



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา

ที่ ๒๘๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคพญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้บุคลากรดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๘ ถึงข้อ ๑๒ หมวด ๒ ข้อ ๑๔ ถึงข้อ ๔๐ และหมวด ๓ ข้อ ๔๒ ถึงข้อ ๔๖ โดยยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญาที่ ๓๑๐/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๔๔๐/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๔๔๒/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๔๔๔/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๔๗๐/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๔๙๒/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๕๐๙/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๐๐๓/๒๕๖๕ คำสั่ง ที่ ๑๒๑/๒๕๖๕ คำสั่ง ที่ ๑๔๑/๒๕๖๕ คำสั่ง ที่ ๒๓๘/๒๕๖๕ คำสั่ง ที่ ๒๓๘/๒๕๖๕ และใช้คำสั่งนี้แทนดังต่อไปนี้

สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

ว่าที่พันตรีวานิช สมชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบ
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประธาน...

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริหารวิชาชีพแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

สำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางอัญชลี บุญก่อ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๓. นางวาสนา พานสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. นางสาวกรกฎ อุดมภ์	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๕. นางสาวเกื้อกุล ไชยมา	เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๒. จัดประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย

๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๔. จัดประชุมบุคลากรในสถานศึกษา

๕. จัดบันทึกข้อสั่งการหรือแนวปฏิบัติของผู้บริหาร

๖. จัดบันทึกงานประจำวันของผู้บริหาร

๗. ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

๘. ประสานงานและร่วมงานกับหน่วยงานราชการและเอกชน

๙. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอก ในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๑.ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวชลธิชา เดวิเลาะห์
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของฝ่ายบริหารทรัพยากร
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|-------------------------------|
| ๑. นางวาสนา | พานสุวรรณ | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสาวอมรรัตน์ | ไชยแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| ๓. นางสาวกาญจนา | อ่อนแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๔ งานบริหารทั่วไป)
๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 ๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 ๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
 ๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในสถานศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
 ๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
 ๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนคติ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
 ๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวมณีนรัตน์ | บัวคำ | หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒. นางอัญชลี | บุญก่อ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๓. นายเดชา | เฉยพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๔. นายวรการ | รักรวย | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |
| ๕. นายปรมัตต์ | ทรัพย์ศิริ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร |


๖. นางสาวชลธิชา...

๖. นางสาวชลธิชา เดวีเลาะห์ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๕ งานบุคลากร)

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

๑.๓ งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|---------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวปิ่นมณี | เจริญคลั่ง | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ | วุฒิชานจำเริญ | ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓. นางจิรสุตา | อินทร์ภูเมศร์ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๔. นางสาวกฤติยา | ใจประสงค์ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๖ งานการเงิน)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุง...

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-------------|------------------------|
| ๑. นางสาวอรพินท์ | อึ้งเจริญ | หัวหน้างานบัญชี |
| ๒. นางสาวชีรา | หะสิทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | สิงห์ใจชื่น | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๗ งานบัญชี)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------|------------------------|
| ๑. นางอารีรัตน์ | เสียงเพราะ | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๑ นายพิพัฒน์พงษ์ | มะลิวรรณ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๒ นางสาวสุกัญญา | บุญก่อ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๑.๓ นางสาวสุพรรณษา | ปราบริตน์ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงาน...

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

๒ นายณพรัตน์	กลั่นหอม	หัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๑ นายวสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๒ นายชลิมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๓ นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๔ นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๕ นายศภาดา	ธัญญาธิชิต	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๖ นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๗ นายกฤษดา	กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๘ นายยุทธศาสตร์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๙ นายสมนึก	ยศม้าว	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์
๒.๑๐ นายอรรถพร	สิทธิธรรม	พนักงานขับรถ
๒.๑๑ นายสุริยา	เศวตพงษ์	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำแต่ละคัน และนำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
๓. ให้บริการบุคลากรภายในวิทยาลัยติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
๔. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายณที	ลอยเมฆ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายจิราศักดิ์	วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นางสาวชัญญาณัฏฐ์	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายตุลา	จันทร์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘. นางสาวปณณรสมิ์	วรรณรียชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙. นางสาวสุธาสินี	จักดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐. นายธรรมบุญ	เหนือโชติ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๑๑. นายบุญเติม...

๑๑. นายบุญเดิม	บุตรทอง	นักการภารโรง
๑๒. นางประคอง	แดงสันเทียะ	นักการภารโรง
๑๓. นางเพ็ญศรี	บุตรทอง	นักการภารโรง
๑๔. นางประเทือง	คิตรอบ	นักการภารโรง
๑๕. นางสาวปทุมวรรณ	มูลภาที	นักการภารโรง
๑๖. นายเอนก	บุญมาฉาย	นักการภารโรง
๑๗. นายชูเกียรติ	ถาหาร	นักการภารโรง
๑๘. นายสมศักดิ์	ศรีโชติ	นักการภารโรง
๑๙. นายสมศรี	วารินทร์	นักการภารโรง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๙ งานอาคารสถานที่)

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำงานเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คูคำ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓. นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นางสาวกรกฎ	อุดมภ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕. นางสาวเกศร	สิ่วหงวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๖. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๘. นางสาวสุรีย์	แย้มสรวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๙. นายอิสระพงศ์	มาพล	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๐. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๑. นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๑๒. นางกาญจนา	สัมภาวะผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน


๑๓. นางสาวสยามล...

๑๓. นางสาวศยามล อินทร์บำรุง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๑๔. นายภาคภูมิ ภูสีม่วง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๐ งานทะเบียน)
๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
 ๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
 ๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
 ๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ และบันทึกลงในทะเบียน แสดงผลการเรียน
 ๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล วันเดือน ปีเกิด เป็นต้น
 ๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
 ๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
 ๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|--------------------------------|
| ๑. นายณัฐพงษ์ | ทรงอาจ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายปริบูรณ์ | ศรีรุ่งเรือง | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นายธนกิจ | มากมณี | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นายยุทธศาสตร์ | ทรงอาจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |

๕ นางสาวสุชีรา...

๕. นางสาวสุชีรา หะสิทธิ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖. นายธนิต คงวัฒน์ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๑ งานประชาสัมพันธ์)

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. นางสาวลักษณ บัญบำรุง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตรายการ และประกอบธุรกิจและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๑ งานวางแผน...

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวขวัญตา | บุญประเสริฐ | หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๒. นางสาวณิรัตน์ | บัวคำ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๓. นายณพรัตน์ | กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๔. นางอารีรัตน์ | เสียงเพราะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|-----------|--------------------------------------|
| ๑. นายสง่า | คู่คำ | ที่ปรึกษางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๒. นายบอย | โคตรภักดี | หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๓. นายภาณุมาศ | พุมมา | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๔. นายเดชา | เฉยพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕. นายจเร | จันทร์สา | ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๖. นางกาญจนา | ปางชาติ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จะเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงานบุคลากร

งบประมาณครุภัณฑ์...

งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดย ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ การใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. นายนพรัตน์	กลิ่นหอม	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นางอัญชลี	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นายปรีติ	ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔. นางสาวชญัญญณ์ภัก	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕. นายกฤษดา	กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๖. นางสาวกรกฎ	อุดมภ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๗. นางจรรววรรณ	สุ่มแซม	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๔ งานความร่วมมือ)

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

๒.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวประภาภรณ์	วุฒิฐานจำเริญ	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒. นางสาวภคมน	หวังวัฒนากุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๓. นายจาริก	จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๔. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๕. นางจรรววรรณ	สุ่มแซม	เจ้าหน้าที่งาน วิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๕ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์)

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวสมคิด | หมั่นหาดี | หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| ๒. นางกาญจนา | สัมภาวะผล | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| ๓. นายยศภาดา | ธัญญาธิชิต | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| ๔. นางสาวกุลธิดา | ทองสุริเดช | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| ๕. นายสุวัฒนา | ชินพร | ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ |
| ๖. นางสาววาสนา | บุญรักษา | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการบุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๖ งานส่งเสริม...

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

๑. นางประรินญา	ว่องไว	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๒. นางสาวภคมน	หวังวัฒนากุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๓. นางสาวนฤมล	สง่าเพ็ชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๔. นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๕. นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๖. นายวรการ	รักรวย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๗. นายเนติพงศ์	สีปาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ
๘. นางสาวมลวิการณดา	ทิมสายสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ)

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ในสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรม สหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	หัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๒. นางกาญจนา	สัมภาวะผล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๓. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๔. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๕. นางสาววาสนา	บุญรักษา	เจ้าหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๖. นางสาวสุกัญญา	สิงห์ใจชื่น	เจ้าหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ และคัดเลือกผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือด้อยโอกาสทางการศึกษา ให้ได้รับทุน
นวัตกรรมการสายอาชีพชั้นสูง

๒. บริหารโครงการ โดยการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาทุนนวัตกรรมการสายอาชีพชั้นสูง
ให้ทุกคนมีโอกาสพัฒนาตนเองตามศักยภาพ จนสำเร็จการศึกษา

๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตาม
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓
และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนว
อาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน-นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

๑. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ
ของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑.๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. นายชาติรี	ม่วงเขาแดง	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒. นายยศภาดา	ธัญญาธิชิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(กีฬา)
๓. นางสาวสมคิด	หมั่นหาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(กีฬา)
๔. นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๕. นายวัชรพงษ์	ฤทธิประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๖. นางสาวชีรา	หะลิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๗. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๘. นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๙. นางสาวศศิพร	ลงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา


มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์
๔. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๕. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒. งานองค์การวิชาชีพ

๑. นายณิต	คงวัฒน์	หัวหน้างานองค์การวิชาชีพ
๒. นางสาวสุรีย์	แย้มสรวน	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๓. นางสาวชญัญญ์ณัฏ	นาชัยทอง	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๔. นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๕. นางสาวปณณรสมิ์	วรรณรียชาติ	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๖. นายอิสระพงษ์	มาพล	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๗. นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๘. นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๙. นางสาวกนกชญา	ทองละมุล	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๑๐. นางสาวสมคิด	หมั่นหาดี	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๑๑. นายพิพัฒน์พงษ์	มะลิวรรณ	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๑๒. นางสาวศศิพร	ลงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานองค์การวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

๑. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคต แห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักกิจกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน
๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


๓.๑.๓ งานลูกเสือ...

๓.๑.๓ งานลูกเสือวิสามัญ

- | | | |
|----------------------------|---------------|---------------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ | จุปราง | ที่ปรึกษางานลูกเสือวิสามัญ |
| ๒. นางสาวกาญจนา | อ่อนแสง | หัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๓. นายณัฐพงษ์ | ทรงอาจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๔. นายศักดิ์ชัย | ชุมไธสงค์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๕. นางสาวกัลยา | ไชยวิเชียร | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๖. นายวัชรพงษ์ | ฤทธิ์ประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๗. นางสาวสุชีรา | หะสิทธิ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๘. นางกาญจนา | สัมภาวะผล | ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือวิสามัญ |
| ๙. นางสาวน้ำอ้อย | จงปลงกลาง | เจ้าหน้าที่งานงานลูกเสือวิสามัญ |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)
๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
 ๒. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
 ๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|------------------|------------|-----------------------------------|
| ๑. นายยศภาดา | ธัญญาธิชิต | หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๒. นางสาวน้ำอ้อย | จงปลงกลาง | ผู้ช่วยหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร |
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)
๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
 ๒. ควบคุมดูแลการสมัครนักศึกษาวิชาทหาร (รต.)
 ๓. ควบคุมดูแลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการให้กับบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษา และการเรียนรู้ (การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร)
 ๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------|--|
| ๑. นายชโลมพร | แน่นหนา | หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวสุชัญญา | นาชัยทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส. |
| ๓. นายวัชรพงษ์ | ฤทธิ์ประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส. |
| ๔. นางสาวปณณรสมิ์ | วรรณรียชาติ | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๕. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี | | ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๖. นางสาวสุวิมล | โพธิ์กลิ่น | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |


มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๐ งานครูที่ปรึกษา)

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริมประสานงาน ครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชาการขอพักการเรียนการโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. ทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คู่คำ	ที่ปรึกษางานปกครอง (ดูแลระบบข้อมูล)
๒. นายจิราศักดิ์	วุฒิสรีศิริพร	หัวหน้างานปกครอง
๓. นางสาวณิรัตน์	บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นายวสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕. นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘. นางสาวสุชีรา	หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๙. นายธนิต	คงวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๐. นางสาวอุมาพร	แมนมัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๑. นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๒. นายชโลมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๓. นายชาติรี	ม่วงเขาแดง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๔. นายนที	ลอยเมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๕. นายภัทรพล	ธนต์นยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๑๖. นางสาวสุชีณญา...

๑๖. นางสาวสุชัยณญา นาชัยทอง ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
 ๑๗. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
 ๑๘. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๑ งานปกครอง)

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดสินความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาคารเถลและวิวาทการณ์ก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวสุชัยณญา | นาชัยทอง | หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๒. นางสาวชัยณญาณัฏฐ์ | นาชัยทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๓. นางสาวศศิธร | อมรพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔. นางสาวอมรรัตน์ | ไชยแก้ว | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๕. นางสาวนฤมล | สง่าเพชร | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๖. นายณัฐพงษ์ | ทรงอาจ | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๗. นางสาวสุชีรา | หะลิตะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๘. นางสาวกาญจนา | สัมภาวะผล | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๙. นางสาวกมลธรัตน์ | เอี่ยมโคกสูง | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๑๐. นายจักรรินทร์ | ชูใหม่ | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๑๑. นางสาวขวัญตา | บุญประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |

๑๒. นายชโลมพร แน่นหนา ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑๓. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑๔. นางสาวสุวิมล โพธิ์กลิ่น เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน)

๑. ประเมินทักษะและปัจจัยนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน
ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้รับ
การฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตาม
การทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีอรุณรัตน์ จุฬารัง ที่ปรึกษางานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๒. นางสาวอุมาพร แม่นมั่น หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๓. นางสาวชมภารณ์ ก้อนทรัพย์ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๔. นายวสันต์ อารีย์ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๕. นายสมนึก ยศม้าว ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๖. นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๗. นายสุวัฒนา ชินพร ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๘. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๙. นางสาวเกศร สิวหงวน ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

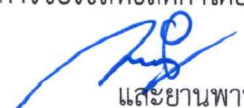
๑๐. นายธนิธ คงวัฒนะ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑๑. นางจันทิภา สมชาติ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑๒. นางสาวศรีไพร ยิ่งยืน เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๓ งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา)

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม
การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร


และยานพาหนะ...

- และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
 ๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
 ๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
 ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

๑. นายไกรวัฒน์	บุญชัยสวัสดิ์	ที่ปรึกษางานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๒. นายวสันต์	อารีย์	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๓. นางอัญชลี	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๔. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๕. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖. นายจิราศักดิ์	วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๗. นางสาวชัญญ์ญาภัช	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๘. นางสาวกนกชญา	ทองละมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๙. นางสาวสุชัญญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๐. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๑. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๒. นายวัชรพงษ์	ฤทธิประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๓. นายอนุภาพ	อุทัยเลี้ยง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๔. นางสาวอุมพร	แมนมัน	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๕. นางสาวกาญจนา	อ่อนแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๖. นายกฤษดา	กิ่งแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๗. นายยุทธศาสตร์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๘. นางจันนิภา	สมชาติ	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๙. นางสาวศรีไพร	ยังยืน	เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๔ งานโครงการพิเศษและการบริการ ชุมชน)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น
๕. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชนโครงการอาชีวบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔. นางนันทวัน เทียงธรรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบแผนกวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการ และห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นางสาวสิริภัทร เสาร์แบน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร รวบรวมประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปราง | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๒. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓. นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๔. นางแอนนา ผลไสว | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๕. นายเกียรติศักดิ์ สฤกษ์ชัยกุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๖. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๗. นายอิสระพงศ์ มาพล | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๘. นางสาวกุลธิดา ทองสุริเดช | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๙. นายธนิศ คงวัฒน์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๐. นายอรรถพร พิพัฒน์วิวัฒน์วงศ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๑๑. นางสาวจิตาภา นามปัญญา | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน)

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนา...



๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิชูฐานจำเริญ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นายวัชรพงษ์ ฤทธิประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. นายวรกร รักษ์รวย | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๕. นางสาวชมภารณ์ ก้อนทรัพย์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๖. นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๗. นางสาวเทียนรุ่ง เรืองอิทธินันท์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๘. นางสาวสิริภัทร เสาร์แบน | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำงานเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๓ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางสาวอรรพรรณ	เกตุโชติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๓. นางสาวสายฝน	พยอม	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นางสาวสุธาสินี	จักติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๕. นางสาวอัจฉราภรณ์	พรศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๖. นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๗. นางสาวระพีนาถ	จุลเสวก	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๘ งานวิทยบริการและห้องสมุด)

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

๔.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

๑. นางสาวชญัญญณ์ภัช	นาชัยทอง	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๒. นางสาวสุชญัญญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๓. นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๔. นายชลมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๖. นางสาวสุรีย์	แย้มสรวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๗. นายจารึก	จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘. นางสุชีรา	หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๙. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๐. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. นางสาวกนกชญา	ทองละมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๒. นางสาวกมลธรัตน์	เอี่ยมโคกสูง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๓. นางจิราพร	แย้มเอิบสิน	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๙ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี)

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

 ๒. จัดทำแผน...

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ | หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๒. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๓. นายพิชยุตย์ เบิกบาน | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๔. นายยศภาดา ธัญญาธิชิต | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๕. นายตุลา จันทรคำ | ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน |
| ๖. นางกาญจนา ปางชาติ | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน)

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกลการสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ แผนกวิชา...

๔.๖ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๖.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๑. นายไกรวัฒน์	บุญชัยสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒. นายนพรัตน์	กลิ่นหอม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓. ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์	จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔. นายชโลมพร	แน่นหนา	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายวสันต์	อารีย์	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๖. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๗. นายอิสระพงศ์	มาพล	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๘. นายกฤษดา	กิ่งแสง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๙. นายยุทธศาสตร์	ทรงอาจ	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑๐. นายอนุภาพ	อุทัยเลี้ยง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๖.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๑. นายสุริยา	สวัสดิ์นพรัตน์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓. นางสาวกุลธิตา	ทองสุริเดช	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔. นางสาวสุธาสินี	จักดี	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๖.๓ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายนที	ลอยเมฆ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒. นางกาญจนา	สัมภาวะผล	ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๔.๖.๔ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย ประกอบด้วย

๑. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๒. นายเกียรติศักดิ์	สฤษฏีชัยกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๓. นางสาวปณณรสมิ์	วรรณรียชาติ	ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๔. นายสุวัฒน์	ฉิมพร	ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ

๔.๖.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๑. นายจาริก	จารุมิตร	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นางสาวเอ็นดู	มังกรแสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓. นายธนกิจ	มากมณี	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔. นายวัชรพงษ์	ฤทธิ์ประเสริฐ	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕. นายตุลา	จันทร์คำ	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖. นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๗. นางสาวเกศร	สิ่วหววน	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๘. นายเชษฐา	ไตรยขันธ	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๖.๖ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คูคำ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นายจิราศักดิ์	วุฒิสรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายเดชา	เฉยพันธ์	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕. นายบอย	โคตรภักดี	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖. นางสาวอัจฉราภรณ์	พรศิริ	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗. นายจเร	จันทร์สา	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖.๗ แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คูคำ	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๒. นายภัทรพล	ชนตันยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๓. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	ครูประจำแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๔.๖.๘ แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์	แย้มสรวน	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๒. นางสาวมณีนรัตน์	บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๓. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๔. นางสาวนฤมล	สง่าเพชร	ครูประจำแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
๕. นายพิชุตย์	เบิกบาน	ครูประจำแผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์

๔.๖.๙ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมคิด	หมั่นหาดี	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓. นางสาวอรพินท์	อิงเจริญ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๔. นางประรินญา	ว่องไว	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๕. นางสุชีรา	หะลิตะ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๔.๖.๑๐ แผนกวิชาการตลาด ประกอบด้วย

๑. นายธนิศ	คงวัฒนะ	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๒. นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๓. นายวรกร	รักรวย	ครูประจำแผนกวิชาการตลาด

๔.๖.๑๑ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประกอบด้วย

๑. นางสาวภคมน	หวังวัฒนากุล	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. นางสาวสุชัญญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔. นายภาณุมาศ	พุมมา	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

 ๕. นายพิพัฒน์พงษ์...

๕. นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๖.๑๒ แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและโลจิสติกส์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------|--|
| ๑. นางสาวชญาน์ภักษ์ | นาชัยทอง | หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและโลจิสติกส์ |
| ๒. นางสาวขวัญตา | บุญประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและโลจิสติกส์ |

๔.๖.๑๓ แผนกวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวกนกชญา | ทองละมุล | หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม |
| ๒. นางสาวกรกฎ | อุดมภ์ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม |
| ๓. นางสาวอุมพร | แม่นม้น | ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม |
| ๔. นายเนติพงศ์ | สีปาน | ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรม |

๔.๖.๑๔ แผนกวิชาการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวกมลรัตน์ | เอี่ยมโคกสูง | หัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว |
| ๒. นายอรรถพร | พิพัฒน์วัฒนวงค์ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการท่องเที่ยว |

๔.๖.๑๕ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------|--------|---------------------------------|
| ๑. นางอัญชลี | บุญก่อ | หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ |
|--------------|--------|---------------------------------|

๔.๖.๑๖ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------------------|
| ๑. นายปริบูรณ์ | ศรีรุ่งเรือง | หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ |
| ๒. นางวาสนา | พานสุวรรณ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์ |
| ๓. นางสาวประภาภรณ์ | วุฒิฐานจำเริญ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์ |

หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย

- | | | |
|-----------------|---------|------------------------|
| ๑. นางสาวกาญจนา | อ่อนแสง | หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย |
|-----------------|---------|------------------------|

หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์

- | | | |
|--------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นายชาติรี | ม่วงเขาแดง | หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์ |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ | วุฒิฐานจำเริญ | ครูประจำหมวดวิชาคณิตศาสตร์ |

หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์

- | | | |
|----------------|------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวสายฝน | พะยอม | หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ |
| ๒. นางอัญชลี | บุญก่อ | ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ |
| ๓. นายยศภาดา | อัญญาธิษิต | ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ |

หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา

- | | | |
|------------------|-----------|----------------------------|
| ๑. นางวาสนา | พานสุวรรณ | หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา |
| ๒. นางสาวอรรพรรณ | เกตุโชติ | ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา |
| ๓. นายสมนึก | ยศม้าว | ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา |

หัวหน้าหมวดวิชาพลศึกษา

- | | | |
|-------------|--------|------------------------|
| ๑. นายสมนึก | ยศม้าว | หัวหน้าหมวดวิชาพลศึกษา |
|-------------|--------|------------------------|

หัวหน้าหมวดวิชา...

หัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ

๑. นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๒. นางแอนนา ผลไสว	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๓. นางสาวเทียนรุ่ง เรืองอิทธินันท์	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๔. นางสาวมมาภรณ์ ก้อนทรัพย์	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๕. นายปรมัตต์ ทรัพย์ศิริ	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๖. Miss Chandra kala subba	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ แผนกวิชา)

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน
๓. ฝึกงานการวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๕. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติและมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๖. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๗. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้อยู่คู่มือครู ใบบาง ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๘. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบบาง
๙. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๑๐. ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. หัวหน้าแผนกวิชา ผู้ช่วยแผนกวิชา และครูประจำแผนกวิชาจะต้องปฏิบัติตามการสอนตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ครู มีความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๔ ถึง ข้อ ๔๖
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


ครู มีหน้าที่...

ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๔ ถึง ข้อ ๔๖ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานปฏิบัติดังนี้ คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ว่าที่พันตรี

(วานิช สมชาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

บัญชีสรุปแนบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา ที่ ๒๘๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ
ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
ว่าที่พันตรีวานิช สมชาติ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา			
๑. สำนักงานผู้อำนวยการ	๑. นางอัญชลี บุญก่อ	๑. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๒. นางวาสนา พานสุวรรณ ๓. นางสาวกรกฎ อุดมภ์	๑. นางสาวเกื้อกูล ไชยมา
๑. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร			
เลขานุการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร			๑. นางสาวชลธิชา เดวילהะห์
๑. งานบริหารงานทั่วไป	๑. นางวาสนา พานสุวรรณ	๑. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ๒. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง	
๒. งานบุคลากร	๑. นางสาวมณีนีรัตน์ บัวคำ	๑. นางอัญชลี บุญก่อ ๒. นายเดชา เฉยพันธ์ ๓. นายวรกร รักรวัย ๔. นายปรมัตต์ ทรัพย์ศิริ	๑. นางสาวชลธิชา เดวילהะห์
๓. งานการเงิน	๑. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	๑. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิสานจำเริญ	๑. นางจิรสุดา อินทร์ภูเมศร์ ๒. นางสาวกฤติยา ใจประสงค์
๔. งานบัญชี	๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ	๑. นางสาวสุชีรา ทะลิตะ	๑. นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจขึ้น
๕. งานพัสดุ ๕.๑ หัวหน้างานพัสดุ	๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ	๑. นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ ๒. นางสาวสุกัญญา บุญก่อ	๑. นางสาวสุพรรณษา ปราบรัตน์
๕.๒ หัวหน้าหมวด ยานยนต์	๑. นายพนรัตน์ กลิ่นหอม	๑. นายวสันต์ อารีย์ ๒. นายชโลมพร แนนหนา ๓. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๔. นายอิสระพงศ์ มาพล ๕. นายกฤษดา กิ่งแสง ๖. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ ๗. นายศุภกาศ ธิญญาลิขิต ๘. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๙. นายสมนึก ยศม้าว	๑. นายอรรถพร สิทธิธรรม ๒. นายสุริยา เศวตพงษ์
๖. งานอาคารสถานที่	๑. นายนที ลอยเมฆ	๑. นายจิราศักดิ์ วุฒิสรีศิริพร ๒. นางสาวชัญญาณ์ภักซ์ นาชัยทอง ๓. นางสาวเทียนรุ่ง เรืองอิทธินันท์ ๔. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๕. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๖. นายตุลา จันทรคำ ๗. นางสาวปณณรสมิ์ วรรณรียชาติ ๘. นางสาวสุธาสินี จักดี	เจ้าหน้าที่ ๑. นายธรรมบุญ เหนือโชติ นักการภารโรง ๑. นายบุญเต็ม บุตรทอง ๒. นางประคอง แดงสันเทียะ ๓. นางเพ็ญศรี บุตรทอง ๔. นางประเทือง คีตรอบ ๕. นางสาวพุมวรรณ มุลภาทิ ๖. นายเอนก บุญมาฉาย ๗. นายชูเกียรติ ฤาหาร ๘. นายสมศักดิ์ ศรีโชติ ๙. นายสมศรี วารินทร์

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๑. นายพงศ์ธรณ์ บวรสุขวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ต่อ)			
๗. งานทะเบียน	๑. นายสง่า คูคำ	๑. นายภานุมาศ พุมมา ๒. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๓. นางสาวกรกฎ อุดมภ์ ๔. นางสาวเกศร สิวหงวน ๕. นางอารีรัตน์ เสียงเพระ ๖. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๗. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน ๘. นายอิสระพงศ์ มาพล ๙. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๑๐. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๑๑. นางกาญจนา สัมภาวะผล	๑. นางสาวศยามล อินทร์บำรุง ๒. นายภาคภูมิ ภูสีม่วง
๘. งานประชาสัมพันธ์	๑. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ	๑. นายปรีปรีติ ศรีรุ่งเรือง ๒. นายธนกิจ มากมณี ๓. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ ๔. นางสุชีรา ทะสิทธิ์ ๖. นายณิต คงวัฒนะ	
๒. นางสาวลักษณ บุญบำรุง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ			
เลขานุการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ			
๑. งานวางแผนและงบประมาณ	๑. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ	๑. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ ๒. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม ๓. นางอารีรัตน์ เสียงเพระ	
๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	๑. นายบอย โคตรภักดี	๑. นายภานุมาศ พุมมา ๒. นายเดชา เฉยพันธ์ ๓. นายจเร จันทรสา	๑. นางกาญจนา ปางชาติ
๓. งานความร่วมมือ	๑. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม	๑. นางอัญชลี บุญก่อ ๒. นางสาวชัยญาณภัช นาชัยทอง ๓. นายกฤษดา กิ่งแสง ๔. นายปรีปรีติ ศรีรุ่งเรือง ๕. นางสาวกรกฎ อุดมภ์	๑. นางจารุวรรณ สุ่มแซม
๔. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	๑. นางสาวประภาภรณ์ ภูฒฐานจำเริญ	๑. นายจารึก จารุมิตร ๒. นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล ๓. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ	๑. นางจารุวรรณ สุ่มแซม
๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	๑. นางกาญจนา สัมภาวะผล ๒. นายศภาดา ัญญาสิทธิ ๓. นางสาวกุลธิดา ทองสุริเดช ๔. นายสุวัฒนา ชินพร	๑. นางสาววาสนา บุญรักษา
๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ	๑. นางประรินญา ว่องไว	๑. นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล ๒. นางสาวนฤมล สง่าเพ็ชร ๓. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ๓. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๔. นายวรกร รักรว ๕. นายเนติพงศ์ สีปาน	๑. นางสาวมลวิภากรณ์ดา ทิมสายสวัสดิ์

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๗. งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	๑. นางสาวศศิธร อมรพันธ์	๑. นางกาญจนา สัมภาวะผล ๒. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๓. นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	๑. นางสาววาสนา บุญรักษา ๒. นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจชั้น
๓. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา			
เลขานุการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา			๑. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง
๑. งานกิจกรรม นักเรียน-นักศึกษา ๑.๑ หัวหน้างานกิจกรรมและงานกีฬา	๑. นายชาติรี ม่วงเขาแดง	๑. นายศภาดา ัญญาลิขิต ๒. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๓. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๔. นางสุชีรา หะสิตะ ๕. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี ๖. นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส ๗. นายจักรรินทร์ ชูใหม่	๑. นางสาวศศิพร ลงสุวรรณ
๑.๒ หัวหน้างานองค์กรวิชาชีพ	๑. นายธนิศ คงวัฒนะ	๑. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน ๓. นางสาวชัญญาณภักษ์ นาชัยทอง ๔. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๕. นางสาวปณณรสมิ์ วรรณรียชาติ ๖. นายอิสระพงษ์ มาพล ๗. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๘. นายเดชา เฉยพันธ์ ๙. นางสาวกนกชญา ทองละมุล ๑๐. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี ๑๑. นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ	๑. นางสาวศศิพร ลงสุวรรณ
๑.๓ งานลูกเสือวิสามัญ	๑. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง	๑. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๒. นายศักดิ์ชัย ชุมไรสงค์ ๓. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๔. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๕. นางสุชีรา หะสิตะ ๖. นางกาญจนา สัมภาวะผล	๑. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง
๑.๔ หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร	๑. นายศภาดา ัญญาลิขิต		๑. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง
๒. งานครูที่ปรึกษา	๑. นายชโลมพร แนนหนา	๑. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๒. นางสาวสุกัญญา นาชัยทอง ๓. นางสาวปณณรสมิ์ วรรณรียชาติ ๔. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี	๑. นางสาวสุวิมล โพธิ์กลิ่น
๓. งานปกครอง	๑. นายจิราศักดิ์ วุฒิสิริพิพร	๑. นางสาวมณีนรัตน์ บัวคำ ๒. นายสันต์ อารีย์ ๓. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๔. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๕. นางอารีรัตน์ เสี่ยงเพระ	๑. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๓. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน – นักศึกษา (ต่อ)			
๓. งานปกครอง (ต่อ)		๖. นางสาวสุชีรา หะสิทธิ์ ๗. นายธนิต คงวัฒน์ ๘. นางสาวอุมพร แม่นมั่น ๙. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๑๐. นายชโลมพร แนนหนา ๑๑. นายชาติรี ม่วงเขาแดง ๑๒. นายนที ลอยเมฆ ๑๓. นายภัทรพล ธนตันยะกุล ๑๔. นางสาวสุชญ์ญา นาชัยทอง ๑๕. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี	
๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	๑. นางสาวสุชญ์ญา นาชัยทอง	๑. นางสาวชญญาณภัช นาชัยทอง ๒. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ๓. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ๔. นางสาวนฤมล สง่าเพ็ชร ๕. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๖. นางสาวสุชีรา หะสิทธิ์ ๗. นางกาญจนา สัมภาวะผล ๘. นางสาวกมลรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ๙. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๑๐. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๑๑. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง ๑๒. นายชโลมพร แนนหนา	๑. นางสาวสุวิมล โพธิ์กลิ่น
๕. งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษาและพยาบาล	๑. นางสาวอุมพร แม่นมั่น	๑. นางสาวขมาภรณ์ ก้อนทรัพย์ ๒. นายวสันต์ อารีย์ ๓. นายสมนึก ยศม้าว ๔. นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง ๕. นายสุวัฒนา ชินพร ๖. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๗. นางสาวเกศร ลีหวงวน ๘. นายธนิต คงวัฒน์	๑. นางสาวศรีไพร ยิ่งยืน ๒. นางจันทิภา สมชาติ
๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	๑. นายวสันต์ อารีย์	๑. นางอัญชลี บุญก่อ ๒. นางอารีรัตน์ เสี่ยงเพราะ ๓. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๔. นายจิราศักดิ์ วุฒิสรีศิริพร ๕. นางสาวชญญาณภัช นาชัยทอง ๖. นางสาวกนกชญา ทองละมูล ๗. นางสาวสุชญ์ญา นาชัยทอง ๘. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๙. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๑๐. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๑๑. นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง ๑๒. นางสาวอุมพร แม่นมั่น ๑๓. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง ๑๔. นายกฤษดา กิ่งแสง ๑๕. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ	๑. นางสาวศรีไพร ยิ่งยืน ๒. นางจันทิภา สมชาติ

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๔. นานันทวัน เทียงธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ			
เลขานุการฝ่ายวิชาการ			๑. นางสาวสิริภัทร เสาร์แบน
๑. งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน	๑. ว่าที่ร้อยตรีอรรณพ จูปร่าง	๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ ๒. นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง ๓. นางแอนนา ผลไสว ๔. นายเกียรติศักดิ์ สฤทธิชัยกุล ๕. นายอิสระพงศ์ มาพล ๖. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง ๗. นางสาวกุลธิดา ทองสุริเดช ๘. นายธนิศ คงวัฒน์ ๙. นายอรรถพร พิพัฒน์วัฒนวงค์	๑. นางสาวจิตาภา นามปัญญา
๒. งานวัดผลและ ประเมินผล	๑. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	๑. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิชัยจำเริญ ๒. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๓. นายวรการ รักรว ๔. นางสาวชมภารณ์ ก้อนทรัพย์ ๕. นางสาวเกศร สิวหงวน ๖. นายเนติพงศ์ สีปาน ๗. นายพลวัฒน์ ไชยศรี	๑. นางสาวสิริภัทร เสาร์แบน
๓. งานวิทยบริการและ ห้องสมุด	๑. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	๑. นางสาวอรรพรรณ เกตุโชติ ๒. นางสาวสายฝน พะยอม ๓. นางสาวสุธาสินี จักดี ๔. นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ ๕. นางสาวเทียนรุ่ง เรืองอิทธินันท์	๑. นางสาวระพีณาด จุลเสวก
๔. งานอาชีพศึกษาระบบ ทวิภาคี	๑. นางสาวชัญญาณัฏฐ์ นาชัยทอง	๑. นางสาวสุชัญญา นาชัยทอง ๒. นายจารึก จารุมิตร ๓. นายเดชา เฉยพันธ์ ๔. นางสุชีรา หะสิตะ ๕. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๖. นายชโลมพร แน่นหนา ๗. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ๘. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน ๙. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ๑๐. นางสาวกนกชญา ทองละมุล ๑๑. นางสาวกมลรัตน์ เอี่ยมโคกสูง	๑. นางจิราพร แยมเอิบสิน
๕. งานสื่อการเรียนการ สอน	๑. นายศักดิ์ชัย ชุมไรสงค์	๑. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน ๒. นายพิชิตย์ เป็กบาน ๓. นายตุลา จันทร์คำ ๔. นายศภาดา ัญญาลิขิต	๑. นางกาญจนา ปางชาติ

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	รายชื่อครูประจำแผนก
๔. นางนันทวัน เทียงธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ต่อ)			
๑. แผนกวิชาช่างยนต์	๑. นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์	๑. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม ๒. ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง	๑. นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์ ๒. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม ๓. ว่าที่ร้อยตรีอรรถสิทธิ์ จูปราง ๔. นายชโลมพร นันทนา ๕. นายสันต์ อารีย์ ๖. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๗. นายอิสระพงศ์ มาพล ๘. นายกฤษดา กิ่งแสง ๙. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ ๑๐. นายนุภาพ อุทัยเลี้ยง
๒. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน	๑. นายสุริยา สวัสดิ์นพรัตน์	๑. นายพลวัฒน์ ไชยศรี	๑. นายสุริยา สวัสดิ์นพรัตน์ ๒. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๓. นางสาวกุลธิดา ทองสุริเดช ๔. นางสาวสุธาสินี จักดี
๓. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	๑. นายนที ลอยเมฆ		๑. นายนที ลอยเมฆ ๒. นางกาญจนา สัมภาวะผล
๔. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย	๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ	๑. นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎีชัยกุล	๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ๒. นายเกียรติศักดิ์ สฤษฎีชัยกุล ๓. นางสาวบุญธรรม วรรณนริยชาติ ๔. นายสุวัฒนา ชินพร
๕. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๑. นายจารึก จารุมิตร	๑. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	๑. นายจารึก จารุมิตร ๒. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว ๓. นายธนกิจ มากมณี ๔. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๕. นายตุลา จันทร์คำ ๖. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๗. นางสาวเกศร สีหวงวน ๘. นายเชษฐา ไตรยขันธุ์
๖. แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑. นายสง่า คูคำ	๑. นายจิราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร ๒. นางสาวศศิธร อมรพันธ์	๑. นายสง่า คูคำ ๒. นายจิราศักดิ์ วุฒิศรีศิริพร ๓. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ๔. นายเดชา เฉยพันธ์ ๕. นายบอย โคตรภักดี ๖. นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ ๗. นายจเร จันทร์สา
๗. แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์	๑. นายสง่า คูคำ	๑. นายภัทรพล ธนตันยะกุล	๑. นายสง่า คูคำ ๒. นายภัทรพล ธนตันยะกุล ๓. นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส
๘. แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	๑. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน	๑. นางสาวมณีนรัตน์ บัวคำ ๒. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	๑. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน ๒. นางสาวมณีนรัตน์ บัวคำ ๓. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๔. นางสาวนฤมล สง่าเพชร ๕. นายพิชุตย์ เป็กบาน

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	รายชื่อครูประจำแผนก
๔. นางนันทวัน เทียงธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ต่อ)			
๙. แผนกวิชาการบัญชี	๑. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	๑. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	๑. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี ๒. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๓. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ ๔. นางประรินญา ว่องไว ๕. นางสุชีรา ทะลิตะ
๑๐. แผนกวิชาการตลาด	๑. นายธนิต คงวัฒนะ	๑. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร	๑. นายธนิต คงวัฒนะ ๒. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๓. นายวรกร รังกรวย
๑๑. แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑. นางสาวกมลน หวังวัฒนากุล	๑. นางสาวสุชญ์ญา นาชัยทอง ๒. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	๑. นางสาวกมลน หวังวัฒนากุล ๒. นางสาวสุชญ์ญา นาชัยทอง ๓. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ๔. นายภาณุมาศ พุมมา ๕. นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ
๑๒. แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและโลจิสติกส์	๑. นางสาวชญัญญาณ์ภักซ์ นาชัยทอง	๑. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ	๑. นางสาวชญัญญาณ์ภักซ์ นาชัยทอง ๒. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ
๑๓. แผนกวิชาการโรงแรม	๑. นางสาวกนกชญา ทองละมุล	๑. นางสาวกรกฎ อุดมภ์	๑. นางสาวกนกชญา ทองละมุล ๒. นางสาวกรกฎ อุดมภ์ ๓. นางสาวอุมาพร แม่นมั่น ๔. นายเนติพงศ์ สีปาน
๑๔. แผนกวิชาการท่องเที่ยว	๑. นางสาวกมลรัตน์ เอี่ยมโคกสูง	๑. นายอรรถพร พิพัฒน์วัฒนะวงศ์	๑. นางสาวกมลรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ๒. นายอรรถพร พิพัฒน์วัฒนะวงศ์
๑๕. แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ	๑. นางอัญชลี บุญก่อ		๑. นางอัญชลี บุญก่อ
๑๖. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ หัวหน้าแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์	๑. นายปริปรีติ ศรีรุ่งเรือง	๑. นางวาสนา พานสุวรรณ ๒. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ	๑. นายปริปรีติ ศรีรุ่งเรือง ๒. นางวาสนา พานสุวรรณ ๓. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ
๑๖.๑ หัวหน้าหมวด วิชาภาษาไทย	๑. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง		๑. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง
๑๖.๒ หัวหน้าหมวด วิชาภาษาต่างประเทศ	๑. นายปริปรีติ ศรีรุ่งเรือง		๑. นายปริปรีติ ศรีรุ่งเรือง ๒. นางแอนนา ผลไสว ๓. นางสาวเทียนรุ่ง เรืองอิทธินันท์ ๔. นางสาวชมภารณ์ ก้อนทรัพย์ ๕. Miss Chandra kala subba ๖. นายปรมัตต์ ทรัพย์ศิริ
๑๖.๓ หัวหน้าหมวด วิชาวิทยาศาสตร์	๑. นางสาวสายฝน พะยอม		๑. นางสาวสายฝน พะยอม ๒. นางอัญชลี บุญก่อ ๓. นายศภาคดา ัญญาลิขิต
๑๖.๔ หัวหน้าหมวด วิชาคณิตศาสตร์	๑. นายชาตรี ม่วงเขาแดง		๑. นายชาตรี ม่วงเขาแดง ๒. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	รายชื่อครูประจำแผนก
๔. นางนันทวัน เทียงธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ต่อ)			
๑๖.๕ หัวหน้าหมวด วิชาสังคมศึกษา	๑. นางวาสนา พานสุวรรณ		๑. นางวาสนา พานสุวรรณ ๒. นางสาวอรรพรรณ เกตุโชติ ๓. นายสมนึก ยศม้าว
๑๖.๖ หัวหน้าหมวด วิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	๑. นายสมนึก ยศม้าว		๑. นายสมนึก ยศม้าว

ว่าที่พันตรี.....

(วานิช สมชาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา