



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพญา

ที่ ๒๖๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของวิทยาลัยเทคนิคพญา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ 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 ๒๓๘/๒๕๖๓ คำสั่ง ที่ ๒๙๒/๒๕๖๓ คำสั่ง ที่ ๔๖๔/๒๕๖๓ คำสั่ง ที่ ๐๑๘/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๑๒๑/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๑๗๑/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๒๐๘/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๒๑๑/๒๕๖๔ คำสั่ง ที่ ๒๓๒/๒๕๖๔ 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 การจัดกระบวนการการเรียนรู้การพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ผูกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบและนอกระบบ
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. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริหารวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

/๑๒. จัดระบบ.....

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. นางสาวมิ่งขวัญ เจริญยิ่ง	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

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

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวศศิธรณ มงคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

/๑.๑ งานบริหารทั่วไป.....



๑.๑ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางวาสนา	พานสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๓. นางสาวกาญจนา	อ่อนแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔. นางสาวศศิวรรณ	มงคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

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. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางอัญชลี	บุญก่อ	หัวหน้างานบุคลากร
๒. นางสาวมณีรัตน์	บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๓. นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔. นางสาวสุรีย์ภรณ์	สุขธนารักษ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๕. นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๖. นายภาคภูมิ	ภูสีม่วง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๕ งานบุคลากร)

๑. แนะนำเผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

ให้คำแนะนำ.....


๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ 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	เจริญคลัง	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวประภาภรณ์	วุฒิชานจำเริญ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓. นางจิรสุดา	อินทร์ภูเมศร์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔. นางสาวสุกัญญา	สิงใจชื่น	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 บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

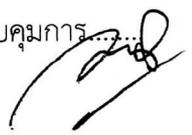
๑.๔ งานบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	หัวหน้างานบัญชี
๒. นางสาวกรรณิกา	รักความสุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๗ งานบัญชี)

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

/๓. ควบคุมการ



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 นางสุกัญญา	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑.๓ นางสาวสุพรรณษา	ปราบรัตน์	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. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- | | | |
|-------------------|------------|---------------------------|
| ๒ นายนพรัตน์ | กลินหอม | หัวหน้าหมวดยานยนต์ |
| ๒.๑ นายวสันต์ | อารีย์ | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์ |
| ๒.๒ นายชโลมพร | แน่นหนา | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์ |
| ๒.๓ นายณัฐพงษ์ | ทรงอาจ | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์ |
| ๒.๔ นายอิสระพงศ์ | มาพล | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์ |
| ๒.๕ นายยศภาคดา | ธัญญาลิขิต | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์ |
| ๒.๖ นายศักดิ์ชัย | ชুমไธสงค์ | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์ |
| ๒.๗ นายกฤษดา | กิ่งแสง | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์ |
| ๒.๘ นายยุทธศาสตร์ | ทรงอาจ | ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานยนต์ |



๒.๙ นายอรรถพร สิทธิธรรม พนักงานขับรถ
๒.๑๐ นายสมโภชน์ ชุนอินทร์ พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๑๘ งานพัสดุ)

๑. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำแต่ละคัน และนำรถยนต์ตรวจสอบ /๒. จัดทำสมุด.....
๓. ให้บริการบุคลากรภายในวิทยาลัยติดต่อกองการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
๔. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายหนี่	ลอยเมฆ	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. นายจิราศักดิ์	วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓. นางสาวชัญญาณ์ภักซ์	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗. นายตุลา	จันทร์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘. นางสาวปณณรสิมีย์	วรรณรียชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙. นางสาวสุภาวดี	สิริทรัพย์อาภา	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐. นายธรรมบุญ	เหนือโชติ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑๑. นายบุญเต็ม	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 และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

.....

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
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. นางสาวพิมพ์พิกา	ยอดดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔. นางสาวขวัญฤตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕. นางสาวกรกฎ	อุดมภ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๖. นางสาวเกศร	สิ่วหงวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗. นางสาวมยุรา	ยุทธนาวา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๘. นางสาวศยามล	อินทร์บำรุง	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 นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ และบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
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 ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
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. นางสุชีรา	หะสิตะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๖. นายพิรพัฒน์	ดิยวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๗. นายธนิต	คงวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘. นางสาวนุชจारी	ศุขวิณฑุ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

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 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒. นางสาวลักษณะ บัญบำรุง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลการค้า และประกอบธุรกิจ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

/เจ้าหน้าที่ฝ่าย...



เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวชลธิชา เดวีเลาะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ | หัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๒. นายพนรัตน์ กลิ่นหอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๓. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๔. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนงบประมาณ |
| ๕. นางสาวชลธิชา เดวีเลาะห์ | เจ้าหน้าที่งานวางแผนงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๒ งานวางแผนและงบประมาณ)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ 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	คูคำ	ที่ปรึกษางานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายบอย	โคตรภักดี	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายภานุมาศ	พุมมา	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นางกาญจนา	ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๓ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ)

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จะเก็บรักษา จัดทำและ บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงานบุคลากร 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 ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. นายนพรัตน์	กลืนหอม	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒. นางอัญชลี	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓. นายปริบูรณ์	ศรีรุ่งเรือง	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔. นางสาวชัญญานันท์	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. นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมฯ
๒. นางสาวกมลน	หวังวัฒนากุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๓. นายจารึก	จารุมิตร	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๔. นายวัชรพงษ์	ฤทธิประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๕. นายพีรพัฒน์	ตียวัฒน์	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๖. นางสาวฐิตาภร	หิรินทรานุกูล	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
๗. นางจรรุวรรณ	สุ่มแซม	เจ้าหน้าที่งาน วิจัย พัฒนา นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

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. นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๓. นายยศภาดา	ธัญญาลิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๔. นางสาวกุลธิดา	ทองสุรีเดช	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ
๕. 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. ประสานงาน.



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

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|--------------|----------------------------------|
| ๑. นางประรินญา | ว่องไว | หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๒. นางสาวกมลน | หวังวัฒนากุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๓. นางสาวนฤมล | สง่าเพ็ชร์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๔. นางสาวกัลยา | ไชยวิเชียร | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๕. นายณัฐวุฒิ | รอดพันธุ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ |
| ๖. นางสาวธนนันท์ | แจ่มกระจ่าง | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๗ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ)

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบ อาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ในสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการรับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรม สหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำ หน่ายผลิตผล
๔. กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
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. นางสาววาสนา | บุญรักษา | เจ้าหน้าที่งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ และคัดเลือกผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือด้อยโอกาสทางการศึกษา ให้ได้รับทุน นวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง
๒. บริหารโครงการ โดยการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ให้ทุกคนมีโอกาสพัฒนาตนเองตามศักยภาพ จนสำเร็จการศึกษา

/๓. ฝ่ายพัฒนากิจการ.....


๓. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

๓. นายบดินทร์ นิมเสนาะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน – นักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนว อาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียน-นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา

๑. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชาติ	ม่วงเขาแดง	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑ นายยศภาดา	ธัญญาลิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(กีฬา)
๑.๒ ว่าที่ร้อยโทอรุณพันธ์	พงษาพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(กีฬา)
๑.๓ นางสาวสมคิด	หมั่นหาดี	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา(กีฬา)
๑.๔ นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๕ นายวัชรพงษ์	ฤทธิประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๖ นางสาวสุชีรา	หะสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๗ นางสาวชฎาพร	สมชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๘ นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๙ นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๑.๑๐ นางสาวศศิพร	ลงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

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. ส่งเสริมการศึกษา.....



๔. ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๕. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนิต	คงวัฒน์	หัวหน้างานองค์การวิชาชีพ
๒.๑ นางสาวสุรีย์	แย้มสรวน	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๒ นางสาวธนภรณ์	ศิลาราช	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๓ นางสาวชญญ์ณภักษ์	นาชัยทอง	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๔ นางสาวขวัญฤตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๕ นางสาวปณณรต์	วรรณรีย์ชาติ	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๖ นายอิสระพงษ์	มาพล	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๗ นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๘ นายเดชา	เฉยพันธ์	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๙ นางสาวกนกชญา	ทองละมุล	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๑๐ นายภัทรพล	ชนตันยะกุล	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๑๑ นางสาวสุภาวดี	สิริทรัพย์อาภา	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๑๒ นายพิพัฒน์พงษ์	มะลิวรรณ	ผู้ช่วยงานองค์การวิชาชีพ
๒.๑๓ นางสาวศศิพร	ลงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานองค์การวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

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

๓. ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์	จูปราง	ที่ปรึกษางานลูกเสือวิสามัญ
๓.๑ นางสาวพิมพ์ิกา	ยอดดี	หัวหน้างานงานลูกเสือวิสามัญ
๓.๒ นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
๓.๓ นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
๓.๔ นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ

/๓.๕ นางสาวกาญจนา.....



๓.๕ นางสาวกาญจนา	อ่อนแสง	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
๓.๖ นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
๓.๗ นายวัชรพงษ์	ฤทธิประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
๓.๘ นางสาวสุชีรา	หะสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานลูกเสือ
๓.๙ นางจิราพร	แย้มเอิบสิน	เจ้าหน้าที่งานงานลูกเสือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ
 ๒. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
 ๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- | | | |
|--------------------------|-------------|-----------------------------------|
| ๔. ว่าที่ร้อยโทอรุณพันธ์ | พงษาพันธ์ | หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๔.๑ นายยศภาคดา | ธัญญาลิขิต | ผู้ช่วยหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๔.๒ นางจิราพร | แย้มเอิบสิน | เจ้าหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหาร |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๒๙ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา)

๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ควบคุมดูแลการสมัครนักศึกษาวิชาทหาร (รด.)
๓. ควบคุมดูแลการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการให้กับบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกศึกษา และการเรียนรู้ (การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร)
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชโลมพร	แน่นหนา	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒. นางสาวอรปรียา	สรรพมุข	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวช.
๓. นายวัชรพงษ์	ฤทธิประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส.
๔. นางสาวสุชัญญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวส.
๕. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี		ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

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...



- การลาออก การขออนุญาต หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตามแนะนำให้
 คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้า
 รับการอบรมในสถานศึกษา
 ๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน
 เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 ๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๘. ทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานปกครอง ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คู่คำ	ที่ปรึกษางานปกครอง (ดูแลระบบข้อมูล)
๒. นายจิราศักดิ์	วุฒิศรีศิริพร	หัวหน้างานปกครอง
๓. ว่าที่ร้อยโทอรุณพันธ์	พงษ์พันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔. นายนที	ลอยเมฆ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕. นายภัทรพล	ธนต์นยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖. นายชโลมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๗. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘. นางสาวมณีรัตน์	บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๙. นายวสันต์	อารีย์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๐. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๑. นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๒. นางสาวสุชัญญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๓. นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๔. นางสาวธนาภรณ์	ศิลาราช	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๕. นายชาติตรี	ม่วงเขาแดง	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๖. นายเชษฐา	ไตรยพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๗. นายณัฐวุฒิ	รอดพันธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๘. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี		ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๙. นางสาวน้ำอ้อย	จงปลงกลาง	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๑ งานปกครอง)

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่
 กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับ
 การฝึกอบรมในสถานศึกษา

/๓. ประธานงาน.....



๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุชัยัญญา	นาชัยทอง	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒. นางสาวชญัญญาณัฏช์	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๓. นางสาวเกศสุดา	ศรแฝง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕. นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖. นางสาวนฤมล	สง่าเพ็ชร	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๗. นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๘. นายณัฐพงษ์	ทรงอาจ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๙. นางสุชีรา	หะสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๐. นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๑. นางสาวกมลธรัตน์	เอี่ยมโคกสูง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๒. นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๓. นายชโลมพร	แน่นหนา	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๔. นางสาวน้ำอ้อย	จงปลงกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๒ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน)

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้รับการฝึกอบรม

/๖. สร้างระบบ.....



๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาและพยาบาล ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีอรุณรติทธิ์ จูปราง		ที่ปรึกษางานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๒. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง		หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๓. นางสาวอุมาพร แม่นมั่น		ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๔. นางสาวชมมาภรณ์ ก้อนทรัพย์		ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๕. นายวสันต์ อารีย์		ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๖. นายสมนึก ยศม้าว		ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๗. นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง		ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๘. นายสุวัฒนา ชินพร		ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๙. นายจักรรินทร์ ชูใหม่		ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๑๐. นางสาวเกศร สีหวงวน		ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๑๑. นายธนิต คงวัฒน์		ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๑๒. นายธรรมบุญ เหนือโชติ		ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๑๓. นางจันนิภา สมชาติ		เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล
๑๔. นางสาวศรีไพร ยิ่งยีน		เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษาและพยาบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๓ งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา)

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

/๖. จัดโรงอาหาร.....



๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

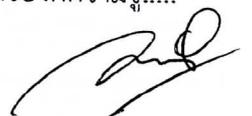
๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ประกอบด้วย

๑. นายไกรวัฒน์	บุญชัยสวัสดิ์	ที่ปรึกษางานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๒. นายวสันต์	อารีย์	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน
๓. นางอัญชลี	บุญก่อ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๔. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๕. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๖. นายจิราศักดิ์	วุฒิศิริศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๗. นางสาวชัญญญาภัส	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๘. นางสาวกนกขญา	ทองละมุล	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๙. นางสาวสุชัญญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๐. นายศักดิ์ชัย	ชุมไรสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๑. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๒. นายวัชรพงษ์	ฤทธิประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๓. นายนุภาพ	อุทัยเลี้ยง	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๑๔. นางสาวอุมามพร	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. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
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.....



๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงานประสานงาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งาน อาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายวิชาการ

๔. นางนันทวัน เทียงธรรม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๓ และมีหน้าที่รับผิดชอบแผนก วิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการ และห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

นางสาวนฤกร พรหมอินทร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

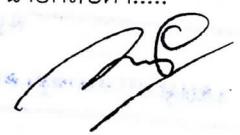
๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความ สำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. ควบคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แผนกวิชาช่างยนต์ ประกอบด้วย

๑. นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์	บุญชัยสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๒. นายณพัรัตน์ กลิ่นหอม	กลิ่นหอม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๓. ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปราง	จูปราง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
๔. นายชโลมพร แน่นหนา	แน่นหนา	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๕. นายวสันต์ อารีย์	อารีย์	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๖. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ	ทรงอาจ	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๗. นายอิสสระพงศ์ มาพล	มาพล	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

/ส. นายกฤษดา.....



๘. นายกฤษดา	กิ่งแสง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๙. นางสาวอรปรียา	สรรพมุข	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑๐. นายยุทธศาสตร์	ทรงอาจ	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
๑๑. นายอนุภาพ	อุทัยเลี้ยง	ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๔.๑.๒ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน ประกอบด้วย

๑. นายสุรียา	สวัสดีนพรัตน์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๒. นายพลวัฒน์	ไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๓. นางสาวสุภาวดี	สิริทรัพย์อาภา	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔. นางสาวกุลธิดา	ทองสุริเดช	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๕. นางสาวสุชาสินี	จักดี	ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๔.๑.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย ประกอบด้วย

๑. นางอารีรัตน์	เสียงเพราะ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๒. นางสาวบุญณรต์	วรรณรียชาติ	ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๓. นายเกียรติศักดิ์	สฤกษ์ชัยกุล	ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ
๔. นายสุวัฒนา	ชินพร	ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะฯ

๔.๑.๔ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย

๑. นายจารึก	จารุมิตร	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒. นางสาวเอ็นดู	มังกรแสงแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๓. นางสาวพิมพ์กา	ยอดดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๔. นายธนกิจ	มากมณี	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๕. นายวัชรพงษ์	ฤทธิประเสริฐ	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๖. นายตุลา	จันทร์คำ	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๗. นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๘. นางสาวเกศร	สิ่วหงวน	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๙. นายเชษฐา	ไตรยพันธ์	ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๔.๑.๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คูคำ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นายจิราศักดิ์	วุฒิศรีศิริพร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓. นางสาวศศิธร	อมรพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔. นายเดชา	เฉยพันธ์	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๕. นายบอย	โคตรภักดี	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๖. นายพีรพัฒน์	ดิยวัฒน์	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗. นางสาวฐิตาภร	หิรินทรานุกูล	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๘. นางสาวอัจฉราภรณ์	พรศิริ	ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

/๔.๑.๖ แผนกวิชา.....



๔.๑.๖ แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์ ประกอบด้วย

๑. นายสง่า	คูคำ	หัวหน้าแผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
๒. นายภัทรพล	ธนต์นยะกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
๓. นางสาวปิ่นแก้ว	เอี่ยมใส	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

๔.๑.๗ แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์	แย้มสรวน	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๒. นางสาวมณีรัตน์	บัวคำ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๓. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๔. นางสาวนฤมล	สง่าเพ็ชร	ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
๕. นายพิชิตย์	เบิกบาน	ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์

๔.๑.๘ แผนกวิชาการบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรพินท์	อึ้งเจริญ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒. นางสาวปิ่นมณี	เจริญคลัง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๓. นางสาวสมคิด	หมั่นหาดี	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๔. นางประรินญา	ว่องไว	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๕. นางสาวสมฤทัย	บุญก่อ	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี
๖. นางสาวสุชีรา	หะสิทธิ์	ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๔.๑.๙ แผนกวิชาการตลาด ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนภรณ์	ศิลาราช	หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๒. นางสาวกัลยา	ไชยวิเชียร	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการตลาด
๓. นายธนิต	คงวิฒนะ	ครูประจำแผนกวิชาการตลาด

๔.๑.๑๐ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประกอบด้วย

๑. นางสาวภคมน	หวังวัฒนากุล	หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. นางสาวสุชัญญา	นาชัยทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. นางสาวอมรรัตน์	ไชยแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๔. นายภานุมาศ	พุมมา	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕. นายพิพัฒน์พงษ์	มะลิวรรณ	ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๔.๑.๑๑ แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและการจัดการโลจิสติกส์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชัญญาณ์ภัช	นาชัยทอง	หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและการจัดการโลจิสติกส์
๒. นางสาวขวัญตา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและการจัดการโลจิสติกส์

๔.๑.๑๒ แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

๑. นางสาวกนกชญา	ทองละมุล	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๒. นางสาวมลธรัตน์	เอี่ยมโคกสูง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๓. นางสาวชฎาพร	สมชาติ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๔. นางสาวอุมาพร	แม่มนัน	ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

/๕. นางสาวกรกฎ.....

๕.	นางสาวกรกฎ	อุดมภ์	ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๖.	นายณัฐวุฒิ	รอตพันธ์	ครูประจำแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๔.๑.๑๓ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน ประกอบด้วย			
๑.	นายนที	ลอยเมฆ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒.	นางสาวเกศสุตา	ศรเพลง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๓.	นางสาวกาญจนา	ยอดศรีคำ	ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๔.๑.๑๔ แผนกวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ประกอบด้วย			
๑.	นางสาวอรพินท์	อิงเจริญ	หัวหน้าแผนกวิชาชีพระยะสั้น
๒.	นางนริศรา	บุตรวงษ์	ครูประจำสาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย
๔.๑.๑๕ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประกอบด้วย			
๑.	นายปริบูรณ์	ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๑	นางวาสนา	พานสุวรรณ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
๑.๒	นางสาวประภาภรณ์	วุฒิสฐานจำเริญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสามัญสัมพันธ์
๒.	นางสาวกาญจนา	อ่อนแสง	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย
๓.	นายชาติรี	ม่วงเขาแดง	หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์
๓.๑	นางสาวประภาภรณ์	วุฒิสฐานจำเริญ	ครูประจำหมวดวิชาคณิตศาสตร์
๔.	นางสาวสุรีย์ภรณ์	สุขชนารักษ์	หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๔.๑	นางอัญชลี	บุญก่อ	ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๔.๒	นายยศภาดา	ธัญญาลิขิต	ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๔.๓	นางสาวสายฝน	พะยอม	ครูประจำหมวดวิชาวิทยาศาสตร์
๕.	นางวาสนา	พานสุวรรณ	หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา
๕.๑	นางสาวอรวรรณ	เกตุโชติ	ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๕.๒	นายสมนึก	ยศม้าว	ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา
๖.	ว่าที่ร.ท.อรรถพันธ์	พงษาพันธ์	หัวหน้าหมวดวิชาพลศึกษา
๗.	นายปริบูรณ์	ศรีรุ่งเรือง	หัวหน้าหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๑	นางแอนนา	ผลไสว	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๒	นางสาวเทียนรุ่ง	เรืองอิทธินันท์	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๓	นางสาวขมาภรณ์	ก้อนทรัพย์	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๔	นายปรมัตต์	ทรัพย์ศิริ	ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
๗.๕	Miss Chandra kala subba		ครูประจำหมวดวิชาภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๕ แผนกวิชา)

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน

/๓. ผูกงานการวัดผล.....



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 แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๘. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๙. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
๑๐. ปกครองดูแลบุคลากรให้แผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. หัวหน้าแผนกวิชา ผู้ช่วยแผนกวิชา และครูประจำแผนกวิชาจะต้องปฏิบัติตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ครู มีความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๔ ถึง ข้อ ๔๖
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|--|--|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จุฬาราง | | 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. นางสาวกฤติดา ทองสุริเดช | | ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๙. นางสาวจิตาภา นามปัญญา | | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๖ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน)

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

/๔. พัฒนาหลักสูตร.....



๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|----------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวเอ็นดู | มังกรแสงแก้ว | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ | วุฒิสฐานจำเริญ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๓. นายวัชรพงษ์ | ฤทธิ์ประเสริฐ | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๔. นางสาวพิมพ์ิกา | ยอดดี | ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| ๕. นางสาวนฤกร | พรหมอินทร์ | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๗ งานวัดผลและประเมินผล)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจในและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำงานเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

/๙. ดำเนินการ.....



๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|----------|--|
| ๑. นางสาวอรวรรณ | เกตุโชติ | หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๒. นางสาวสายฝน | พยอม | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓. นางสาวสุชาสินี | จักดี | ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๔. นางสาวระพินนาถ | 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

๔.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|--------------|--|
| ๑. นางสาวชญัญญาณัช | นาชัยทอง | หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๒. นางสาวสุชญัญญา | นาชัยทอง | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๓. นายเดชา | เฉยพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔. นายชโลมพร | แน่นหนา | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๕. นางสาวศศิธร | อมรพันธ์ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๖. นางสาวสุรีย์ | แย้มสรวน | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๗. นายจารึก | จารุมิตร | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๘. นางสุชีรา | หะสิตะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๙. นายพลวัฒน์ | ไชยศรี | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๑๐. นางอารีรัตน์ | เสียงเพราะ | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๑๑. นางสาวกนกชญา | ทองละมุล | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๑๒. นางสาวกมลธรัตน์ | เอี่ยมโคกสูง | ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๑๓. นางสาวสกรานต์ | นาชัยทอง | เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๓๙ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี)

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

/๓. วางแผนร่วมกับ.....



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

๔.๖ งานสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายศักดิ์ชัย	ชุมไธสงค์	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๒. นางสาวสุรีย์	แย้มสรวน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๓. นายพิชยุตย์	เบิกบาน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๔. นายยศภาดา	ธัญญาลิขิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๕. นายตุลา	จันทร์คำ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๖. นางกาญจนา	ปางชาติ	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบฯ (ข้อที่ ๔๐ งานสื่อการเรียนการสอน)

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

ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

/๑. ปฏิบัติงาน....



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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ
เจริญก้าวหน้าสมความมุ่งหมายของราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ว่าที่พันตรี

(วานิช สมชาติ)

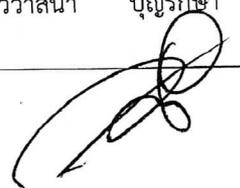
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

บัญชีสรุปแบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่ ๒๖๗ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ
ครูพิเศษสอน และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
ว่าที่พันตรีวานิช สมชาติ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา			
๑. สำนักงานผู้อำนวยการ	๑. นางอัญชลี บุญก่อ	๑. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๒. นางวาสนา พานสุวรรณ ๓. นางสาวกรกฎ อุดมภ์	๑. นางสาวมิ่งขวัญ เจริญยิ่ง
๑. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร			
เลขานุการฝ่ายบริหารทรัพยากร			๑. นางสาวศศิวรรณ มงคล
๑. งานบริหารงานทั่วไป	๑. นางวาสนา พานสุวรรณ	๑. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ๒. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง	๑. นางสาวศศิวรรณ มงคล
๒. งานบุคลากร	๑. นางอัญชลี บุญก่อ	๑. นางสาวมณีนรัตน์ บัวคำ ๒. นายเดชา เฉยพันธ์ ๓. นางสาวสุรีย์ภรณ์ สุขธนาภิรักษ์ ๔. นายปรเมษฐ์ ทรัพย์ศิริ	๑. นายภาคภูมิ ภูสีม่วง
๓. งานการเงิน	๑. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	๑. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิสานจำเริญ	๑. นางจิรสุตตา อินทร์ภูเมศร์ ๒. นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจชื่น
๔. งานบัญชี	๑. นางสาวสมฤทัย บุญก่อ		๑. นางสาวกรรณิกา รักความสุข
๕. งานพัสดุ ๕.๑ หัวหน้างานพัสดุ	๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ	๑. นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ ๒. นางสุกัญญา บุญก่อ	๑. นางสาวสุพรรณษา ปราปรัตน์
๕.๒ หัวหน้าหมวดยานยนต์	๑. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม	๑. นายวสันต์ อารีย์ ๒. นายชโลมพร แน่นหนา ๓. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๔. นายอิสระพงศ์ มาพล ๕. นายกฤษดา กิ่งแสง ๖. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ ๗. นายยศภาดา ธีญญาลิขิต ๘. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	๑. นายอรธพร สิทธิธรรม ๒. นายสมโภชน์ ขุนอินทร์
๖. งานอาคารสถานที่	๑. นายนที ลอยเมฆ	๑. นายจิรศักดิ์ นาชัยทอง ๒. นางสาวชัญญาณ์ภักดิ์ เรืองอิทธินันท์ ๓. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๔. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๕. นายตุลา จันทร์คำ ๖. นางสาวปทุมรัตน์ วรธนรียชาติ ๗. นางสาวสุภาวดี สิริทรัพย์อภา	๑. เจ้าหน้าที่ ๑.๑ นายธรรมบุญ เหนือโชติ ๒. นักการภารโรง ๒.๑. นายบุญเต็ม บุตรทอง ๒.๒. นางประคอง แดงสันเทียะ ๒.๓. นางเพ็ญศรี บุตรทอง ๒.๔. นางประเทือง คีตรอบ ๒.๕. นางสาวปทุมวรรณ มูลภาที่ ๒.๖. นายเอนก บุญมาฉาย ๒.๗. นายชูเกียรติ ฤาหาร ๒.๘. นายสมศักดิ์ ศรีโชติ ๒.๙. นายสมศรี วารินทร์



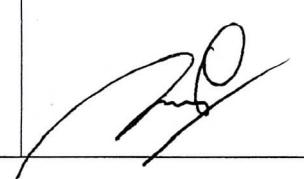
ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๑. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ต่อ)			
๗. งานทะเบียน	๑. นายสง่า คูคำ	๑. นายภาณุมาศ พุมมา ๒. นางสาวพิมพ์พิภา ยอดดี ๓. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๔. นางสาวกรกฎ อุดมภ์ ๕. นางสาวเกศร สิ่วหววน	๑. นางสาวมยุรา ยุทธนาวา ๒. นางสาวศยามล อินทร์บำรุง
๘. งานประชาสัมพันธ์	๑. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ	๑. นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง ๒. นายธนกิจ มากมณี ๓. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ ๔. นางสาวสุชีรา หะสิทธิ์ ๕. นายพีรพัฒน์ தியวัฒน์ ๖. นายธนิต คงวัฒน์	๑. นางสาวนุชจारी ศุขวินทุ
๒. นางสาวลักษณีย์ บุญบำรุง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ			
เลขานุการ ฝ่ายแผนงานและความ ร่วมมือ			๑. นางสาวชลธิชา เดวีเลาะห์
๑. งานวางแผนและ งบประมาณ	๑. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ	๑. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม ๒. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ๓. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ	๑. นางสาวชลธิชา เดวีเลาะห์
๒. งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ ๒.๑ ที่ปรึกษางาน ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ๒.๒ หัวหน้างานศูนย์ ข้อมูลสารสนเทศ	๑. นายสง่า คูคำ ๒. นายบอย โคตรภักดี	๑. นายภาณุมาศ พุมมา ๒. นายเตชา เฉยพันธ์	๑. นางกาญจนา ปางชาติ
๓. งานความร่วมมือ	๑. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม	๑. นางอัญชลี บุญก่อ ๒. นางสาวชัญญาณ์ภักซ์ นาชัยทอง ๓. นายกฤษดา กิ่งแสง ๔. นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง ๕. นางสาวกรกฎ อุดมภ์	๑. นางจารุวรรณ สุ่มแซม
๔. งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์	๑. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ	๑. นายจารึก จารุมิตร ๒. นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล ๓. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๔. นายพีรพัฒน์ தியวัฒน์ ๕. นางสาวฐิติถาวร หิรินทรานุกูล	๑. นางจารุวรรณ สุ่มแซม
๕. งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา	๑. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	๑. นางสาวกาญจนา ยอดศรีคำ ๒. นายยศภาดา ธัญญาลิขิต ๓. นางสาวกุลธิดา ทองสุริเดช	๑. นางสาววาสนา บุญรักษา
๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบ ธุรกิจ	๑. นางประรินญา ว่องไว	๑. นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล ๒. นางสาวนฤมล สง่าเพ็ชร ๓. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๔. นายณัฐวุฒิ รอดพันธ์	๑. นางสาวธนันท์ แจ่มกระจ่าง
๗. งานกองทุนเพื่อความ เสมอภาคทางการศึกษา	๑. นางสาวศศิธร อมรพันธ์		๑. นางสาววาสนา บุญรักษา



ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๓. นายปรีดิรัฐ นิมเสนาะ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา			
เลขานุการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา			๑.นางสวณ้ำอ้อย จงปลงกลาง
๑. งานกิจกรรม นักเรียน-นักศึกษา ๑.๑ หัวหน้างานกิจกรรม และงานกีฬา	๑. นายชาติรี ม่วงเขาแดง	๑. นายยศภาดา ัญญาลิขิต ๒. ว่าที่ร้อยโทอรธรพนธ์ พงษาพันธ์ ๓. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๔. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๕. นางสาวสุชีรา หะสิทธิ์ ๖. นางสาวชฎาพร สมชาติ ๗. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี ๘. นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส ๙. นายจักรรินทร์ ชูใหม่	๑. นางสาวศศิพร ลงสุวรรณ
๑.๒ หัวหน้างานองค์การวิชาชีพ	๑. นายธนิต คงวัฒน์	๑. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน ๒. นางสาวธนภรณ์ ศิลาราช ๓. นางสาวชญัญญาณภัช นาชัยทอง ๔. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๕. นางสาวปณณรต์สมิ์ วรธณรียชาติ ๖. นายอิสระพงษ์ มาพล ๗. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๘. นายเดชา เฉยพันธ์ ๙. นางสาวกนกชญา ทองละมุล ๑๐. นายภัทรพล รัตนนยะกุล ๑๑. นางสาวสุภาวดี สิริทรัพย์อาภา ๑๒. นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ	๑. นางสาวศศิพร ลงสุวรรณ
๑.๓ งานลูกเสือวิสามัญ ๑.๓.๑ ที่ปรึกษางานลูกเสือ วิสามัญ ๑.๓.๒ หัวหน้างานงาน ลูกเสือวิสามัญ	๑. ว่าที่ร้อยตรีนายอรรถสิทธิ์ จูปราง ๒.นางสาวพิมพ์ิกา ยอดดี	๑. นายณัฐพงษ์ ทรวงอาจ ๒. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๓. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง ๔. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๕. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๖. นางสาวสุชีรา หะสิทธิ์ ๗. นางสาวกาญจนา ยอดศรีคำ	๑. นางจิราพร แยมเอิบสิน
๑.๔ หัวหน้างานนักศึกษา วิชาทหาร	๑. ว่าที่ร้อยโทอรธรพนธ์ พงษาพันธ์	๑. นายยศภาดา ัญญาลิขิต	๑. นางจิราพร แยมเอิบสิน
๒. งานครูที่ปรึกษา	๑. นายชโลมพร แน่นหนา	๑. นางสาวอรปรียา สรรพมุข ๒. นายวัชรพงษ์ ฤทธิ์ประเสริฐ ๓. นางสาวสุชญัญญา นาชัยทอง ๔. นางสาวปณณรต์สมิ์ วรธณรียชาติ ๕. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี	
๓. งานปกครอง ๓.๑ ที่ปรึกษางานปกครอง ๓.๒ หัวหน้างานปกครอง	๑. นายสง่า คูคำ ๒. นายจิราศักดิ์ วุฒิสรีศิริพร	๑. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ ๒. นายวสันต์ อารีย์ ๓. นายเชษฐา ไตรยพันธ์ ๔. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๕. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ๖. นางสมฤทัย บุญก่อ ๗. นางสาวธนภรณ์ ศิลาราช ๘. นายณัฐวุฒิ รอดพันธ์ ๙. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๑๐.นายชโลมพร แน่นหนา	๑. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๓. นายบตรีภู่ นิมเสนาะ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน - นักศึกษา (ต่อ)			
๓. งานปกครอง (ต่อ)		๑๑. ว่าที่ร้อยโทอรุณพันธ์ พงษาพันธ์ ๑๒. นายนที ลอยเมฆ ๑๓. นายภัทรพล ชนตันยะกุล ๑๔. นางสาวสุชัญญา นาชัยทอง ๑๕. นายชาติรี ม่วงเขาแดง ๑๖. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นปี	
๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	๑. นางสาวสุชัญญา นาชัยทอง	๑. นางสาวชญาน์ภักซ์ นาชัยทอง ๒. นางสาวเกศสุดา ศรแฝง ๓. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ๔. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ๕. นางสาวนฤมล ส่งาเพ็ชร ๖. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๗. นางสาวสุชีรา หะสิทธิ์ ๘. นางสาวกาญจนา ยอดศรีคำ ๙. นางสาวกมลธรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ๑๐. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๑๑. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ ๑๒. นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง ๑๓. นายชโลมพร แน่นหนา	
๕. งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา และพยาบาล ๕.๑ ที่ปรึกษางานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา และพยาบาล ๕.๒ หัวหน้างานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา และพยาบาล	๑. ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปร่าง ๒. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง	๑. ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปร่าง ๒. นางสาวอุมภาพร แม่นมั่น ๓. นางสาวขมาภรณ์ ก้อนทรัพย์ ๔. นายวสันต์ อารีย์ ๕. นายสมนึก ยศม้าว ๖. นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง ๗. นายสุวัฒน์ ชินพร ๘. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๙. นายธรรมบุญ เหนือโชติ ๑๐. นางสาวเกศร สิวหงวน ๑๑. นายธนิศ คงวัฒนะ	๑. นางสาวศรีไพร ยิ่งยืน ๒. นางจันทิภา สมชาติ
๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ๖.๑ ที่ปรึกษางานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน ๖.๒ หัวหน้างานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน	๑. นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์ ๒. นายวสันต์ อารีย์	๑. นางอัญชลี บุญก่อ ๒. นางอารีรัตน์ เสี่ยงเพราะ ๓. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๔. นายจิรศักดิ์ วุฒิสรีศิริพร ๕. นางสาวชญาน์ภักซ์ นาชัยทอง ๖. นางสาวกนกชญา ทองละมุล ๗. นางสาวสุชัญญา นาชัยทอง ๘. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๙. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๑๐. นายวัชรพงษ์ ฤทธิประเสริฐ ๑๑. นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง ๑๒. นางสาวอุมภาพร แม่นมั่น ๑๓. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง ๑๔. นายกฤษดา กิ่งแสง ๑๕. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ	๑. นางสาวศรีไพร ยิ่งยืน ๒. นางจันทิภา สมชาติ

ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้างาน	รายชื่อผู้ช่วยหัวหน้างาน	รายชื่อเจ้าหน้าที่งาน
๔. นางนันทวัน เทียงธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ			
เลขานุการ ฝ่ายวิชาการ			๑. นางสาวนฤกร พรหมอินทร์
๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	๑. ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จุฬารัง	๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ ๒. นายปริบูรณ์ ศรีรุ่งเรือง ๓. นางแอนนา ผลไสว ๔. นายเกียรติศักดิ์ สฤกษ์ชัยกุล ๕. นายอิสระพงศ์ มาพล ๖. นางสาวกาญจนา ย่อนแสง ๗. นางสาวกุลธิดา ทองสุริเดช	๑. นางสาวจิตาภา นามปัญญา
๒. งานวัดผลและประเมินผล	๑. นางสาวเอินดู มังกรแสงแก้ว	๑. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิสานจำเริญ ๒. นายวัชรพงษ์ ฤทธิประเสริฐ ๓. นางสาวพิมพ์ิกา ยอดดี	๑. นางสาวนฤกร พรหมอินทร์
๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด	๑. นางสาวอรรฉรม เกตุโชติ	๑. นางสาวสายฝน พะยอม ๒. นางสาวสุธาสินี จักดี	๑. นางสาวระพีพินนาถ จุลเสวก
๔. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี	๑. นางสาวชัญญาณณ์รัช นาชัยทอง	๑. นางสาวสุชัญญา นาชัยทอง ๒. นายจารึก จารุมิตร ๓. นายเดชา เฉยพันธ์ ๔. นางสุชีรา หะลิตะ ๕. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๖. นายชโลมพร แน่นหนา ๗. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ๘. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน ๙. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ๑๐. นางสาวกนกชญา ทองละมุล ๑๑. นางสาวกมลรัตน์ เอี่ยมโคกสูง	๑. นางสาวสงกรานต์ นาชัยทอง
๕. งานสื่อการเรียนการสอน	๑. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	๑. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน ๒. นายพิชุตย์ เปิกบาน ๓. นายตุลา จันทร์คำ ๔. นายยศภาดา ธิัญญาลิขิต	๑. นางกาญจนา ปางชาติ



ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	รายชื่อครูประจำแผนก
๔. นางนันทวัน เพ็งธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ต่อ)			
๖. แผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์ ๖.๑ หัวหน้าแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์	๑. นายปรีปรีติ ศรีรุ่งเรือง	๑. นางวาสนา พานสุวรรณ ๒. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิสถานจำเริญ	
๖.๒ หัวหน้าหมวดวิชา ภาษาไทย			๑. นางสาวกาญจนา อ่อนแสง
๖.๓ หัวหน้าหมวดวิชา ภาษาต่างประเทศ	๑. นายปรีปรีติ ศรีรุ่งเรือง		๑. นายปรีปรีติ ศรีรุ่งเรือง ๒. นางแอนนา ผลไสว ๓. นางสาวเทียนรุ่ง เรื่องอิทธินันท์ ๔. นางสาวขมาภรณ์ ก้อนทรัพย์ ๕. Miss Chandra kala subba ๖. นายปรมัตต์ ทรัพย์ศิริ
๖.๔ หัวหน้าหมวดวิชา คณิตศาสตร์	๑. นายชาติรี ม่วงเขาแดง		๑. นายชาติรี ม่วงเขาแดง ๒. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิสถานจำเริญ
๖.๕ หัวหน้าหมวดวิชา พลศึกษา	๑. ว่าที่ร้อยโทอรุณพันธ์ พงษาพันธ์		๑. ว่าที่ร้อยโทอรุณพันธ์ พงษาพันธ์
๖.๖ หัวหน้าหมวดวิชา วิทยาศาสตร์	๑. นางสาวสุรีย์ภรณ์ สุขชนารักษ์		๑. นางอัญชลี บุญก่อ ๒. นายยศภาคดา ธีัญญาลิขิต ๓. นางสาวสายฝน พะยอม ๔. นางสาวสุรีย์ภรณ์ สุขชนารักษ์
๖.๗ หัวหน้าหมวดวิชา สังคมศึกษา			๑. นางวาสนา พานสุวรรณ ๒. นางสาวอรวรรณ เกตุโชติ ๓. นายสมนึก ยศม้าว
๗. แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง	๑. นายจารึก จารุมิตร	๑. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว ๒. นางสาวพิมพ์พิกา ยอดดี	๑. นายจารึก จารุมิตร ๒. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว ๓. นายธนกิจ มากมณี ๔. นางสาวพิมพ์พิกา ยอดดี ๕. นายวัชรพงษ์ ฤทธิประเสริฐ ๖. นายตุลา จันทร์คำ ๗. นายจักรรินทร์ ชูใหม่ ๘. นางสาวเกศร สีวทงวน ๙. นายเชษฐา ไตรยพันธ์
๘. แผนกวิชา อิเล็กทรอนิกส์	๑. นายสง่า คุณคำ	๑. นายจิราศักดิ์ วุฒิสรีศิริพร ๒. นางสาวศศิธร อมรพันธ์	๑. นายสง่า คุณคำ ๒. นายจิราศักดิ์ วุฒิสรีศิริพร ๓. นางสาวศศิธร อมรพันธ์ ๔. นายเดชา เฉยพันธ์ ๕. นายบอย โคตรภักดี ๖. นายพีรพัฒน์ ดิยวัฒน์ ๗. นางสาวฐิตาภร หิรินทรานุกูล ๘. นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ



ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	รายชื่อครูประจำแผนก
๔. นางนันทวัน เทียงจวม รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ต่อ)			
๙. แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์	๑. นายสง่า คูคำ	๑. นายภัทรพล ธนต์นยะกุล	๑. นายสง่า คูคำ ๒. นายภัทรพล ธนต์นยะกุล ๓. นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส
๑๐. แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	๑. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน	๑. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ ๒. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	๑. นางสาวสุรีย์ แยมสรวน ๒. นางสาวมณีรัตน์ บัวคำ ๓. นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์ ๔. นางสาวนฤมล สง่าเพชร ๕. นายพิชชุดย์ เบิกบาน
๑๑. แผนกวิชาเครื่องกล	๑. นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์	๑. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม ๒. ว่าที่ร้อยตรีอรรณสิทธิ์ จูปราง	๑. นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์ ๒. นายนพรัตน์ กลิ่นหอม ๓. ว่าที่ร้อยตรีอรรณสิทธิ์ จูปราง ๔. นายชโลมพร แน่นหนา ๕. นายวสันต์ อารีย์ ๖. นายณัฐพงษ์ ทรงอาจ ๗. นายอิสระพงศ์ มาพล ๘. นายกฤษดา กิ่งแสง ๙. นางสาวอรปรีญา สรรพมุข ๑๐. นายยุทธศาสตร์ ทรงอาจ ๑๑. นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง
๑๒. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน	๑. นายนที ลอยเมฆ	๑. นางสาวเกศสุดา ศรแฝง	๑. นายนที ลอยเมฆ ๒. นางสาวเกศสุดา ศรแฝง ๓. นางสาวกาญจนา ยอดศรีคำ
๑๓. แผนกวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง	๑. นายสุรียา สวัสดิ์นพรัตน์	๑. นายพลวัฒน์ ไชยศรี	๑. นายสุรียา สวัสดิ์นพรัตน์ ๒. นายพลวัฒน์ ไชยศรี ๓. นางสาวสุภาวดี สิริทรัพย์อาภา ๔. นางสาวกุลธิดา ทองสุริเดช ๕. นางสาวสุธาสินี จักดี
๑๔. แผนกวิชาโลหะการและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย	๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ		๑. นางอารีรัตน์ เสียงเพราะ ๒. นางสาวปทุมรัตน์ วรรณรัชชาติ ๓. นายเกียรติศักดิ์ สถงษ์ชัยกุล ๔. นายสุวัฒนา ชิมพร
๑๕. แผนกวิชาการบัญชี	๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ	๑. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๒. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ ๒. นางสาวสมคิด หมั่นหาดี ๓. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง ๔. นางสาวสมฤทัย บุญก่อ ๕. นางประรินญา ว่องไว ๖. นางสาวชีรา หะสิตะ
๑๖. แผนกวิชาการตลาด	๑. นางสาวธนภรณ์ ศิลาราช	๑. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร	๑. นางสาวธนภรณ์ ศิลาราช ๒. นางสาวกัลยา ไชยวิเชียร ๓. นายธนิต คงวัฒนะ
๑๗. แผนกวิชาธุรกิจค้าปลีกและการจัดการโลจิสติกส์	๑. นางสาวชญญาณภัช นาชัยทอง	๑. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ	๑. นางสาวชญญาณภัช นาชัยทอง ๒. นางสาวขวัญตา บุญประเสริฐ



ชื่อฝ่าย/งาน	รายชื่อหัวหน้าแผนก	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	รายชื่อครูประจำแผนก
๔. นางนันทวัน เทียงธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ต่อ)			
๑๘. แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว	๑. นางสาวกนกชญา ทองละมุด	๑. นางสาวกมลรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ๒. นางสาวชฎาพร สมชาติ	๑. นางสาวกนกชญา ทองละมุด ๒. นางสาวอุมาพร แม่มนัน ๓. นางสาวกมลรัตน์ เอี่ยมโคกสูง ๔. นางสาวชฎาพร สมชาติ ๕. นางสาวกรกฎ อุดมภ์ ๖. นายณัฐวุฒิ รอดพันธุ์
๑๙. แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑. นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล	๑. นางสาวสุชัญญา นาชัยทอง ๒. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	๑. นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล ๒. นางสาวสุชัญญา นาชัยทอง ๓. นายภานุมาศ พุมมา ๔. นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว ๕. นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ
๒๐. แผนกวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	๑. นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ		๑. นางนริศรา บุตรวงษ์

r

ว่าที่พันตรี.....

(วานิช สมชาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา