



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ที่ ๐๒๖๕/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรงตามความสามารถของบุคลากร และเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อที่ ๔๗ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมายและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษา ให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบ ฯ วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ จึงมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบฝ่ายและงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป และความรับผิดชอบตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางจินตนา อุทัง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายประเวศ สีท่ามา รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลอาชีวศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายชินโรจน์ พรอินทร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายธีรวัช ใจห้าว รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ภาควิชา./ แผนกวิชา./ คณะวิชา... งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย มีหน้าที่ประชุมชี้แจงและดำเนินการ โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

/๒. การจัดการศึกษา.....

๒. การจัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
๓. การพัฒนาหลักสูตร การเปิดการเรียนการสอนหรือการยกเลิกการเรียนของแผนกวิชาชีพต่าง ๆ
๔. กำหนดหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่าย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. **นางสุธาสินี ถาแยง ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร** มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารทรัพยากรและอื่น ๆ
๒. **นางอมรรัตน์ ตรีเศียร ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร** มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารทรัพยากรและอื่น ๆ
๓. **นายมานพ ศรีนาราง ทำหน้าที่ ผู้แทนยุทธศาสตร์และแผนงาน** มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายแผนงานและความร่วมมือและอื่น ๆ
๔. **นายปรีชา สร้อยสาย ทำหน้าที่ ผู้แทนยุทธศาสตร์และแผนงาน** มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายแผนงานและความร่วมมือและอื่น ๆ
๕. **นางณัฐฐนิช ชลานันต์ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา** มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและอื่น ๆ
๖. **นางสาวชนาภัต ช่างอินทร์ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา** มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาและอื่น ๆ
๗. **นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ** มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการและอื่น ๆ
๘. **นางสาวขวัญชนก ชมกลาง ทำหน้าที่ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ** มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายวิชาการและอื่น ๆ

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

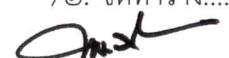
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสุธาสินี ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๒. นางประวีณ เพชรป้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวภัศราพร บางศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวอุษณีย์ เกษร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวณัฐธิดา กัลยาประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๖. นางวรัญญา บุญคุ้ม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวกัญญารัตน์ งามศิริ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป
๘. นางสาวพัฒนันรี ก้อนเพชร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

/๒. จัดทำร่าง.....



๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. รับ-ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้ครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์

๑. นางสาววิรัชญา ศุภระรัศมี	ครูชำนาญการ	หัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๒. นางอมรรัตน์ ตรีเศียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๓. นางสาวพัชรา ตะเอก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๔. นางนันทพร โกศินานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๕. นางสาวปอระยา สุวรรณสินธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๖. นางสาวสารिता พบพรจริน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๗. นางสาวพิมพ์ชนก ภูมิภูถาวร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๘. นายชุตติเดช จันทจรสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๙. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๑๐. นางสาวณัฐธิดา กัลยาประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๑๑. นางสาวพลอยมณี วันเสียน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๑๒. นางสาวนิภาพร ปันศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาฯ
๑๓. นายสิทธิพงษ์ ชัยงาม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/๓.สรุปความเห็น.....



- ๓. สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- ๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าว นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ๗. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นางอมรรัตน์ ตรีเศียร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. นางพรพิมล วรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๓. นางสาวปราณีรัตน์ บุญปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๔. นายคมสัน ถมคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๕. นายสิทธิชัย จันทพิมพ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๖. นางสาวพิมพ์รดา จันทนวน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๗. นางนพพร โกศินานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๘. นางสาวปอริยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๙. นายชัชชาย พ้าอ้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๑๐. นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๑๑. นางสาวภัสราพร บางศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๑๒. นายชุตติเดช จันทจรสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๑๓. นายพงษ์พันธ์ ผ่านวงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๑๔. นางสาวกุลธิดา น้อยมาลัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานธุรการงานบริหารและพัฒนาฯ
๑๕. นางสาวศิริพร เลิศสิทธิไชย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๑๖. นางสาวบุญธิชา ราชพรมมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ
๑๗. นางกันหา จันทพิมพ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
- ๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- ๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

/๖. ให้คำแนะนำ.....


๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่นๆ

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัยและการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน

๑. นางสาวพัชราภรณ์ รักภูกิจ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวปณณช สมพัทธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓. นางกรณีย์พิมพ์ วังศิริ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๔. นางสาวกานต์พิชา สาเสียง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕. นางสาวพัชรดา ธนาคุณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๖. นางสาวศิริวรรณ จันทร์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๗. นางสาวนภสร นาคทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน
๘. นายพีรพล นมัสสิลา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน
๙. นางสาววันทนา ธารคุณธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ เบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ งานการบัญชี.....



๑.๔ งานการบัญชี

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑. นายธรรมณูญ ขำจิตต์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นายทองศักดิ์ มูลสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓. นายสงกรานต์ ฌ วิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕. นายสมภพ ดีปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๖. นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๗. นายจำเนียร คำพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๘. นายวุฒิพงษ์ วงษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๙. นายวีรชน เหล่าลาภะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๐. นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๑. นายวิชัย งามสุพรรณ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๒. นายคมสัน ช่างอินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๓. นางสุภัทสรดา ทองหาญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๔. นางดวงเดือน คำโสม	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๕. นางสาวศิริวัลย์ วันเนา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ

/๑๖.นางสาวกนกพร.....

๑๖. นางสาวกนกพร ประสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๑๗. นายทรงยศ บุญนารักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๑๘. นายมานิตย์ แก้วพวง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์
๑๙. นายทวี กินยีน	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายจักรกฤษณ์ เสเปี้ย	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายประยง น้อยหน้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นายกิตติชัย นุ่นโต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นายพงศกร เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายศิวดล เข็มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายจำเนียร คำพา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายวีรชน เหล่าลาภะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘. นางสาวเบญจวรรณ บุญจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙. นายสิทธิพงษ์ นามโคตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐. นายชุตติเดช จันทจรสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๑. นายเสกสิทธิ์ แพชัยภูมิ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๒. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๓. นางสาวพรพิมล พลนิกร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๔. นางสาวเยาว์วภา มั่นตะวัตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๕. นายจรัสศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๖. นายพากร ส่างงาม	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๗. นางสาวจรรุวรรณ แพงละ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

/๑๘.นายทศพล.....

๑๘. นายทศพล โทนมี่	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๙. ว่าที่ร.ต.อภิรัตน์ อินทะชิต	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒๐. นายอนุพงศ์ ไทยซ้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒๑. นายคมสัน ช่างอินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒๒. นางสาวชมพูนุช ประกอบเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒๓. นายสุเทพ สิ้นปาน	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๒๔. นายปิยะพงษ์ เวียงสีทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๕. นายดิษฐวัฒน์ พงษ์รักษ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๖. นายสหฤต บุญรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๗. นายสิทธิกร บุคดา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๒๘. นางสาวจามิกร คำลือ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาคารสถานที่
๒๙. นายสำราญ จันทร์ทัต	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรงและทำหน้าที่หัวหน้า นักการภารโรงชาย
๓๐. นางนงลักษณ์ ศรีคงเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรงและทำหน้าที่หัวหน้า นักการภารโรงหญิง
๓๑. นายเพียว คำนำ	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรงและทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๓๒. นายอุเทน วันฟู	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรงและทำหน้าที่ พนักงานขับรถ
๓๓. นายกนก ศรีคงเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๔. นายอดิเรก จวนรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๕. นายบำรุง อุดมสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๖. นางแก่นแพว สุกแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๗. นางสาวศร จวนรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๘. นางสาวรัชดา นิยมทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๓๙. นางหิมา กลมกลิ้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๐. นางปรางวิไล กันเกลี้ยง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๑. นางพรทิพย์ บุญท่า	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๒. นางปานจันทร์ ป้องจันดา	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๓. นายโกวิท วิเศษยา	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๔. นางวิลาวลัย ผุยเพชรผุย	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๕. นางสาวพัชรภรณ์ เกตุแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๖. นายอนุพล สอนมาลา	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๗. นายมานพ จันทร์เชีย	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๘. นางสาวตะวัน ผิวจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๔๙. นางประมวธ จำเนียร	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๕๐. นายจัตตุรงค์ ทุ่งทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๕๑. นายปณต อิ่มงาม	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย

/มีหน้าที่.....

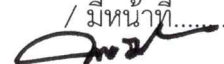


มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์ พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามอารยสถาปัตยกรรม
๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน

๑. นางสาวพัชรา ตะเอกา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นายคมสัน ถมคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕. นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๖. นางเมษุตา เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗. นางสาวปอริยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๘. นางสาวอรทัย พิณีจมนตรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๙. นายพงษ์พันธ์ ผ่านวงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๐. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๑. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๒. นายปรัชญา หมายด่านกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๓. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๔. นางสาวจรรุวรรณ แพงละ	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๕. นางสาวชมพูนุท ประกอบเพชร	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๖. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑๗. นางสาวธิดาพร จู๊ดทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑๘. นางสาวอุบลรัตน์ เหมะวงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน
๑๙. นางสาวเบญจรงค์ บำรุงเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน
๒๐. นายพิเชษฐ คำสอาด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

/ มีหน้าที่.....


มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนและผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดทำหลักฐานข้อมูลและรายงานจำนวน และชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทุกระดับ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

- | | | |
|----------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายมานพ ศรีนาราง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ |
| ๒. นายสุทรศ เพชรป้อ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ |
| ๓. นางพิมพ์ดา วงษ์ตั้งมั่น | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ |
| ๔. นายวีรชน เหล่าลาภะ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ |
| ๕. นางสาวมินตรา สังข์สุด | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ |
| ๖. นางสาวปณณช สุขพัทธ์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ |

/๗.นายปรัชญา.....



- | | | |
|------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| ๗. นายปรัชญา หมายดำนกลาง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ |
| ๘. นายคมสัน ช้างอินทร์ | พนักงานราชการ (ครู) | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ |
| ๙. นางสาวศิราพร เลิศสิทธิไชย | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ |
| ๑๐. นางสาวสายสมร บุญเปลี่ยน | ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่และภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณ งบลงทุน(ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อกำหนดดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาและจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดโครงการหรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณและผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. สํารวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงานของฝ่าย/งาน/แผนกวิชา../ภาควิชา../คณะวิชา.. ตามบริบทของสถานศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียนร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

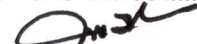
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ

- | | | |
|--------------------------|------------------|---|
| ๑. นายรัชชัย ออมปิติโชติ | ครูเชี่ยวชาญ | หัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ |
| ๒. นางธรรารณ ปิ่นพฤตกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ |
| ๓. นางสาวกานต์นภา แสงเทพ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ |

/๔. นางสาวทัศนพร.....



๔. นางสาวทัศนพร พรมบุญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๕. นางคัมภีรวิภา ชมเชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๖. นางบังอร ดาสนม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๗. นางสาววิจิตรา ผาผึ้ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๘. นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๙. นางสาวณัฐธิดา กัลยาประสิทธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๑๐. นายอาทิตย์ การกิ่งไพร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๑๑. นางวัลลภา บุญคุ้ม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
๑๒. นางสาวพลอยไพลิน นิลรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

๖. ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

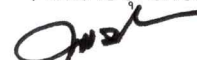
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑. นายคมสัน ถมคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๒. นายนพดล มาจาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๓. นายชัยพร วงษ์ตั้งมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๔. นางสาวสาริตา พบพรจริน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๕. นายพงษ์พันธ์ ผ่านวงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๖. นายสิทธิพงษ์ นามโคตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

/๗.นายชุตติเดช.....



๗. นายชุตติเดช จันทจรสกุล	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๘. นายปรัชญา หมายดำนกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๙. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๐. นายสุทธินันท์ ดีวัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๑. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๒. นางสาวพัชรดา ธนาคุณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๓. นางสาวพลอยมณี วันเสียน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๔. นางสาวบุญธิชา ราชพรมมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๕. นายธงชัย แสนคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
๑๖. นายวาทัญญู ทองบัว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษาที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. นายนรา เหนือคูเมือง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒. นายนพดล มาจาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓. นายพิษณุ ผิวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔. นางธนพร แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕. นายศิวดล เข็มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖. นายชัย พลคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๗. นายมานิต กำแก้ว	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๘. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๙. นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นายสุทธิพันธ์ ดีวัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๐. นายอนิเลก สมศิริ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๑. นางสาวอภิญญารัตน์ คำมูล ลูกจ้างชั่วคราว		เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อ ยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการวิทยาศาสตร์ โครงการในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑. นางสาวราภรณ์ วงบุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๒. นางอุ๋นจิต ศรีนาราง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๓. นายธนรัตน์ หงษ์เม่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๔. นายชัย พลคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๕. นางปาลิดา แก้วสุริวงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ

/๖.นางสาวสาริตา.....



๖. นางสาวสาริตา พบพรจริน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๗. นางอรวรรณ พวงดอกไม้	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๘. นางสาววารุณี ศรีสุภักดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๙. นางสาวบุญยนุช สมพัทธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจฯ
๑๐. นางมยุรา ปานนิล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ
๑๑. นางสาวศิริวรรณ จันทร์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ
๑๒. นางวรัญญา บุญคุ้ม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจฯ
๑๓. นางสาวปาณิสรา นุใหม่	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมธุรกิจฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจสมัยใหม่และประสิทธิภาพการประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาเพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ โครงการสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑. นายปรีชา สร้อยสาย	ครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๒. นางนิรมล เสือเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๓. นางสาวปราณีรัตน์ บุญปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๔. นางสาวสาธินี ต่ออาวุธ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๕. นายปิณฑงค์ แหวนนิล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๖. นายเศรษฐา เอื้อศิริรัตน์ไพศาล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๗. นางสาวปอระยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๘. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๙. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานติดตามและประเมินผลฯ
๑๐. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ
๑๑. นางสาวธิดาพร จูฑทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ

/๑๒. นางสาวบุญธิชา.....

๑๒. นางสาวบุญธิชา ราชพรหมมา ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลฯ
๑๓. นายเรวัตน์ สีวระโทก ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ธุรการงานติดตามและประเมินผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)
๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)
๖. รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา
๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|------------------|---|
| ๑. นายวุฒิพงษ์ วงษา | ครู | หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๒. นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๓. นางอรรรรณ พวงดอกไม้ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔. นางธนพร แหวนนิล | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพแฟชั่นและสิ่งทอ) |
| ๕. นายศิวตล เข็มชัยภูมิ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยฯ(ชมรมลูกเสือ-เนตรนารีวิสามันต์) |
| ๖. นายปิติพงษ์ แหวนนิล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยฯ (ชมรมGen Z) |
| ๗. นายจงจัด ดวงจันทร์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยฯ (ชมรมดนตรี /นาฏศิลป์) |
| ๘. นางสาวอรทัย พินิจมนตรี | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยฯ(ชมรม TO BE NUMBER ONE) |
| ๙. นางปาไลดา แก้วสุริวงษ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล) |
| ๑๐. นายจำเนียร คำพา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพก่อสร้าง-โยธา) |
| ๑๑. นางสาวสาริศา พบพรจรรย์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพการท่องเที่ยว) |
| ๑๒. นางสาวพิมพ์ชนก ภูมิภูถาวร | ครู | ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพการตลาด) |
| ๑๓. นางสาววารุณี ศรีสุภักดิ์ | ครู | ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพการบัญชี) |
| ๑๔. นายพงษ์พันธ์ ผ่านวงษ์ | ครู | ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์) |

/๑๕. นายสิทธิพงษ์.....

๑๕. นายสิทธิพงษ์ นามโคตร	ครู	ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพนาคคณาพรอนิกส์)
๑๖. นางสาวอุษณีย์ เกษร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพอำนวยการสำนักงานดิจิทัล)
๑๗. นายวิชัย งามสุพรม	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพอำนวยการ)
๑๘. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพอำนวยการ)
๑๙. นางสาวสุกัญญา จันศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพอำนวยการ)
๒๐. นางสาวพศิกา ทิรัญชาติ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพอำนวยการ)
๒๑. นางสาวชฎาภรณ์ ศรีแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพอำนวยการ)
๒๒. นายปิยะพงษ์ เวียงสีทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพอำนวยการ)
๒๓. นายสิทธิพงษ์ ชัยงาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพอำนวยการ)
๒๔. นายสิทธิกร บุคดา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยฯ(ชมรมวิชาชีพอำนวยการ)
๒๕. นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยฯ(ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๒๖. นายอาทิตย์ การกิ่งไพร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยฯ (ครูที่ปรึกษา อวท.)
๒๗. นายยศดินทร์ ศรีสุรีย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๘. นายชาคริต อินคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๙. นางสาวอภิษฎา สงวนสิน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๐. นางสาวกาญจนา มาชุมเหล็ก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์กรและชมรมวิชาชีพระหว่างในสถานศึกษา เช่น องค์กรเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์กรนักวิชาชีพอำนวยการในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์กร หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรมอัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

๕. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้นการเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

๑. นางณัฏฐนิช ชลานันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒. นายบัญชา ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓. นางกิริระติกาญ์ มาอยู่วัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๔. นางสาวพัชรา ตะเภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๕. นางเยาวนาด ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๖. นางวราภรณ์ ประทุมโณม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๗. นายประทีป ราชบุรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๘. นางเมษุดา เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๙. นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๐. นายปิติพงศ์ แหวนนิล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๑. นายชัชชาย พาอ้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๒. นางสาวปอริยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๓. นางสาวสาริศา พรพบจริน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๔. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๕. นายปรัชญา หมายดำนกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๖. นางสาวธิดาพร จู๊ดทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๗. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๘. นายสัมพันธ์ หารัญดา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๙. นายอนิโลก สมศิริ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๐. นายอธิป อรรถเศรษฐัง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๑. นางสาวชฎาภรณ์ ศรีแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๒. นายยศดินทร์ ศรีสุรีย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๓. นางสาวสุกัญญา จันศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๔. นางสาวพิมพ์ชนก พระสอน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๒๕. นางสาวภริตา วัชรศรีกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษา
๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

/๔ ส่งเสริม.....



๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าธรรมเนียมเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษาประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำแนวทางการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ

๘. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพ อีสรระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

๑. นายสุพจน์ ปิ่นพุดติกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานปกครองฯ
๒. นายวิโรจน์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๓. นายจงจัด ดวงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๔. นายศิวดล เข็มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๕. นายชัชชาย พ้าอ้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๖. นายปิติพงศ์ แหวนวนิล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๗. นางสาวสาธินี ต่ออาวูธ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๘. นางสาวเบญจวรรณ บุญจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๙. นางอรวรรณ พวงดอกไม้	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๑๐. นางสาวพรพิมล พลนิกร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ

/๑๑ นายพากร.....



๑๑. นายพากร ส่างาม	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๑๒. นายปฐวี แก้วไว	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๑๓. นายอนุพงศ์ ไทยซ้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครองฯ
๑๔. นางสาวบุญธิชา ราชพรมมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๑๕. นายอภิสิทธิ์ บัวสิงโต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๑๖. นายทรงยศ ยงท้วม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๑๗. นายทินกร เข้มอินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๑๘. นายยศปดินทร์ ศรีสุรีย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานปกครองฯ
๑๙. นางสาวต้องจิต จิวเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครองฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
- ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ
- สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. นางสาวชนาภัต ช้างอินทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒. นายพิชญ ผิวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓. นางวารภรณ์ ประทุมโหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔. นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕. นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖. นายวิสุทธิ์ รินคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๗. นางพิมรดา วงษ์ตั้งมั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๘. นางสาวอรทัย พินิจมนตรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๙. นางสาวสาธินี ต่ออาวุธ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๐. นายปิติพงษ์ แหวนนิล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๑. นางบังอร ดาสนม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๒. นายทินกร เข็มอินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๓. นายยศบดีนทร์ ศรีสุรีย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๔. นางสาวพิมพ์ชนก พระสอน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๕. นางสาวภีรดา วัชรศรีกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๖. นางสาวต้องจิต จิวเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานโครงการพิเศษและบริการสังคม

๑. นายกิตติชัย นุ่นโต	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒. นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๓. ว่าที่ร.ต.เผด็จ ปัญญาสุโขติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๔. นายบัญชา ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม

/๕.นางวารภรณ์.....



๕. นางวารารณ ประทุมโหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๖. นางอุ้นจิต ศรีนาราง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๗. นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๘. นายปรีชา สร้อยสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๙. นายชัยพร วงษ์ตั้งมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๐. นายเขวลิตตพล ขารอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๑. นายทงศักดิ์ มูลสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๒. นายพิษณุ ผิวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๓. นายพงศกร เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๔. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๕. นายลิขิต เสยกระโทก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๖. นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล พนักงานราชการ (ครู)		ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๗. ว่าที่ร้อยตรี อภินันต์ อินทะชิต พนักงานราชการ (ครู)		ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๘. นายจรัสศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๑๙. นายสุเทพ สีนปาน	พนักงานราชการ (ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๐. นายศรธรรม ศิริวัฒน์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๑. นายสิทธิชัย หิริพงษ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๒. นายจिरายู น่วมเจริญ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๓. นายอนิเลก สมศิริ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๔. นายสัมพันธ์ หารัญดา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการสังคม
๒๕. นางสาววาริรัตน์ กิ่งพยอม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษและบริการสังคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืชสวนพฤกษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบายเช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขีปลอดภัย ไรศอบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

/๘.ส่งเสริม.....



๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน
ผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔.๑ ภาควิชา

๔.๑.๑ ภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์

๑. นายเจริญ ทองหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๒. นายอุดมศักดิ์ พยัคฆเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๓. นายจรินทร์ เจนจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๔. นายธรรมนุญ ชำจิตต์	ครูชำนาญการ	อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์
๕. นายกิตติชัย นุ่นโต	ครูชำนาญการ	อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์

๔.๑.๒ ภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

๑. นายนรา เหนือคูเมือง	ครูชำนาญการ	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๒. นายมานพ ศรีนาราง	ครูชำนาญการพิเศษ	อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๓. ว่าที่ร้อยตรี เผด็จ ปัญญาสุโขติ	ครูชำนาญการพิเศษ	อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๔. นายสิทธิชัย จันทพิมพะ	ครูชำนาญการ	อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
๕. นายมานิต กำแก้ว	ครู	อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

๔.๑.๓ ภาควิชาการบัญชี

๑. นายธนรัตน์ หงษ์เม่น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าภาควิชาการบัญชี
๒. นางสาววราภรณ์ วงบุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	อาจารย์ประจำภาควิชาการบัญชี
๓. นายชัย พลคำ	ครูชำนาญการ	อาจารย์ประจำภาควิชาการบัญชี
๔. นางสาวปยุณนุช สมพัทธ์	ครูผู้ช่วย	อาจารย์ประจำภาควิชาการบัญชี

๔.๒ แผนกวิชา

๔.๒.๑ แผนกวิชาช่างยนต์

๑. นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒. นายรัชชัย อมรปิโตโชติ	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓. นายปรีชา สร้อยสาย	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔. นายเจริญ ทองหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายจรินทร์ เจนจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๖. นายอุดมศักดิ์ พยัคฆเดช	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๗. นายกิตติชัย นุ่นโต	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๘. นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๙. นายศิวตล เข็มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์

/๑๐.นายธรรมนุญ.....

๑๐. นายธรรมบุญ ขำจิตต์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๑. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครู	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีชิงชัย มาร์รักษา	ครู	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๓. นายทศพล โทนมี่	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๔. นายวิชัย งามสุพรรณ	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๕. นายชิตพงษ์ รัตนบรรเจิดกุล	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๖. ว่าที่ร้อยตรี อภินันท์ อินทะชิต	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๗. นายคมสัน ช่างอินทร์	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๘. นายจिरพงษ์ สมสาย	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๑๙. นายอาทิตย์ การกั้งไพร	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๒๐. นายศรธรรม ศิริวัฒน์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
๒๑. นายสิทธิชัย หิริพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๒.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๑. นายบุญธนาตล ศรีเบญญภากุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒. นายสุพรรณศ เพชรป้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓. นายสุพจน์ ปิ่นพฤตภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔. นายเศรษฐา เอื้อศิริรัตนไพศาล	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕. นายมาลัย ทองประดิษฐ์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๖. นายปารเมษฐ์ แถมจรัส	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๗. นางสาวเบญจวรรณ บุญจันทร์	ครู	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๘. นายชัยพิชิต ตาระพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๙. นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๐. นางสาวจิราพร พันผง	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๑. นางสาวพศิกา หิริภูชาติ	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๒. นายอริษา ทรงสวัสดิ์วงศ์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๓. นางสาววารารณ สัมระรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

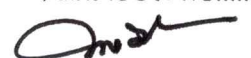
๔.๒.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

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

๔.๒.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. ว่าที่ร้อยตรี เต้จ ปัญญาศุภโชติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นายประยง น้อยหน้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

/๓. นายประทีป.....



๓. นายประทีป ราชนบุรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔. นายมานพ ศรีนาราง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕. นายสิทธิชัย จันทิมพะ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖. นางสาวทัตทรวง พรหมบุญ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๗. นายนรา เหนือคูเมือง	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๘. นายวีรชน เหล่าลาภะ	ครู	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๙. นายเสกสิทธิ์ แพชัยภูมิ	ครู	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๐. นายมานิต กำแก้ว	ครู	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๑. นายลิขิต เสยกระโทก	ครูผู้ช่วย	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๒. นายสุเทพ ลินปาน	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๓. นายสุรพันธ์ สอนผุย	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๔. นายอภิชาติ เขียวดี	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๕. นางสาวสุกัญญา จันศรี	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๖. นายจिरายู น่วมเจริญ	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๗. นายวรภัทร บุญสวน	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๘. นายธนสิทธิ์ ต่างงาม	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑๙. นายเกษมศักดิ์ เรืองฤทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๒.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายบัญชา ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นายนฤตย์ ก้วสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓. นายเขวาลิตตพล ขารอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕. นายสัมพันธ์ ทารัญดา	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖. นายอนิเล็ก สมศิริ	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗. นายอธิป อรรคเศรษฐัง	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๖ แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

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

๔.๒.๗ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๑. นายสิทธิพงษ์ นามโคตร	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๒. นายบุญลือ ประสารศรี	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๓. นายเขวาลิตตพล ขารอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

/๔.นายนฤตย์.....

๔. นายณฤตย์ กวีสิทธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ ครูแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๕. นายมาลัย ทองประดิษฐ์ ครูชำนาญการ ครูแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๔.๒.๘ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง-โยธา

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

๔.๒.๙ แผนกวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม

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

๔.๒.๑๐ แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาววารุภรณ์ วงบุตดี ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นางสาวพัชราภรณ์ รักรู้จัก ครูชำนาญการ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓. นายธนารัตน์ หงษ์เม่น ครูชำนาญการ ครูแผนกวิชาการบัญชี
๔. นายชัย พลคำ ครูชำนาญการ ครูแผนกวิชาการบัญชี
๕. นางสาววารุณี ศรีสุภักดิ์ ครู ครูแผนกวิชาการบัญชี
๖. นางสาวปุณยนุช สมพัทธ์ ครูผู้ช่วย ครูแผนกวิชาการบัญชี
๗. นางมยุรา ปานนิล ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการบัญชี
๘. นางสาวศิริวรรณ จันทร์แก้ว ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการบัญชี
๙. นางสาวกานต์พิชชา สาเสียง ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๐. นางสาวพัชรดา ธนาคุณ ครูอัตราจ้าง ครูแผนกวิชาการบัญชี

๔.๒.๑๑ แผนกวิชาการตลาด

๑. นางสาววิรัชฐา ศุภระวีศรี ครูชำนาญการ หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๒. นางอรรรณ พวงดอกไม้ ครู ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๓. นายวิสุทธิ์ รินคำ ครูชำนาญการ ครูแผนกวิชาการตลาด

/๔.นางสาวพิมพ์ชนก.....

๔. นางสาวพิมพ์ชนก ภูมิภูถาวร	ครู	ครูแผนกวิชาการตลาด
๕. นางสาวชญานิศ คำโสม	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการตลาด
๖. นางสาวนิภาพร ปันศรี	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการตลาด

๔.๒.๑๒ แผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

๑. นางประวีณ เพชรป้อ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๒. นางสาวอุษณีย์ เกสร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
๓. นางวรรษุญา บุญคุ้ม	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

๔.๒.๑๓ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑. นางมาลี แผงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๒. นางคัมภุวิกา ชมเชย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๓. นายนพดล มาจาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๔. นายจงจิต ดวงจันทร์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๕. นางปาลิดา แก้วสุริวงษ์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖. นางสาววิจิตรา ผาผึ้ง	ครู	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๗. นายสุทธินันท์ ดีวัน	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๘. นายขวัญชัย จันทร์ฤทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๔.๒.๑๔ แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

๑. นางธนพร แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๒. นางวรรณภรณ์ ประทุมโหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ
๓. นางสาวมนต์นิพา ไฉนจุ่น	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

๔.๒.๑๕ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

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

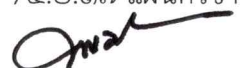
๔.๒.๑๖ แผนกวิชาการโรงแรม

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

๔.๒.๑๗ แผนกวิชาการท่องเที่ยว

๑. นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๒. นางสาวสาริตา พบพรจริน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๓. นางสาวพลอยมณี วันเสียน	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาการท่องเที่ยว

/๔.๒.๑๗ แผนกวิชา.....



๔.๒.๑๘ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๑. นายชูชาติ อุททั้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๒. นายนิธิพงษ์ ยอดพันคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓. นายปฐวี แก้วไว	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๔. นายอนุพงศ์ ไทยซ้อย	พนักงานราชการ (ครู)	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๕. นายทรงยศ ยงท่วม	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
๖. นายอภิสิทธิ์ บัวสิงโต	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๔.๒.๑๙ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑. นางเมชुดา เมชชุนทด	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางสาวปราณีรัตน์ บุญปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นายพิษณุ ผิวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสาวพัชรา ตะเกรา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางนันทพร โกศินานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางสาวสาธินี ต่ออาวุธ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

วิทยาศาสตร์

๑. นายพิษณุ ผิวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางนิรมล เสือเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางธรรารณ ปิ่นพุดมิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวปอระยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

คณิตศาสตร์

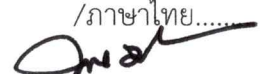
๑. นางสาวพัชรา ตะเกรา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางณัฐนิช ชลานันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ภาษาอังกฤษ

๑. นางเมชชุตา เมชชุนทด	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางสาวกานต์นภา แสงเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสุธาสินี ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสาวชนาภัต ช้างอินทร์	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๖. นางสาวพิมพ์รดา จันทานวน	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๗. นางสาวอรทัย พิณีจมนตรี	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๘. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครู	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๙. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ภาษาจีน

๑. นางสาวธิดาพร จูฑทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
---------------------------	--------------	--------------------------

/ภาษาไทย.....


ภาษาไทย

๑. นางนันทพร โกศินานนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางพรพิมล วรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นางอมรรัตน์ ตรีเศียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางสาวภัศราพร บางศรี	ครู	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๕. นางสาวบุญธิชา ราชพรมมา	ครูอัตราจ้าง	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

สังคม

๑. นางสาวปราณีรัตน์ บุญปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. นางกีระติกาญจน์ มาอยู่วัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๓. นายชัชชาย พาอ้อ	ครูชำนาญการ	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๔. นางบังอร ดาสนม	ครู	ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

พลานามัย

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

หัวหน้าแผนกวิชา../ภาควิชา../คณะวิชา... มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชา ในการจัดทำแผนการเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวมของแผนกวิชา
๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศจัดทำแผนการฝึกอาชีพพร้อมกับสถานประกอบการ ตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสมหน่วยกิต การเทียบโอนผล การเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

/๙.ควบคุม.....



๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

๑๐. ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการเฉพาะทางให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพณิชยการ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. นางกีระติกาญจน์ มาอยู่วัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๓. นางสาวพัชรา ตะเอกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๔. นางณัฐฐนิช ชลานันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๕. นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๖. นางสาวสาธินี ต่ออาวุธ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๗. นางสาวพัชพร พรมบุญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๘. นางสาวปอรรยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๙. นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

๘. นางอรรชรณ พวงดอกไม้	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๙. ว่าที่ร้อยตรี ชิงชัย มารักษา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๐. นางสาววิจิตรา ผาผึ้ง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๑. นายสัมฤทธิ์ การเลิศ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๒. นางสาวพรพิมล พลนิกร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๓. นางสาวมินตรา สังข์สุข	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๔. นางสาวเยาว์วภา มั่นตะวัต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๕. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๖. นางสาวธิดาพร จูฑทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๗. นางสาวรุ่งนภา สารเลื่อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรฯ
๑๘. นางสาววิไลรัตน์ ทับแย้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศและกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและ ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
๕. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและการจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
๙. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๔.สถานศึกษา.....



๘. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นางสาวพัชรา ตะเอกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๔. นางณัฐนิช ชลานันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๕. นางสาวปอระยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖. นางเมชุดา เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๗. นางสาวภัศราพร บางศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๘. นางสาวพิมพ์ชนก ภูมิภูถาวร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๙. นางสาวมินตรา สังข์สุด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑๐. นางสาวขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๑๑. นางสาวธิดาพร จูฑทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๑๒. นายนราธิป สมิตเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล
๑๓. นางสาวรุ่งนภา สารเถื่อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคล ตามมาตรฐานอาชีพกรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

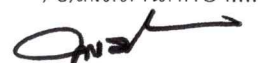
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๓.สถานศึกษา.....



๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ใช้ระเบียบ
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔.๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

๑. นายประทีป ราชบุรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒. นางกิริติกาญจน์ มาอยู่วัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๓. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๔. นางสาวพัชรา ตะเอกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๕. นางณัฐฐนิช ชลานันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๖. นางสาวสารिता พบพรจริน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๗. นายวีรชน เหล่าลาภะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๘. นายลิขิต เสยกระโทก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๙. นายคมสัน ช้างอินทร์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๑๐. นางสาวสุกัญญา จันศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๑๑. นายสิทธิพงษ์ ชัยงาม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๑๒. นางสาวกานต์พิชชา สาเสียง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๑๓. นางสาวจิราพร พันผง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๑๔. นางสาวมนต์นิพา ไฉนงุ่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๑๕. นางสาวพลอยมณี วันเสียน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๑๖. นางสาวอรุโณทัย สารเลื่อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ
๑๗. นายอนุรักษ์ มารอด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสานความช่วยเหลือใน
การระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
๑. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
กับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ
๒. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้
ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๓. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์
จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๔. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพการฝึกอาชีพ
และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๕. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียนนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นางนันทพร โกศินานนท์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๒. นายณฤตย์ กวีสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๓. นางพรพิมล วรรณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๔. นางสาวปรานีรัตน์ บุญปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๕. นางสาวปอระยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๖. นางสาวภัศราพร บางศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๗. นางสาวเบญจวรรณ บุญจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๘. นายปรัชญา หมายดำนกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๙. นายจิรศักดิ์ สมสา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ
๑๐. นายสุทินันท์ ดีวัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๑๑. นายขวัญชัย จันทร์ฤทธิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๑๒. นางสาวบุญธิชา ราชพรมมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๑๓. นายอนิเลก สมศิริ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๑๔. นายอธิป อรรถเศรษฐัง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ
๑๕. นางสาวศรัณรัตน์ นามกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการฯ
๑๖. นายอนุรักษ์ มารอด	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวกด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๓. จัดทำ รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัยในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก
๕. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และคลังปัญญาวิชาชีพ
๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. นางสาวปุกณนุช สมพัทธ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๒. นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๓. ว่าที่ร้อยตรีเผด็จ ปัญญาสุโขทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๔. นายบัญชา ถาแยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๕. นายชัยพร วงษ์ตั้งมั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๖. นายทองศักดิ์ มูลสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๗. นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๘. นางสาววารภรณ์ วงบุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๙. นางมาลี แผงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๑๐. นางอุจน์จิต ศรีนาราง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๑๑. นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๑๒. นางธนพร แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๑๓. นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๑๔. นางสาวพัชรา ตะเอกา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๑๕. นายศิวดล เข็มชัยภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๑๖. นายบุญธนาตล ศรีเบญญาภากุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๑๗. นายพงศกร เมฆขุนทด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๑๘. นางประวีณ เพชรป้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๑๙. นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๒๐. นางสาวขวัญชนก ชมกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๒๑. นางสาวพัชราภรณ์ รักรู้จัก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๒๒. นายธรรมนุญ ขำจิตต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๒๓. นางสาวปอระยา สุวรรณสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๒๔. นายสิทธิพงษ์ นามโคตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๒๕. นางสาววิรัชฐา ศุภระรัมย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๒๖. นางสาววารุณี ศรีสุภักดิ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานการศึกษาพิเศษฯ
๒๗. นายสุพธินันท์ ดีวัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ
๒๘. นางสาวกานต์พิช สาเสียง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ
๒๙. นางสาวพัชรดา ธนาคุณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษฯ
๓๐. นางกรณีย์พิมพ์ วงศ์ศรี	เจ้าพนักงานฯ	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการศึกษาพิเศษฯ
๓๑. นางสาวเบญจรงค์ บำรุงเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการศึกษาพิเศษฯ
๓๒. นางสาวศรัณย์รัชต์ นามกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการศึกษาพิเศษฯ
๓๓. นางสาวอรุโณทัย สารเถื่อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานการศึกษาพิเศษฯ

/มีหน้าที่.....



มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา
๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัดและความเหมาะสม
๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ
๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐานหรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

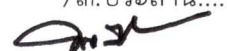
๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑.นายชัย พลคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๒.นายธรรมบุญ ขำจิตต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๓.นายมานิต กำแก้ว	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๔.นางสาววิไลรัตน์ ทับแย้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ
๕.นายนราธิป สมิตเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามแบบที่กำหนด
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

/๓.ประสาน.....



๓. ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อย ก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

๔. ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษา ที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

๖. จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐาน ภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด

๗. รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

๑๐. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน และ ผลงาน วิชาการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ที่ ๓๙๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ และคำสั่งอื่น ๆ ที่ขัดแย้งหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับผู้ที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ในระดับหัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างาน ให้ดำเนินการรับ - ส่งมอบหมายงานและรายงานให้วิทยาลัย ฯ ทราบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ ตลอดจนเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายทองจันทร์ ประทุมโถม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์