

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นายจีระศักดิ์ สีมุ่ย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นางสาวสุณี ทองดินอก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๒.๓ นางสาวสุชาดา ปลั่งกลาง	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑ นางหัตถดาว ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๓.๒ นางแจ่มศรี ครากกระโทก	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๓ นางสาวดวงหทัย บังพิมาย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๔ นางสาวประภาศรี เรือนสำโรง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๔.๑ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี |
| ๔.๒ นางสาวกุลิสรา หอมจันทัก | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๕.๑ นายสุเมธ พระเดชพงษ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๒ นายพิพัฒน์ สัจจา | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๓ นายสรารัฐ รอดวินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๔ นายกฤษณะ เรืองชัยภูมิ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๕ นางสาวกมลรัตน์ มาแก้ว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๖ นางสาวปาริชาติ ร่มกลาง | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๗ นางสาวปัทมาภรณ์ คล่องดี | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๕.๘ นายวิรัช หมั่นหมื่นไวย | พนักงานขับรถยนต์ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบ และควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำสายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายปริญญา ทิศดำรงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายณัฐพร หล่องเจาะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๓ นายกฤษดา ขอเอื่อนกลาง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๔ นายกิตติเดช แนนนอก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๕ นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๖ นายประยงยุทธ ศรีนอก	ตำแหน่ง ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๗ นายวิชาญ กุดรังนอก	ตำแหน่ง พนักงานบริการ ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๘ นายสุทิน บุตรตะคุ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๙ นายสายรุ้ง แฝงกระโทก	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นายวัชร นรารักษ์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นางปราณีต ศรีสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๒ นางกาญจนา จรครบุรี	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นายอนันท์ ทุมสันเทียะ	ยามรักษาการณ์
๖.๑๔ นายบรรพต การบรรจง	ยามรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชการพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

/๖. เก็บรักษา...



๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ๗.๑ นายรัชชัย ไทยสะเทือน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๒ นายบรรจง แจ่มศรี | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๗.๓ นางสาวจุฑารัตน์ ตั้งมั่นทวีทรัพย์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารทั่วไป)
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| ๗.๔ นางสาวศศิประภา บุตรตะคุ | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกังานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นางเบญจมาศ เอี่ยมโคกสูง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๒ นายปริญญา ทิศดำรงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๓ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.๔ นางสาวทิพย์สุตา ผากระโสม	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางวรัญญา ตั้งเจริญวรคุณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นายมังกร พรจำศิลป์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒ นางปัญจพร จันทรเชย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๓ นายเกษม วนาภรณ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๔ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบาย และภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายภู่ง หงษ์ขุนทด

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๓ นายพีรพงษ์ เพียรทำดี

เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกของสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑ นายสุชิน ชินสีห์	ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๒ นายสมทรัพย์ ล้อมแพน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๓ นางเนาวรัตน์ สุวรรณวงษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๔ นายสุเมธ พระเดชพงษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๕ นายอภิวัชร เปล่งเจริญศิริชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๖ นายสุทัศน์ สังข์สนธิ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๗ นายปฐพงษ์ สาป็น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๘ นางสาวพรรณผกา ภู่มื่นไวย	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจการต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๔.๑ นางปัญจพร จันทรเชย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๒ นายสุชิน ชินสีห์	ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๓ นางเนาวรัตน์ สุวรรณวงษ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๔ นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๕ นางจิตติพร ชื่อดรง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๖ นายวิชรพงษ์ ขวাপ้องไต้	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๗ ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร แสงพรหม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๔.๘ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง	เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร การพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๕.๑ นายเกษม วนาภรณ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๒ นายธวัชชัย ไทยสะท้อน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๓ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๔ นายวิศรุต กัจจายะนันท์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๕ นางสาววรินทร ศรีนอก | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

- ๖.๑ นายพรชัย อุ่มอึ้งวะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และการประกอบธุรกิจ
- ๖.๒ นายอนันต์ เต็มขุนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และการประกอบธุรกิจ
- ๖.๓ นางสาวคันสนีย์ อัครมนตรี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และการประกอบธุรกิจ
- ๖.๔ นายธนชัย สีหะนันท์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และการประกอบธุรกิจ
- ๖.๕ นางสาวพรรณผกา ภูหมื่นไวย เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และการประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายสุขสันต์ วงชมภู ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

- ๑.๑ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- ๑.๒ นายธนากร จันทน์นามล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (รักษาดินแดน)
- ๑.๓ นายจิระศักดิ์ สีหมุย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (กีฬา)
- ๑.๔ นายวีรยุทธ พันธุ์รัตน์ ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (กีฬา)

- ๑.๕ นายอนันต์ เต็มขุนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ)
- ๑.๖ นางสาวคันสนีย์ อัครมนตรี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (องค์การฯ)
- ๑.๗ นายพิทักษ์ พันเดช ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (องค์การฯ)
- ๑.๘ นายธเนศ เจริญทนต์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (รักษาดินแดน)
- ๑.๙ นายอิทธิพัทธ์ เคลื่อนเมืองปัก เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)
๓. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ ดนตรี และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานครูที่ปรึกษา

- ๒.๑ นายวีรยุทธ พันธุ์รัตน์ ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๒.๒ นางอิสรา โชรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๒.๓ นางสาวไพริน มุ่งบุญ ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๒.๔ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๒.๕ นายธนภุต มารศรี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
- ๒.๖ นายปิยะณัฐ ปัญญาพิมพ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๗ นายชัชวาล ชลพสยุ

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา

๒.๘ นางสาวกฤตพร อินทะเล

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรม ของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการ ลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอลถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเป็นเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑ นายธนากร จันทร์นامل

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง

๓.๒ นายธีรยุทธ เมนะรัตน์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๓ นายกิตติ จารุจินดา

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๔ นายพิพัฒน์ สัจจา

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๕ นายสรารุช รอดวินิจ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๖ นายอนันต์ เดิมขุนทด

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๗ นายธนภัทร รัตนสิริภา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๘ นางสาวคันสนีย์ อัครมนตรี

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๓.๙ นายสงวนศักดิ์ อาจพิณิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
๓.๑๐ นายอนันท์ นาคสมพันธ์	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๑ นายธนชัย สีहनันท์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
๓.๑๒ นายปริญา ทิศดำรงค์	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๓ นายปัฐพงษ์ ลาป่น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
๓.๑๔ นายปิยะณัฐ ปัญญะพิมพ์	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๕ นายพยุง อยู่เจริญ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๑๖ นายวัชรพงษ์ ขวাপ้องไต้	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๗ นายรณพร รัตนจันทร์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๑๘ นายประมุส แดงกระโทก	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๑๙ นายกิตติเดช เน่นนอก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒๐ นายอดุลวิทย์ กุศลรงค์	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๒๑ นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒๒ นายวิศรุต กิจจาเย็นนันท	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๒๓ นายวิฑูรย์ สุรา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒๔ นายกฤษณะ เริงชัยภูมิ	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๒๕ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทธา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒๖ นายณัฐพล ชาวนาแปน	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๒๗ ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร แสงพรม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
๓.๒๘ นายสุรักษ์ รักขมณี	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.๒๙ นายอิทธิพัทธ์ เคลื่อนเมืองปัก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
	ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๔.๑ นางสาวณิชนันต์ ไคลพิมาย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๒ นายสุรพล นามเสนา | ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๓ นายเกษม วนาภรณ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๔ นางเนาวรัตน์ สุวรรณวงษ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๕ นายกิตติ จารุจินดา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๖ นายอัศวพัชร อ่อนทองกลาง | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๗ นายวัชรพงษ์ ขวบ้องใต้ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๘ นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๙ นางสาวลัษณพร รักษ์มณี | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับการจัดทำสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษารวมทั้งสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๕.๑ นายสุพจน์ วีระพันธ์ยานนท์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๒ นายภาณุวัฒน์ หนูกิจ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๓ นางอิสรา ไชรัมย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๔ นางสาวไพริน มุ่งบุญ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๕ นางกชกร ขุนเพ็ง | ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสายและอาภรณ์
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๖ นางสาวอัญชสา กิตตินันต์ภัทร์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๗ นายกฤษดา ขอเอื่อนกลาง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร แสงพรม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๙ นางสาวลย์พร รักษ์มณี | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๖.๑ นายณัฐพร หลองเจาะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๒ นายกฤษ หงษ์ขุนทด | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๓ นายอัครพัทธ์ อ่อนทองหลาง | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๔ นายพิพัฒน์ สัจจา | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๕ นายทินกร อันทะคำภู | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๖ นางพิชญ์ทิมล เลิศสุริยะกุล | ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๗ นายอนันต์ เต็มขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๘ นายธนชัย สีहनันท์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๙ นายกิตติเดช แนนนอก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๐ นายรณพร รัตนจันทร์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๑ นายประมูล แดงกระโทก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๒ นายวิวัฒน์ สุรา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๓ นางจิตติพร ชื่อดรง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๔ นายกฤษณะ เริงชัยภูมิ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๕ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทธา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๖ นายณัฐพล ขาวนาแปน | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |

๖.๑๗ นายกฤษณะ โมรานอก

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๖.๑๘ นางสาวขวัญชนก วัดอิม

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

๖.๑๙ นางสาวกฤตพร อินทะเล

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน และ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. ดำเนินงานประสาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

นางวรัญญา ตั้งเจริญวรคุณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน

๑.๑ นางเนาวรัตน์ สุวรรณวงษ์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน

๑.๒ นายนพดล ลื่อนาม

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน

๑.๓ นางสาวณิกานต์ ไคลพิมาย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน

๑.๔ นางสาวไพริน มุ่งบุญ

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน

๑.๕ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน

- ๑.๖ นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน
- ๑.๗ นายธนภัทร รัตนสิรินภา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน
- ๑.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร แสงพรหม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน
- ๑.๙ นายธนกฤต มารศรี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน
- ๑.๑๐ นางสาวจิราพร ศรีหมื่นไวย เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน (ปวช./ปวส.)
- ๑.๑๑ นางสาวพิชญภา ขุนเดช เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน
(ภาคสมทบ/หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน/ทวิศึกษา/ห้องเรียนอาชีพ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียน การสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือ การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการเรียน การสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน การสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผลและประเมินผล

- ๒.๑ นายบรรจง แจ่มศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๒.๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร แสงพรหม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๒.๓ นางสาวนุชนาถ อนุกุล เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด

- | | |
|------------------------------|--|
| ๓.๑ นางสาวไพริน มุ่งบุญ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๒ นางกิตติยา อีรพงศ์พัช | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๓ นางพิมพ์กานต์ แสงจันทร์ | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๔ นายอนันต์ เต็มขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๕ นางสาวคันสนีย์ อัครมนตรี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๖ นายวิศรุต กิจจาเย็นนันท | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๗ นายนิธิกุล ศิลาวงศ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด |
| ๓.๘ นางสาวนฤมล แคมจันทร์ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๔.๑ นายสมทรัพย์ ล้อมแพน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๒ นายณัฐพร หลองเจาะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๓ นายพิพัฒน์ สัจจา | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๔ นายบุญพงษ์ สาปัน | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๕ นางสาวกัคคีนันทกร ศรีนิลรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่ฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสื่อการเรียน การสอน

- | | |
|------------------------------|--|
| ๕.๑ นายขจรศักดิ์ ดอกแหมกลาง | ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน |
| ๕.๒ นายกฤษ หงษ์ขุนทด | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน |
| ๕.๓ นายปริญญา ทิศดำรงค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน |
| ๕.๔ นายธัชชัย สีहनันท์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน |
| ๕.๕ นางสาวคันสนีย์ อัครมนตรี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน |
| ๕.๖ นายพีรพงษ์ เพียรทำดี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน |
| ๕.๗ นางสาวนุชนาถ อนุกุล | เจ้าหน้าที่งานงานสื่อการเรียน การสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียน การสอน สื่อทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน ในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียน การสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแล บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านสื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. แผนกวิชาตามสาขาที่เปิดสอน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) และหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

๖.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๖.๑.๑ นายพนพล สื่อนาม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๖.๑.๒ นายจิระศักดิ์ สีหมุย

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๑.๓ นายเกษม วนาภรณ์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ประจำแผนก

๖.๑.๔ นางอิสรา ไชรัมย์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ประจำแผนก

๖.๑.๕ นางกิตติยา อีรพงศ์พัช

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ประจำแผนก

๖.๑.๖ นายธนากร จันทร์นامل

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ประจำแผนก

๖.๑.๗ นางสาวไพริน มุ่งบุญ

ตำแหน่ง ครู

ประจำแผนก

๖.๑.๘ นายวีรยุทธ พันธุ์รัตน์

ตำแหน่ง ครู

ประจำแผนก

๖.๑.๙ นางเบญจมาศ เอี่ยมโคกสูง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ประจำแผนก

๖.๑.๑๐ นายวิศรุต กัจจายะนันท์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ประจำแผนก

๖.๑.๑๑ นายนิธิกุล ศิลาวงศ์

ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ประจำแผนก

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

๖.๒ แผนกวิชาช่างยนต์

๖.๒.๑ นายอัครวิทย์ อ่อนทองหลาง

ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างยนต์

/๖.๒.๒ นายทินกร...



๖.๒.๒ นายทินกร อันทะคำภู	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๒.๓ นายธวัชชัย ไทยสะเทือน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนก
๖.๒.๔ นายสมทรัพย์ ล้อมแพน	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนก
๖.๒.๕ นายพิพัฒน์ สัจจา	ตำแหน่ง ครู	ประจำแผนก
๖.๒.๖ นายธนภัทร รัตนสิรินภา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๒.๗ นายสรารุช รอดวินิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๒.๘ นายปฐพงษ์ สาป็น	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๒.๙ นายรณพร รัตนจันทร์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๒.๑๐ นายประมูล แต่งกระโทก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๒.๑๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร แสงพรม	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๒.๑๒ นายวิวัฒน์ สุรา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๒.๑๓ นายกฤษณะ เรืองชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๒.๑๔ ว่าที่ ร.ต. รณชัย อุทธา	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๒.๑๕ นายณัฐพล ขาวนาแปน	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก

๖.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๖.๓.๑ นายอภิวัชร เปล่งเจริญศิริชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

๖.๓.๒ นายณัฐพร หลองเจาะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๓.๓ นายภาณุวัฒน์ หนูกิจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนก
๖.๓.๔ นายธเนศ เจริญหนึ่ง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๓.๕ นายไชยวัฒน์ อุ่นชื่น	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก

๖.๔ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๖.๔.๑ นายสุพจน์ วีระพันธ์ยานนท์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๖.๔.๒ นายกิตติเดช แนนนอก	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๔.๓ นายอนันท์ นาคสมพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๔.๔ นายเชิดศักดิ์ พินิจไชย	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก

๖.๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง/แผนกวิชาเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ

๖.๕.๑ นายสุเมธ พระเดชพงษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง/แผนกวิชาเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง/แผนกวิชาเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ

๖.๕.๒ นายกิตติ จารุจินดา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๕.๓ นายชัยโรจน์ เกียรติคุณสิริ	ตำแหน่ง ครู	ประจำแผนก
๖.๕.๔ นายขจรศักดิ์ ดอกแถมกลาง	ตำแหน่ง ครู	ประจำแผนก
๖.๕.๕ นายสุพจน์ สุรเสียง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๕.๖ นายธนชัย สีहनันท์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๕.๗ นางสาวศันสนีย์ อัครมนตรี	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๕.๘ นายธนภุต มารศรี	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๕.๙ นายกฤษดา ขอเอื่อนกลาง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๕.๑๐ นายปิยะณัฐ ปัญญาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๕.๑๑ นายอดุลวิทย์ กุศลรงค์	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๕.๑๒ นายพยุง อยู่เจริญ	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๕.๑๓ นางฐิติพร ชื้อตรง	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก
๖.๕.๑๔ นายพิทักษ์ พันเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก

๖.๖ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๖.๖.๑ นายมังกร พรจำศิลป์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๖.๖.๒ นายสุชิน ชินสีห์	ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
๖.๖.๓ นายพรชัย อุ่มอั้งวะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประจำแผนก
๖.๖.๔ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๖.๖.๕ นายบรรจง แจ่มศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๖.๖.๖ นางทัดดาว ศรีวิไล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประจำแผนก
๖.๖.๗ นายอนันต์ เต็มขุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๖.๘ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๖.๙ นายปริญญา ทิศดำรงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู	ประจำแผนก
๖.๖.๑๐ นายวัชรพงษ์ ขวাপ้องไต้	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ประจำแผนก

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และบริหารธุรกิจ

๖.๗ แผนกวิชาการบัญชี

๖.๗.๑ นางเนาวรัตน์ สุวรรณวงษ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาการบัญชี

๖.๗.๒ นายธีรยุทธ เมเนรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๘ แผนวิชาการจัดการทั่วไป

๖.๘.๑ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนวิชาการจัดการทั่วไป ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนวิชาการจัดการทั่วไป

๖.๙ แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๖.๙.๑ นายสุทัศน์ สังข์สนธิ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๖.๙.๒ นางปัญญพร จันทรไชย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๙.๓ นายกฤษ หงษ์ขุนทด ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจำแผนก

๖.๙.๔ นางสาวณิกานต์ ไคลพิมาย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจำแผนก

ประเภทวิชาศิลปกรรม

๖.๑๐ แผนวิชาการดนตรี

๖.๑๐.๑ นายสุรพล นามเสนา ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนวิชาการดนตรี ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนวิชาการดนตรี

๖.๑๐.๒ นายชัชวาล ชลพสย ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๑๐.๓ นายสุรวิทย์ รักขมณี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

ประเภทวิชาหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

๖.๑๑ หลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

๖.๑๑.๑. นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

๖.๑๑.๒. นางสาวอัญชสา กิตตินันต์ภักดิ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๑. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป

กลุ่มงานเสริมสวย

๖.๑๑.๓ นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ประจำแผนก

๖.๑๑.๔ นางสาวชัชชล มณีโมรา ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ประจำแผนก

๖.๑๑.๕ นางกชกร ขุนเพ็ง ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ประจำแผนก

๖.๑๑.๖ นางธิดา ตันโพธิ์ ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ประจำแผนก

๖.๑๑.๗ นางสาวสุนิ ทอดดินนอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

๖.๑๑.๘ นายกฤษณะ โมรานอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

/กลุ่มงาน...

/กลุ่มงาน...

กลุ่มงานประดิษฐ์

๖.๑๑.๙. นางพิมพ์กานต์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง ครู

ประจำแผนก

๒. สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย

กลุ่มงานเสื้อผ้าสตรี

๖.๑๑.๑๐ นางสาวขวัญชนก วัตอิม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ประจำแผนก

๓. สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

กลุ่มงานขนมอบ/กลุ่มงานอาหารไทยและขนมไทย/กลุ่มงานถนอมอาหารและแปรรูป

๖.๑๑.๑๑ นางสาวอัญชสา กิตตินันต์ภักดิ์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน

ประจำแผนก

๔. สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม

กลุ่มงานหนัง

๖.๑๑.๑๒ นายสมภาส จิตรา ตำแหน่ง ครูวิชาชีพระดับคุณครู

ประจำแผนก

แผนกวิชา (ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียน การสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียน การสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหาดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียน การสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียน การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรูู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ครู มีหน้าที่...



ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ครูมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียน พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านมาตรฐานวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ และสติปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และหากมีปัญหา ตลอดจนอุปสรรคใดในการทำงานที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ด้วยตนเอง หรือคณะทำงาน ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจะได้แก้ไขปัญหา และอุปสรรคนั้นให้ลุ่สว่างด้วยดีต่อไป

อนึ่ง หากหน้าที่ใดมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ขอให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๘ ให้เป็นที่เรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทธยา ชูตรแสนลี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา