

**คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช**
**ที่ ๔๐๕/๒๕๖๖**
**เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่น ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖**

---

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๑ ข้อ ๑๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครโคราชในส่วนที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่นในสถานศึกษา ทำหน้าที่และรับผิดชอบงานในฝ่ายต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

## ฝ่ายบริหารทรัพยากร

**นางสาววารี เสถียรจัตุรัส** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

| | |
|---|---|
| ๑.๑ นายธีรยุทธ เมนะรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๒ นายภาณุวัฒน์ หนูกิจ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๓ นายจีระศักดิ์ สีหมุ่ย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๔ นางสาวชาลิกัลยณัฐ ประภาสะโนบล | เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. จัดทำ ร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษา

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากรและนักเรียน นักศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานบุคลากร**

| | |
|---|---|
| ๒.๑ นายจีระศักดิ์ สีหมุ่ย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร |
| ๒.๒ นายธีรยุทธ เมนะรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>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 อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ 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 นางทัดดาว ศรีวิไล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๒ นางปาณิสรา การนอก | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน |
| ๓.๓ นางสาวฐานิตตา บ.ป.สูงเนิน | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓.๔ นางสาวประภาศรี เรือนสำโรง | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓.๕ นางสาวธิดารัตน์ ปัจชุมชัย | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

/๕. ให้คำแนะนำ...

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานบัญชี**

| | |
|---|---|
| ๔.๑ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี |
| ๔.๒ นางสาวดวงหทัย บังพิมาย | 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<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๒ นายณัฐพร หลองเจาะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๓ นายพิพัฒน์ สัจจา | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๔ นายอัศว์พัชร์ อ่อนทองหลาง | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ |
| ๕.๕ นายสราวุธ รอดวินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว) |
| ๕.๖ นายธนภัทร รัตนสิรินภา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว) |
| ๕.๗ นายกฤษณะ เริงชัยภูมิ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว) |

/๕.๘ นางสาวกมลรัตน์...

๕.๘ นางสาวกมลรัตน์ มาแก้ว เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๙ นางปาริชาติ ร่มกลาง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๐ นางสาวปัทมาภรณ์ คล่องดี เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๑ นายวิรัช หมั่นหมื่นไวย พนักงานขับรถยนต์

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบ และควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ควบคุม ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

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 นายกฤษดา ขอเอื้อนกลาง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๓ นายพิทักษ์ พันเดช ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๔ นายประมูล แตงกระโทก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๕ นายวิทวัส สุรา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๖ นายวงศกร เพราะผักแว่น ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๗ นางสาวขวัญชนก วัดอิ่ม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๘ นายกฤษณะ โมรานอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๙ นายประยงยุทธ ศรีนอก ตำแหน่ง ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

๖.๑๐ นายวิชาญ กุดรังนอก ตำแหน่ง ช่างไม้
ให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

/๖.๑๑ นายสายรุ้ง...

๖.๑๑ นายสายรุ้ง แฝงกระโทก เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๒ นายวัชรา นรารักษ์ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นางปราณีต ศรีสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๔ นางกาญจนา จรครบุรี เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๕ นายอนันท์ ทุมสันเทียะ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๖ นายบรรพต การบรรจง เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชการพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานทะเบียน**

๗.๑ นางสาวภัทราภรณ์ ปอโนนสูง ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นางสาวณิชกานต์ ไคลพิมาย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๓ นายทินกร อันทะคำภู ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๔ นายพิพัฒน์ สัจจา ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๗.๕ นางสาวพรรณผกา ภู่หมื่นไวย เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๖ นางสาวจิราภรณ์ แนใหม่ 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. ตรวจสอบ...

๖. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน 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<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๒ นางสาวกชกร พวงสีเงิน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๓ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๔ นายนิธิกุล ศิลาวงศ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๕ นายศรีทิตย์ สุวรรณปัญญา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๖ นายอธิป ธนาธิบดี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๗ นายจิระเดช แน่นนอก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๘ นางสาวลภัสรดา เนื่องชมภู | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

/มีหน้าที่...

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแล บำรุง รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. สำนักงานผู้อำนวยการ**

| | |
|---|---|
| ๙.๑ นางสาววารี เสถียรจัตุรัส | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ<br>ให้ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๙.๒ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๙.๓ นางสาวอิสริยาภรณ์ คงชุ่มชื่น | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๙.๔ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง | เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๙.๕ นางสาวจีราพร ศรีหมื่นไวย | เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานด้านงานอำนวยการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

๒. ตรวจสอบแฟ้มงานของฝ่ายต่าง ๆ เรียงลำดับความสำคัญการนำเสนองาน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การติดต่อประสานงาน การจัดทำสมุดตารางนัดหมาย การดูแลความเรียบร้อยของห้องทำงานและเครื่องใช้สำนักงานของผู้บริหาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ช่วยประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ในการเข้าร่วมกิจกรรม งานพระราชพิธีและงานพิธีต่าง ๆ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก ราบรื่น และเกิดประสิทธิภาพ

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ

๖. ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อเป็นการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

/๗. ประสานงาน...

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานในฝ่ายต่าง ๆ วิทยาลัยเทคนิคนครโคราชในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

**นายฉัตรทอง ใสแสง** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

**๑. งานวางแผนและงบประมาณ**

| | |
|---|---|
| ๑.๑ นายมังกร พรจำศิลป์ | ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๒ นางปัญจพร จันทร์เชย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๓ นางปรวรรณ ทองภู | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ |
| ๑.๔ นางสาวสุมิตรา เขตกลาง | เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชา ที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานวิจัย...

**๒. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์**

๒.๑ นางปัญจพร จันทร์เชย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๒ นางสาวไพริน มุ่งบุญ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๓ นายกุลชาติ ภูพันลา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๕ นายวัชรพงษ์ ขวาป้องใต้ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๖ นายเชิดศักดิ์ พินิจไชย ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๗ นางฐิติพร ซื่อตรง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๘ นายธเนศ เจริญทนัง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๙ ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร แสงพรม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๑๐ นางสาวอิสริยาภรณ์ คงชุ่มชื่น ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๑๑ 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 ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียน การสอน 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

/๓. งานส่งเสริม...

**๓. งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ**

| | |
|---|---|
| ๓.๑ นางปาณิสรา การนอก | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๒ นายสุพจน์ วีระพันธ์ยานนท์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๓ นายพรชัย อุ้มอังวะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๔ นางปรวรรณ ทองภู | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๕ นางสาวกชกร พวงสีเงิน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๖ นางสาวศันสนีย์ อัครมนตรี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๗ นายอนันต์ เติมขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๘ นายธนภัทร รัตนสิรินภา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๙ นางฐิติพร ซื่อตรง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๑๐ นางสาวจุฑารัตน์ ตั้งมั่นทวีทรัพย์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)<br>เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
| ๓.๑๑ นางสาวภัคค์นันทกร ศรีนิลรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลผลิต 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

/๔. งานความร่วมมือ...

**๔. งานความร่วมมือ**

| | |
|---|---|
| ๔.๑ นายเกษม วนาภรณ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๔.๒ นายอำนาจ พิขุนทด | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๔.๓ นายอนันต์ เติมขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๔.๔ นายกฤษดา ขอเอื้อนกลาง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๔.๕ นายธเนศ เจริญทนัง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๔.๖ นายประมูล แตงกระโทก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ |
| ๔.๗ นางสาวจุฑารัตน์ ตั้งมั่นทวีทรัพย์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (บริหารงานทั่วไป)<br>เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

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

**๕. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ**

| | |
|---|---|
| ๕.๑ นายกุ้ง หงษ์ขุนทด | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕.๒ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕.๓ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕.๔ นายกฤษดา ขอเอื้อนกลาง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕.๕ นายวัชรพงษ์ ขวาป้องใต้ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕.๖ นายนิธิกุล ศิลาวงศ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |
| ๕.๗ นางสาวกฤตพร อินทะเล | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ |

/มีหน้าที่...

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

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

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษา ให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๔. กำกับควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา**

| | |
|---|---|
| ๖.๑ นางปรวรรณ ทองภู | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๒ นายเกษม วนาภรณ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๓ นายวีรยุทธ พันธุรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๔ นางปาณิสรา การนอก | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๕ นายกุลชาติ ภูพันลา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๖ นางสาวกรรภิรมย์ กริอุณะ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๗ นางสาวกชกร พวงสีเงิน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๘ นายนิธิกุล ศิลาวงศ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๙ นายวิศรุต กัจจายะนันท์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๖.๑๐ นางสาววรินภร ศรีนอก | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

/มีหน้าที่...

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

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

## ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

**นายฉัตรทอง ใสแสง** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

**๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา**

| | |
|---|---|
| ๑.๑ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| ๑.๒ นายจีระศักดิ์ สีหมุ่ย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (กีฬา) |
| ๑.๓ นายวีรยุทธ พันธุรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (กีฬา, ลูกเสือ) |
| ๑.๔ นายอำนาจ พิขุนทด | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ |
| ๑.๕ นายอนันต์ เติมขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (ลูกเสือ) |
| ๑.๖ นางสาวศันสนีย์ อัครมนตรี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (องค์การฯ) |
| ๑.๗ นายพิทักษ์ พันเดช | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (องค์การฯ) |
| ๑.๘ นายธเนศ เจริญทนัง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (รักษาดินแดน) |
| ๑.๙ ว่าที่ ร.ต.หญิง ภัทราพร แสงพรม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ (รักษาดินแดน) |
| ๑.๑๐ นายอธิป ธนาธิบดี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมฯ |
| ๑.๑๑ นางสาวธิดารัตน์ นึกกระโทก | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ |
| ๑.๑๒ นางสาวนิธิพร เนตรแพร | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ |

/มีหน้าที่...

**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 นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์

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 นางสาวณิชกานต์ ไคลพิมาย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๒ นางสาวไพริน มุ่งบุญ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๓ นางสาวศศิธร พลนันท์ | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๔ นางปาณิสรา การนอก | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๕ นายชัยโรจน์ เกียรติคุณสิริ | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๖ นายพยุง อยู่เจริญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๗ นายอนันต์ เติมขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๘ นายธนกฤต มารศรี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๙ นายวิทวัส สุรา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๑๐ นายวิศรุต กัจจายะนันท์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา |
| ๒.๑๑ นางสาววราลี หลงพิมาย | เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา |

/มีหน้าที่...

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเป็นเครื่องมือ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานปกครอง**

| | |
|---|---|
| ๓.๑ นายธีรพงษ์ อินทรสมบัติ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๓ นายธีรยุทธ เมนะรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๔ นายกิตติ จารุจินดา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๕ นางสาวณิชกานต์ ไคลพิมาย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๖ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๗ นายวีรยุทธ พันธุรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๘ นางปาณิสรา การนอก | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๙ นายอำนาจ พิขุนทด | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๑๐ นายอัศว์พัชร์ อ่อนทองหลาง | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |

/๓.๑๑ นายสราวุธ...

| | |
|---|---|
| ๓.๑๑ นายสราวุธ รอดวินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๑๒ นายอนันต์ เติมขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๑๓ นายธนภัทร รัตนสิรินภา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๑๔ นางสาวศันสนีย์ อัครมนตรี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๑๕ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๑๖ นายอนันท์ นาคสมพันธ์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๑๗ นายปริญญา ทิศดำรงค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๑๘ นายปัฐพงษ์ สาปั่น | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๑๙ นายวัชรพงษ์ ขวาป้องใต้ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒๐ นายประมูล แตงกระโทก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒๑ นางฐิติพร ซื่อตรง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒๒ นายพิทักษ์ พันเดช | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒๓ นายกฤษดา ขอเอื้อนกลาง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒๔ นายธเนศ เจริญทนัง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒๕ นายวิศรุต กัจจายะนันท์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒๖ นายวิทวัส สุรา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒๗ นายกฤษณะ เริงชัยภูมิ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒๘ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทธา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๒๙ ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร แสงพรม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๓๐ นายอธิป ธนาธิบดี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง |
| ๓.๓๑ นางสาวนิธิพร เนตรแพร | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |

/มีหน้าที่...

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียนนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน**

| | |
|---|---|
| ๔.๑ นางสาวศันสนีย์ อัครมนตรี | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๒ นายธีรยุทธ เมนะรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๓ นายณัฐพร หลองเจาะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๔ นางสาวณิชกานต์ ไคลพิมาย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๕ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๖ นางปาณิสรา การนอก | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๗ นางสาวกชกร พวงสีเงิน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๘ นางสาวกรรภิรมย์ กริอุณะ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๙ นายกุลชาติ ภูพันลา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |
| ๔.๑๐ นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล | ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน |

/๔.๑๑ นายปัฐพงษ์...

๔.๑๑ นายปัฐพงษ์ สาปั่น ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑๒ นายธนภัทร รัตนสิรินภา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑๓ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑๔ นายอนันต์ เติมขุนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑๕ นางฐิติพร ซื่อตรง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑๖ นายพิทักษ์ พันเดช ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑๗ นายกฤษดา ขอเอื้อนกลาง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑๘ นายวงศกร เพราะผักแว่น ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๑๙ นายกฤษณะ เริงชัยภูมิ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๒๐ นายประมูล แตงกระโทก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๒๑ นายกฤษณะ โมรานอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๒๒ นายอธิป ธนาธิบดี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๒๓ นางสาวอิสริยาภรณ์ คงชุ่มชื่น ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๒๔ นางสาววลัยพร รักษ์มณี เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับการจัดทำสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษารามทั้งสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพและจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

/๙. ประสาน...

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

**๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**

| | |
|---|---|
| ๕.๑ นางสาวกรรภิรมย์ กริอุณะ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๒ นายธีรพงษ์ อินทรสมบัติ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๓ นายกุลชาติ ภูพันลา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๔ นางสาวกชกร พวงสีเงิน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๕ นายอนันต์ เติมขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๖ นางฐิติพร ซื่อตรง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๗ นายพิทักษ์ พันเดช | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๘ นายวิทวัส สุรา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๙ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทธา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑๐ นายวงศกร เพราะผักแว่น | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑๑ นางสาวอิสริยาภรณ์ คงชุ่มชื่น | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |
| ๕.๑๒ นางสาววลัยพร รักษ์มณี | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. จัดควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

/๔. ให้คำปรึกษา...

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและการรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน**

| | |
|---|---|
| ๖.๑ นายสราวุธ รอดวินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๒ นายธีรยุทธ เมนะรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๓ นายธวัชชัย ไทยสะเทือน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๔ นายกุ้ง หงษ์ขุนทด | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๕ นายทินกร อันทะคำภู | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๖ นายพิพัฒน์ สัจจา | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๗ นางสุภัสสรณ์ สิริธาราทิพย์ | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๘ นางสาวกชกร พวงสีเงิน | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๙ นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล | ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๐ นางสาวชัชชล มณีโมรา | ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๑ นางธิชา ต้นโพธิ์ | ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๒ นางกชกร ขุนเพ็ง | ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๓ นายอนันต์ เติมขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๔ นายประมูล แตงกระโทก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |

/๖.๑๕ นายวิทวัส...

| | |
|---|---|
| ๖.๑๕ นายวิทวัส สุรา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๖ นายวงศกร เพราะผักแว่น | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๗ นางฐิติพร ซื่อตรง | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๘ นายกฤษณะ เริงชัยภูมิ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๑๙ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทธา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๒๐ นางสายสุนี ทองดีนอก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๒๑ นายกฤษณะ โมรานอก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๒๒ นางสาวขวัญชนก วัดอิ่ม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |
| ๖.๒๓ นางสาวนิธิพร เนตรแพร | เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณการเพื่อแก้ปัญหาความยากจน 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...

# ฝ่ายวิชาการ

**นายประกาศิต จินดาศรี** ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล

**๑. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน**

| | |
|---|---|
| ๑.๑ นายพยุง อยู่เจริญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |
| ๑.๒ นางสาวกรรภิรมย์ กริอุณะ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |
| ๑.๓ นายธนภัทร รัตนสิรินภา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |
| ๑.๔ นายธนกฤต มารศรี | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |
| ๑.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร แสงพรม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน |
| ๑.๖ นางสาวจีราพร ศรีหมื่นไวย | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน (ปวช./ปวส.) |
| ๑.๗ นางสาวอาทิตยา ทะนงค์ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน<br>(ภาคสมทบ/หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น/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. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการเรียน การสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียน การสอนสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานวัดผล...

## ๒. งานวัดผลและประเมินผล

๒.๑ นางสาวศศิธร พลนันท์ ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒.๒ นายอนันต์ เติมขุนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒.๓ นายวงศกร เพราะผักแว่น ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๒.๔ นางสาวนุชนาถ อนุกูล เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๑ นางสาวกชกร พวงสีเงิน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๒ นายอำนาจ พิขุนทด ตำแหน่ง ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๓ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔ นายวิศรุต กัจจายะนันท์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๕ นางสาวอิสริยาภรณ์ คงชุ่มชื่น ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๖ นางฐิติพร ซื่อตรง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน
ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๗ นางสาวอิสรียาภรณ์ พระเดชพงษ์ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

/มีหน้าที่...

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**

| | |
|---|---|
| ๔.๑ นายปัฐพงษ์ สาปั่น | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๒ นายพรชัย อุ้มอังวะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๓ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๔ นางสาวศศิธร พลนันท์ | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๕ นางปาณิสรา การนอก | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๖ นางสุภัสสรณ์ สิริธาราทิพย์ | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๗ นางสาวกรรภิรมย์ กริอุณะ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๘ นายกุลชาติ ภูพันลา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๙ นายธนภัทร รัตนสิรินภา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๑๐ นายสุพจน์ สุรเสียง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๑๑ ว่าที่ ร.ต.หญิง ภัทราพร แสงพรม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๑๒ นายวงศกร เพราะผักแว่น | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |
| ๔.๑๓ นางสาวอิสรียาภรณ์ พระเดชพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่ฝึกอาชีพ

/๓. วางแผน...

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดตามประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานสื่อการเรียน การสอน**

| | |
|---|---|
| ๕.๑ นายขจรศักดิ์ ดอกแขมกลาง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ<br>ให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน |
| ๕.๒ นางสาวภัทราภรณ์ ปอโนนสูง | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน |
| ๕.๓ นางสาวศศิธร พลนันท์ | ตำแหน่ง ครู<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน |
| ๕.๔ นายนิธิกุล ศิลาวงศ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน<br>ให้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียน การสอน |
| ๕.๕ นางสาวนุชนาถ อนุกูล | เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียน การสอน |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียน การสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียน การสอน

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. รับผิดชอบ ดูแล บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. แผนกวิชา...

**๖. แผนกวิชาตามสาขาที่เปิดสอน**

**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น**

**๖.๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์**

๖.๑.๑ นายวีรยุทธ พันธุรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

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

| | | |
|---|---|---|
| ๖.๑.๒ นายจีระศักดิ์ สีหมุ่ย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก |
| ๖.๑.๓ นายเกษม วนาภรณ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประจำแผนก |
| ๖.๑.๔ นางสาวไพริน มุ่งบุญ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ประจำแผนก |
| ๖.๑.๕ นางปรวรรณ ทองภู | ตำแหน่ง ครู | ประจำแผนก |
| ๖.๑.๖ นายอำนาจ พิขุนทด | ตำแหน่ง ครู | ประจำแผนก |
| ๖.๑.๗ นางเบญจมาศ เอี่ยมโคกสูง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู | ประจำแผนก |
| ๖.๑.๘ นายวิศรุต กัจจายะนันท์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ประจำแผนก |
| ๖.๑.๙ นายนิธิกุล ศิลาวงศ์ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ประจำแผนก |
| ๖.๑.๑๐ นางสาวอิสริยาภรณ์ คงชุ่มชื่น | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ประจำแผนก |

**ประเภทวิชาอุตสาหกรรม**

**๖.๒ แผนกวิชาช่างยนต์**

๖.๒.๑ นายพิพัฒน์ สัจจา ตำแหน่ง ครู

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

| | | |
|---|---|---|
| ๖.๒.๒ นายทินกร อันทะคำภู | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก |
| ๖.๒.๓ นายธวัชชัย ไทยสะเทือน | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประจำแผนก |
| ๖.๒.๔ นายอัศว์พัชร์ อ่อนทองหลาง | ตำแหน่ง ครู | ประจำแผนก |
| ๖.๒.๕ นายธีรพงษ์ อินทรสมบัติ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ประจำแผนก |
| ๖.๒.๖ นายธนภัทร รัตนสิรินภา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู | ประจำแผนก |
| ๖.๒.๗ นายสราวุธ รอดวินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู | ประจำแผนก |
| ๖.๒.๘ นายปัฐพงษ์ สาปั่น | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู | ประจำแผนก |
| ๖.๒.๙ นายประมูล แตงกระโทก | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ประจำแผนก |
| ๖.๒.๑๐ ว่าที่ ร.ต.หญิง ภัทราพร แสงพรม | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ประจำแผนก |
| ๖.๒.๑๑ นายวิทวัส สุรา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ประจำแผนก |
| ๖.๒.๑๒ นายกฤษณะ เริงชัยภูมิ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ประจำแผนก |
| ๖.๒.๑๓ ว่าที่ ร.ต.รณชัย อุทธา | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ประจำแผนก |

/๖.๓ แผนกวิชา...

**๖.๓ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ**

๖.๓.๑ นายณัฐพร หลองเจาะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

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

๖.๓.๒ นายภาณุวัฒน์ หนูกิจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๓.๓ นายธเนศ เจริญทนัง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

๖.๓.๔ นายวงศกร เพราะผักแว่น ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

**๖.๔ แผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต/แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน**

๖.๔.๑ นายสุพจน์ วีระพันธ์ยานนท์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต/แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคการผลิต/แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

๖.๔.๒ นางสาวกรรภิรมย์ กริอุณะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๔.๓ นายอนันท์ นาคสมพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ประจำแผนก

๖.๔.๔ นายเชิดศักดิ์ พินิจไชย ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

๖.๔.๕ นายจิระเดช แน่นนอก 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 นายขจรศักดิ์ ดอกแขมกลาง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ประจำแผนก

๖.๕.๔ นายชัยโรจน์ เกียรติคุณสิริ ตำแหน่ง ครู ประจำแผนก

๖.๕.๕ นางสาวภัทราภรณ์ ปอโนนสูง ตำแหน่ง ครู ประจำแผนก

๖.๕.๖ นายพยุง อยู่เจริญ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำแผนก

๖.๕.๗ นายสุพจน์ สุรเสียง ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ประจำแผนก

๖.๕.๘ นางสาวศันสนีย์ อัครมนตรี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ประจำแผนก

๖.๕.๙ นายธนกฤต มารศรี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

๖.๕.๑๐ นายกฤษดา ขอเอื้อนกลาง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

๖.๕.๑๑ นางฐิติพร ซื่อตรง ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

๖.๕.๑๒ นายพิทักษ์ พันเดช ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

/๖.๕ แผนกวิชา...

**๖.๖ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์**

๖.๖.๑ นายมังกร พรจำศิลป์ ตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ

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 อุ้มอังวะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประจำแผนก |
| ๖.๖.๔ นายบุญฤทธิ์ บุญหมื่นไวย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประจำแผนก |
| ๖.๖.๕ นางทัดดาว ศรีวิไล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ประจำแผนก |
| ๖.๖.๖ นายอนันต์ เติมขุนทด | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู | ประจำแผนก |
| ๖.๖.๗ นายสงวนศักดิ์ อาจพินิจ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู | ประจำแผนก |
| ๖.๖.๘ นายปริญญา ทิศดำรงค์ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู | ประจำแผนก |
| ๖.๖.๙ นายวัชรพงษ์ ขวาป้องใต้ | ตำแหน่ง ครูจ้างสอน | ประจำแผนก |

**ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และบริหารธุรกิจ**

**๖.๗ แผนกวิชาการบัญชี**

๖.๗.๑ นายธีรยุทธ เมนะรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

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

๖.๗.๒ นางปาณิสรา การนอก ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

**๖.๘ แผนกวิชาการจัดการทั่วไป**

๖.๘.๑ นางสาวสุนิสา เพ็ชรเกษม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการทั่วไป ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาการจัดการทั่วไป

**๖.๙ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

๖.๙.๑ นายสุทัศน์ สังข์สนิท ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

| | | |
|---|---|---|
| ๖.๙.๒ นางปัญจพร จันทร์เชย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก |
| ๖.๙.๓ นายกุ้ง หงษ์ขุนทด | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ประจำแผนก |
| ๖.๙.๔ นางสาวณิชกานต์ ไคลพิมาย | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ประจำแผนก |
| ๖.๙.๕ นางสาวศศิธร พลนันท์ | ตำแหน่ง ครู | ประจำแผนก |

/ประเภทวิชา...

**ประเภทวิชาศิลปกรรม**

**๖.๑๐ แผนกวิชาการดนตรี**

๖.๑๐.๑ นายกุลชาติ ภูพันลา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาการดนตรี ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาการดนตรี

๖.๑๐.๒ นายศรีทิตย์ สุวรรณปัญญา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

๖.๑๐.๓ นายอธิป ธนาธิบดี ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

**ประเภทวิชาคหกรรม**

**๖.๑๑ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ**

๖.๑๑.๑ นางสุภัสสรณ์ สิริธาราทิพย์ ตำแหน่ง ครู

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๖.๑๑.๒. นางสาวกชกร พวงสีเงิน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

**ประเภทวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น**

**๖.๑๒ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น**

๖.๑๒.๑. นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์

ให้ทำหน้าที่หัวหน้าหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในสังกัด และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๓๕) และสอนประจำหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๖.๑๒.๒. นางสายสุนี ทองดีนอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

**๑. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป**

**กลุ่มงานเสริมสวย**

๖.๑๒.๓ นางพิชญ์พิมล เลิศสุริยะกุล ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ประจำแผนก

๖.๑๒.๔ นางสาวชัชชล มณีโมรา ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ประจำแผนก

๖.๑๒.๕ นางกชกร ขุนเพ็ง ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ประจำแผนก

๖.๑๒.๖ นางธิชา ต้นโพธิ์ ตำแหน่ง ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์ ประจำแผนก

๖.๑๒.๗ นางสายสุนี ทองดีนอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

๖.๑๒.๘ นายกฤษณะ โมรานอก ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

**กลุ่มงานประดิษฐ์**

๖.๑๒.๙ นางสาวกชกร พวงสีเงิน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำแผนก

**๒. สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย**

**กลุ่มงานเสื้อผ้าสตรี**

๖.๑๒.๑๐ นางสาวขวัญชนก วัดอิ่ม ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ประจำแผนก

**๓. สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ**

**กลุ่มงานขนมอบ/กลุ่มงานอาหารไทยและขนมไทย/กลุ่มงานถนอมอาหารและแปรรูป**

๖.๑๒.๑๑ นางสุภัสสรณ์ สิริธาราทิพย์ ตำแหน่ง ครู ประจำแผนก

/แผนกวิชา...

**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. จัดหาดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

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

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

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 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 การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. งานศูนย์ประเมิน...

**๗. งานศูนย์ประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงาน**

| | |
|---|---|
| ๗.๑ นายสุพจน์ สุรเสียง | ตำแหน่ง ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน |
| | ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ(Admin E-Testing)/ผู้ประสานการทดสอบ |
| | ตำแหน่ง ผู้ดูแลคลังข้อสอบ/ผู้ประเมินสมรรถนะ |
| ๗.๒ นายขจรศักดิ์ ดอกแขมกลาง | ตำแหน่ง ผู้ประสานการทดสอบ |
| ๗.๓ นางสาวศันสนีย์ อัครมนตรี | ตำแหน่ง ผู้จัดทำทะเบียนประวัติและรายงานผล |
| | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับสมัคร |
| ๗.๔ นายธนกฤต มารศรี | ตำแหน่ง ผู้จัดทำทะเบียนประวัติและรายงานผล |
| ๗.๕ นางฐิติพร ซื่อตรง | ตำแหน่ง ผู้จัดทำทะเบียนประวัติและรายงานผล |
| | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับสมัคร |
| ๗.๖ นายพยุง อยู่เจริญ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ(Admin E-Testing) |
| ๗.๗ นายกฤษดา ขอเอื้อนกลาง | ตำแหน่ง ผู้ควบคุมการทดสอบ |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. วางแผนและจัดระบบในการรับสมัครผู้เข้ารับการประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงาน พร้อมทั้งตรวจหลักฐานต่าง ๆ และจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และประเมินมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๓. ประเมินผลและส่งผลการประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๕. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของงานศูนย์ประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถช่างฝีมือแรงงาน

๖. ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและการดำเนินการตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานศูนย์ประเมินและทดสอบความรู้ความสามารถฝีมือแรงงาน

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ และสติปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และหากมีปัญหา ตลอดจนอุปสรรคใดในการทำงานที่ไม่สามารถจะแก้ไขได้ด้วยตนเอง หรือคณะทำงาน ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นให้ลุล่วงด้วยดีต่อไป

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุดชาย บุตรแสนลี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช