบรวมและเผยแพร่.....

ว.จ.ม.

๑๐) รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลและประเมินผล

๓.๑ นายวิรัตน์ วงศ์ษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๒ นางดวงสมร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๓ นางพัชรียา กุลทิพรธน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๔ นายประยง น้อยหน้า ตำแหน่ง ครู

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๕ นางสาวนุชศรา ชูพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผลมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๔.๑ นางเฟื่องฟ้า สุ่มประดิษฐ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

/ทำหน้าที่.....

๐๐๐

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

- ๔.๒ นางศตพร ดวงพิกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด (ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง)
- ๔.๓ นางสาววลี ศรีเบญจมาศ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๔ นางสาวเดือนใจ คำพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๕ นายสุทธิพันธ์ ดีวัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

งานวิทยบริการและห้องสมุดมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๕.งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- ๕.๑ นายเทพรักษ เพ็งคุ้ม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๒ นางชนิษฐา ศรีชมภู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี(รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน)
- ๕.๓ นายปรีชา สร้อยสาย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๔ นายสมสกลณ์ กันทาธรรม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี(รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน)
- ๕.๕ นายสุรชัย คุรุภัณฑ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี(รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน)
- ๕.๖ นายพิษณุ ผิวทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๗ นายบุญธนาตล ศรีเบญญภากุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี(รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน)
- ๕.๘ นายทองศักดิ์ มูลสาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๙ นายอภิรักษ์ เหมฤดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

/๕.๑๐ นายเชาวลิตตพล

๐.๑๗

- ๕.๑๐ นายเชาวลิตตพล ขารอยู่ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี(รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน)
- ๕.๑๑ นายสนชัย ทองเรือง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี(รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน)
- ๕.๑๒ นางวันดี สุวรรณฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี(รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน)
- ๕.๑๓ นางภาวรินทร์ ประทุมขำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี(รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน)
- ๕.๑๔ นางรุ่งอรุณ ปานเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี(รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน)
- ๕.๑๕ นางสาวอรุณทัย สารเลื่อนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๑๖ ครูที่ปรึกษานักเรียน ระดับ ปวช. ๓
- ๕.๑๗ ครูที่ปรึกษานักศึกษา ระดับ ปวส. ๒

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๖.งานสื่อการเรียนการสอน

- ๖.๑ นายเชาวลิตตพล ขารอยู่ ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- ๖.๒ นายจิรศักดิ์ สมสา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- ๖.๓ นายอนิเลก สมศิริ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

/๖.๔ นายสมศักดิ์

๐.๐๗

- ๖.๔ นายสมศักดิ์ แซ่มีม่วง ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- ๖.๕ นายสุทธิ สุวาชาติ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- ๖.๖ นายนฤตย์ กวีสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
- ๖.๗ นายมิ่งขวัญ สังเก็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

งานสื่อการเรียนการสอนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายวิชาการ

นายวิรัตน์ วงศ์ษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเบิก การจ่าย หรือการส่งคืนพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๒) เป็นผู้ลงนามและเป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์ในใบเบิกหรือใบส่งคืน
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๔) ลงบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จ่ายให้ธุรการหน่วยเบิก

/๘. ธุรการหน่วยเบิกฝ่ายวิชาการ.....

๐.๐๗

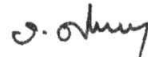
๘. ธุรการหน่วยเบิกฝ่ายวิชาการ

นายวุฒิพงษ์ แสนคำภา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์ เมื่อถึงวงรอบการเบิกหรือมีความต้องการเกิดขึ้น
- ๒) รับพัสดุหรือครุภัณฑ์จากหน่วยจ่าย (งานพัสดุ) แทนหัวหน้าหน่วยเบิกกรณีหัวหน้าหน่วยเบิกมอบหมาย
- ๓) จ่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ผู้ที่ต้องการเบิกพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๔) จัดทำบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์
- ๕) ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙



(ดร. ชานินทร์ ศรีชมภู)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีเพชรบูรณ์