



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี

ที่ ๒๖๐/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดการศึกษาและการบริหารราชการของวิทยาลัยฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้อำนวยการสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง โดยให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย นายปริญญา ญาณโกชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- (๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- (๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

/(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น...

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยหนึ่งคนรับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. ฝ่ายวิชาการ

แต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกและเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็นและตามที่เห็นสมควร

## ๒. รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. การวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. การวางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และ ให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย**

**๒.๑ นางจรรยาพร ศรีชะภา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และฝ่ายวิชาการ ดังนี้**

**๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้**

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. งานการเงิน
๔. งานการบัญชี
๕. งานพัสดุ
๖. งานอาคารสถานที่
๗. งานทะเบียน

**๒.๑.๒ ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วยแผนกวิชา ภาควิชา งานต่างๆ ดังนี้**

**แผนกวิชาและภาควิชา**

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๒. แผนกวิชาช่างยนต์
๓. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๔. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ
๕. แผนกวิชาช่างไฟฟ้า
๖. แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๗. แผนกวิชาก่อสร้าง
๘. แผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม
๙. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๑๐. แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๑๑. แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๑๒. ภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า (ทล.บ.)

**งานในฝ่ายวิชาการ**

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. งานวัดผลและประเมินผล
๓. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๔. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
๕. งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
๖. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

**๒.๒ นายกู้เกียรติ ดวงพลพรม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย รับผิดชอบ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน และฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ดังนี้**

**๒.๒.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้**

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๒. งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์การ
๔. งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
๕. งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
๖. งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

**๒.๒.๒ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้**

๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
๒. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๓. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
๔. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕. งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

**๓. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา**

**๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร**

**๓.๑.๑ นางสาวกัญญาณัฐ เกิดโสภา ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับการประชุมของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
๖. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
๗. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นางสาววาสนา โพธิ์ทอง ตำแหน่งครู

๑๑.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

นางสาวสิริมา มากปลั่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๑.๒ นางสาวจันทร์สุดา ดำเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

๒. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเอง ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคล (ID Plan)

๔. ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของ บุคลากรในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร

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

๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

๘. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นางสาวกัญญาณัฐ เกิดโสภา ตำแหน่งครู

๑๓.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

นางสาวชุลีพร บุญจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๑.๓ นางธนกานต์ บุญเต็ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้างานการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. เรว้รัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบ  
กระทรวงการคลัง

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นายพุฒิพงษ์ เชาวนเมธากุล ตำแหน่งครู

๑๐.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๐.๒.๑ นางสาวกาญจนาภรณ์ ประยงค์หอม ตำแหน่งครู

๑๐.๒.๒ นางสาวทศวรรณ พุฒนิล ตำแหน่งครู

๑๐.๒.๓ นางสาวกนกวรรณ บุญส่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

๓.๑.๔ นางสุนีย์ ใจบุญ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๖. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

นางอมรรัตน์ อักษรนันท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

๓.๑.๕ นางสาวพรทิภา นามทิพย์ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ
๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๒.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๒.๑.๑ นายพงศ์พิพัฒน์ คำหอม ตำแหน่งครู

๑๒.๑.๒ นางสาวมาลีรัตน์ ขำเจริญ ตำแหน่งครู

๑๒.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๒.๒.๑ นายภูซงค์ เปี้ยวน้อย ตำแหน่งครู

๑๒.๒.๒ นายชนินทร์ พิมพ์ศรี ตำแหน่งครู

๑๒.๒.๓ นายธีระนันต์ แก้วบุญเรือง ตำแหน่งครู

๑๒.๒.๔ นายอิสรา ไทยราช ตำแหน่งครู

๑๒.๒.๕ นายเอกชัย พาลีบุตร ตำแหน่งครู

๑๒.๒.๖ นางสาวรัตนา ชะนะ ตำแหน่งครู

๑๒.๒.๗ นายกิตติ หอมลำดวน ตำแหน่งครู

๑๒.๒.๘ นายสันทาส ทองคำ ตำแหน่งครู

๑๒.๒.๙ นายนันทยศ ชากรี ตำแหน่งครู

๑๒.๒.๑๐ นายจิรวัดณ์ จันตรา ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๒.๒.๑๑ นายนนทณัฐ รอดพันธ์ ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๒.๒.๑๒ นางสาวปณิตธีรย์ หอมสกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว)

๑๒.๒.๑๓ นางสาวนีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

๑๒.๒.๑๔ ว่าที่ ร.ต.ธีรพล แจ็งเลิศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

๑๒.๒.๑๕ นายบุญธรรม เข็ดฉาย	/๑๒.๒.๑๕ นายบุญธรรม... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว)
๑๒.๒.๑๖ นายกิตติธร หล้ารอด	ตำแหน่งพนักงานขับรถ
๑๒.๒.๑๗ นายอนุศักดิ์ ทองยอดปราสาท	ตำแหน่งพนักงานขับรถ

**๓.๑.๖ นายณรงค์ เพชรมาก ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม หลักการสถาปัตยกรรม

๔. กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่นๆ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับ งานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๑.๑.๑ นายณิรุท ประสงค์จิ้น	ตำแหน่งครู
๑๑.๑.๒ นายกรณ์ ศิริรัตน์	ตำแหน่งครู
๑๑.๑.๓ นายนรินทร์ สีหะนาม	ตำแหน่งครู

๑๑.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานก่อสร้าง

๑๑.๒.๑ นายพงศธร จันทร์แจ้ง	ตำแหน่งครู (ไปช่วยราชการ)
๑๑.๒.๒ นายธัญวิษณุ ประแจนึ่ง	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๓ นายธนภัทร เข้มเพชร	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานระบบไฟฟ้า

๑๑.๓.๑ นายนรินทร์ สีหะนาม	ตำแหน่งครู
๑๑.๓.๒ นายณิรุท ประสงค์จิ้น	ตำแหน่งครู
๑๑.๓.๓ ว่าที่ ร.ต.วีรภัทร กลิ่นสุคนธ์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๓.๔ นายรัตนชัย สุขเสอี่ยม	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๓.๕ นายณภัทร พูลพัฒน์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

- ๑๑.๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานระบบเครื่องปรับอากาศ
- |                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| ๑๑.๔.๑ นายอิศรา ไไทยราช               | ตำแหน่งครู         |
| ๑๑.๔.๒ ว่าที่ ร.ต.วีรภัทร กลิ่นสุคนธ์ | ตำแหน่งครูพิเศษสอน |
- ๑๑.๕ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานตกแต่งสถานที่
- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| ๑๑.๕.๑ นายนันทยศ ชากรี          | ตำแหน่งครู         |
| ๑๑.๕.๒ นายธัญวิษณุ ประแจนึ่ง    | ตำแหน่งครูพิเศษสอน |
| ๑๑.๕.๓ นายธนภัทร เข้มเพชร       | ตำแหน่งครูพิเศษสอน |
| ๑๑.๕.๔ นางสาววิลาวรรณ ทิพย์พิมล | ตำแหน่งครูพิเศษสอน |
| ๑๑.๕.๕ นางสาวทิพย์ ทองเหลือ     | ตำแหน่งครูพิเศษสอน |
- ๑๑.๖ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานซ่อมเครื่องจักรกล
- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| ๑๑.๖.๑ นายนิรันดร์ ใจบุญ    | ตำแหน่งครู |
| ๑๑.๖.๒ นายเอกชัย พาลีบุตร   | ตำแหน่งครู |
| ๑๑.๖.๓ นายประหยัด จงดี      | ตำแหน่งครู |
| ๑๑.๖.๔ นายชลธิศ นุชเนตร     | ตำแหน่งครู |
| ๑๑.๖.๕ นายพงศ์พิพัฒน์ คำหอม | ตำแหน่งครู |
- ๑๑.๗ เจ้าหน้าที่งานเอกสารอาคารสถานที่
- |                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| ๑๑.๗.๑ ว่าที่ ร.ต.ธีรพล แจ็งเลิศ | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ |
|----------------------------------|--------------------|
- ๑๑.๘ ผู้ปฏิบัติหน้าที่น้กการภารโรง
- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑๑.๘.๑ นายนิสิต อรุณรัตน์     | ตำแหน่งน้กการภารโรง |
| ๑๑.๘.๒ นายปรีชา มีธรรม        | ตำแหน่งน้กการภารโรง |
| ๑๑.๘.๓ นายปิยวัฒน์ อินทร์เนตร | ตำแหน่งน้กการภารโรง |
| ๑๑.๘.๔ นายปรีชา จัดกิ่ง       | ตำแหน่งน้กการภารโรง |
| ๑๑.๘.๕ นางชนาภา พวงมาลัย      | ตำแหน่งน้กการภารโรง |
| ๑๑.๘.๖ นางวรรณภา พุกวิสัย     | ตำแหน่งน้กการภารโรง |
| ๑๑.๘.๗ นางนงเยาว์ ชุ่มบาง     | ตำแหน่งน้กการภารโรง |

๓.๑.๗ นางสาวณัฐชนันท์ พักขำ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบ ธนาคารหน่วยกิต ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ทุกระดับ
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพัก การเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและ พิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนา ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๓. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียนผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๘.๑.๑ นายอโนชา ล่องสกุล ตำแหน่งครู

๑๘.๑.๒ นางสาวสร้อยลัดดา โชคลาภ ตำแหน่งครู

๑๘.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๘.๒.๑ นายอโนชา ล่องสกุล ตำแหน่งครู

(ภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า)

๑๘.๒.๒ นายแสงเพชร ลุล่วง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(การจัดการศึกษาเทคโนโลยีบัณฑิต)

๑๘.๒.๓ นางสาวสุวรรณา หอมจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

๑๘.๒.๔ นางสาวภักคินทร์ คำแน่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

### ๓.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๒.๑ นายพงศ์พิพัฒน์ คำหอม ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนา  
ยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผน  
พัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ สำรวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน  
และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำของบประมาณ  
เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนดโครงการ  
หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

๔. วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ  
และการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. สำรวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/  
งาน/แผนกวิชา.../ภาควิชา.../คณะวิชา... ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณและประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

๖. เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา  
และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไป  
ตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง  
กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ  
ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเลิก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

๘. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่  
เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษาเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๑.๑.๑ นายนำมนตร์ จันทร์มณี ตำแหน่งครู

๑๑.๑.๒ นายธีระนันต์ แก้วบุญเรือง ตำแหน่งครู

๑๑.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

นางสาวทักษพร ขำทอง ตำแหน่งพนักงานราชการ

**๓.๒.๕ นายประหยัด จงดี ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา

๒. ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

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

๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

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

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. มีผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงาน ประจำงาน ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นายสันทาส ทองคำ ตำแหน่งครู

๑๑.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑๑.๒.๑ นายอดิศักดิ์ ภูระย้า ตำแหน่งครู

๑๑.๒.๒ นางสาวรัชนิวรรณ จันทร์ทา ตำแหน่งครู

๑๑.๒.๓ นายนิโรจน์ พันธุ์นันทน์ ตำแหน่งพนักงานราชการ

๑๑.๒.๔ นายพีรวัส เขียวขำ ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๒.๕ นายนันทน์ภูธร รอดพันธุ์ ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๒.๖ นายอนุชิต เต็มศรี ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๒.๗ นายนิชากรณ์ บุตรน้ำเพชร ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๒.๘ นางนฤมล แสงอาทิตย์ ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๒.๙ นายวีรภัทร โตจั่น ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๒.๑๐ นายทศพร บุตรเลิศ ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๒.๑๑ ว่าที่ ร.ต.วีรภัทร กลิ่นสุคนธ์ ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๒.๑๒	นายณภัทร	พูลพัฒน์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๑๓	นายรัตนชัย	สุขเสถียม	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๑๔	นางสาววิลาวรรณ	ทิพย์พิมล	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๑๕	นายธัญวิชญ์	ประแจนิง	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๑๖	นางสาวทิพย์	ทองเหลือ	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๑๗	นายธนภัทร	เข้มเพชร	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๑๘	นายจิรวัฒน์	จันตรา	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๑๙	นายพิชญ์	ชูจันทร์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๒๐	นางสาวกมลชนก	พรหมพุย	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๒๑	นางสาวอารีย์	ทั้งทอง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๒.๒ นายอดิศักดิ์ แหวนวงษ์ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานงานศูนย์ดิจิทัล และสื่อสารองค์กร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

๒. ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรมของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ

๔. เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๕. จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมและที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๘. กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๑๐. ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๕.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๕.๑.๑ นายณัฐกิตติ์ สิ่งแก้วอภิวุฒิ ตำแหน่งครู

๑๕.๑.๒ นายสุรวิฑูร ทนนานนท์ ตำแหน่งครู

๑๕.๑.๓ นายนันทยศ ชากรี ตำแหน่งครู

๑๕.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๕.๒.๑ นายสุพล ศักดิ์สองเมือง ตำแหน่งครู

๑๕.๒.๒ นายสายัณห์ ทັນสมัย ตำแหน่งครู

๑๕.๒.๓ นางสาวมาลีรัตน์ ชำเจริญ ตำแหน่งครู

๑๕.๒.๔ นายพีรวัส เชียงขำ ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๕.๒.๕ นางสาวรังสิมา เดชศิริ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

๑๕.๒.๖ ว่าที่ ร.ต.ธีรพล แจ็งเลิศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๒.๔ นายประหยัด เริ่มคำริห์ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริม การวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงาน วิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่างๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ ได้จริงด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการ เรียนการสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

๕. สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นายอดิศักดิ์ ภูระย้า ตำแหน่งครู

๑๐.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๐.๒.๑ นางมยุรี แก้วพันธ์ ตำแหน่งครู

๑๐.๒.๒ นายนิมอรัตน์ เสริมศรี	ตำแหน่งครู
๑๐.๒.๓ นางสาวปรียววรรณ ฉายอรุณ	ตำแหน่งครู
๑๐.๒.๔ นายบัณฑิต ทองสัมฤทธิ์	ตำแหน่งครู
๑๐.๒.๕ นายภูซงค์ เปี้ยวน้อย	ตำแหน่งครู
๑๐.๒.๖ นางสาวกมลชนก พรหมพุย	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๐.๒.๗ นายทศพร บุตรเลิศ	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๐.๒.๘ นางสาวอารีย์ ทั้งทอง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๒.๖ นางสาวรัชนิชาวรรณ จันทร์ทา ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริม  
ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบ  
ธุรกิจสมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา  
เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิ้นงาน โครงการ  
โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ  
อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

๓. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและ  
จำลองรูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน  
เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

๔. ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการ  
การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก  
สถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๙.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๙.๑.๑ นางสาวกัญญาณัฐ เกิดโสภา ตำแหน่งครู

(ดูแลรับผิดชอบศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา)

๙.๑.๒ นางสาวสุมิตตา แยมศรี ตำแหน่งครู

(ดูแลรับผิดชอบศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา)

๙.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๙.๒.๑ นายชลธิศ นุชเนตร ตำแหน่งครู

๙.๒.๒ นายอนุชิต เต็มศรี ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๙.๒.๓ นายณภษร คุวิจิตรจาร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

๙.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

๙.๓.๑ นางสาวรัตนา ชะนะ ตำแหน่งครู

๙.๓.๒ นายณภษร คุวิจิตรจาร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๒.๗ นายปฐวี เหลี่ยมจ้อย ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๓. ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๔. รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

๕. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

๖. รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๗. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๘. รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๙. จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๔.๑ นางสาวอาภาวรรณ ปิยนุสรณ์ ตำแหน่งครู

๑๔.๒ นายอดิศักดิ์ แหวนวงษ์ ตำแหน่งครู

๑๔.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๔.๒.๑ นายพงศ์พิพัฒน์ คำหอม ตำแหน่งครู

๑๔.๒.๒ นายประหยัด จงดี ตำแหน่งครู

๑๔.๒.๓ นางภาวิณีย์ ทับล้อม ตำแหน่งครู

๑๔.๒.๔ นายประกิต อิ่มสมบูรณ์ ตำแหน่งครู

๑๔.๒.๕ นายวีรพล ดวงเพชร ตำแหน่งครู

๑๔.๒.๖ นายธวัชชัย เชื้ออبيب ตำแหน่งครู

๑๔.๒.๗ นางสาวพรทิวา นามทิพย์ ตำแหน่งครู

๑๔.๒.๘ นางสาวณัฐชนันท์ พักขำ ตำแหน่งครู

๑๔.๒.๙ นายณงค์ เพชรมาก ตำแหน่งครู

๑๔.๒.๑๐ นางสาวจันทร์สุดา ดำเนตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๑๔.๒.๑๑ นางสาวรังสิมา เดชศิริ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

### ๓.๓ ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

๓.๓.๑ นายวีรพล ดวงเพชร ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และ ชมรมวิชาชีพต่างๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อุดมคติของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

๕. สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๔.๑.๑ นายณัฐกิตติ์	สิงห์แก้วอภิวุฒิ	ตำแหน่งครู
๑๔.๑.๒ นางสาวร้อยลัดดา	โชคลาก	ตำแหน่งครู
๑๔.๑.๓ นายนิโรจน์	พันธุ์นน	ตำแหน่งพนักงานราชการ

๑๔.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานกิจกรรม (กิจกรรมส่วนกลาง)

๑๔.๒.๑ นายสุพล	ศักดิ์สองเมือง	ตำแหน่งครู
๑๔.๒.๒ นายปฐวี	เหลียมจ้อย	ตำแหน่งครู
๑๔.๒.๓ นายพีรวัส	เขียวขำ	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๒.๔ นายอนุชิต	เต็มศรี	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๒.๕ นายนิชากรณ์	บุตรน้ำเพชร	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

/๑๔.๒.๖ นางนฤมล...

๑๔.๒.๖	นางนฤมล	แสงอาทิตย์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๒.๗	ว่าที่ รต.ธนพันธ์	เนียมกลิ่น	ตำแหน่งครู
๑๔.๒.๘	นางสาวกาญจนภรณ์	ประยงค์หอม	ตำแหน่งครู
๑๔.๒.๙	ว่าที่ ร.ต.วีรภัทร	กลิ่นสุคนธ์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๒.๑๐	นายทศพร	บุตรเลิศ	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๒.๑๑	นางสาวปริยวรรณ	ฉายอรุณ	ตำแหน่งครู
๑๔.๒.๑๒	นายน้ำมนตร์	จันทร์มณี	ตำแหน่งครู
๑๔.๒.๑๓	นายพลาทิพย์	อุทัยแพน	ตำแหน่งครู
๑๔.๒.๑๔	นางสาวณัฐชนันท์	พิทักษ์	ตำแหน่งครู
๑๔.๓	ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานนักศึกษาวิชาทหาร		
๑๔.๓.๑	นายณรงค์	เพชรมาก	ตำแหน่งครู
๑๔.๓.๒	นายนิโรจน์	พันธุ์นันทน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ
๑๔.๔	ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานลูกเสือ-เนตรนารีวิสามมัญ		
๑๔.๔.๑	นายนิโรจน์	พันธุ์นันทน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ
๑๔.๔.๒	นายณัฐกิตติ์	สิงห์แก้วอภิวุฒิ	ตำแหน่งครู
๑๔.๔.๓	นายภูซังค์	เป็รียวน้อย	ตำแหน่งครู
๑๔.๔.๔	นายปฐวี	เหลี่ยมจ้อย	ตำแหน่งครู
๑๔.๔.๕	นายนิพนธ์ณัฐ	รอดพันธุ์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๔.๖	นายสันทาส	ทองคำ	ตำแหน่งครู
๑๔.๔.๗	นายจิรวุฒินันท์	จันทร์รา	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๔.๘	นายวีรภัทร	โตจัน	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๕	ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานกีฬา-นันทนาการ		
๑๔.๕.๑	นายวีรพล	ดวงเพชร	ตำแหน่งครู
๑๔.๕.๒	นางสร้อยลัดดา	โชคลาภ	ตำแหน่งครู
๑๔.๕.๓	นายนิโรจน์	พันธุ์นันทน์	ตำแหน่งพนักงานราชการ
๑๔.๕.๔	นายพิษณุ	ชูจันทร์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๖	ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานองค์การวิชาชีพและชมรมวิชาชีพ		
๑๔.๖.๑	นายวีรพล	ดวงเพชร (ทอ.)	ตำแหน่งครู
๑๔.๖.๒	น.ส.ปริยวรรณ	ฉายอรุณ (ขอ.)	ตำแหน่งครู
๑๔.๖.๓	นายน้ำมนตร์	จันทร์มณี (ทค.)	ตำแหน่งครู
๑๔.๖.๔	นางสาวณัฐชนันท์	พิทักษ์ (ทธ.)	ตำแหน่งครู
๑๔.๖.๕	ว่าที่ รต.ธนพันธ์	เนียมกลิ่น (ซฟ.)	ตำแหน่งครู
๑๔.๖.๖	น.ส.กาญจนภรณ์	ประยงค์หอม (ซฟ.)	ตำแหน่งครู
๑๔.๖.๗	นางสาวทิพย์	ทองเหลือ (ซส.)	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๖.๘	นายพีรวัส	เขี้ยวขำ (ซย.)	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๖.๙	นายอนุชิต	เต็มศรี (ซก.)	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๔.๗	ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย		
	นางสร้อยลัดดา	โชคลาภ	ตำแหน่งครู
๑๔.๘	ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทูบีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)		
	นางสาวสุมิตตา	แย้มศรี	ตำแหน่งครู
๑๔.๙	เจ้าหน้าที่ประจำงาน		
	นางสาวกมลรัตน์	เอี้ยวดอนข่อย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๓.๒ นายธีรพงศ์ จิระประเสริฐวงศ์ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานครู  
ที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๕. จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๖. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๗. ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพหรือกองทุนอื่นๆ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๙. สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๑๐. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา
๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - ๑๗.๑. ผู้ช่วยหัวหน้างาน
    - ๑๗.๑.๑ นายอดิศักดิ์ ภู่งระย้า ตำแหน่งครู
    - ๑๗.๑.๒ นางสาวทัศนวรรณ พุฒนิล ตำแหน่งครู
    - ๑๗.๑.๓ นางสาววิภาวี แดงระยับ ตำแหน่งครู
  - ๑๗.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน
    - ๑๗.๒.๑ นายประหยัด เริ่มคำริห์ ตำแหน่งครู
    - ๑๗.๒.๒ นายธนะชัย วรรณดี ตำแหน่งครู

๑๗.๒.๓ นายสุรภูธ	ทนนานนท์	ตำแหน่งครู
๑๗.๒.๔ นายนิรันดร์	ใจบุญ	ตำแหน่งครู
๑๗.๒.๕ นายพุมิพงศ์	เชาวนเมธากุล	ตำแหน่งครู
๑๗.๒.๖ นางสาวปรียาวรรณ	ฉายอรุณ	ตำแหน่งครู
๑๗.๒.๗ นายชาคริต	กลิ่นจันทร์	ตำแหน่งครู
๑๗.๒.๘ นายบัณฑิต	ทองสัมฤทธิ์	ตำแหน่งครู
๑๗.๒.๙ นายพิงชัย	หอสกุล	ตำแหน่งครู
๑๗.๒.๑๐ นางสาวรัตนา	ชนะ	ตำแหน่งครู
๑๗.๒.๑๑ นางสาวพรทิวา	นามทิพย์	ตำแหน่งครู
๑๗.๒.๑๒ ว่าที่ ร.ต.ธนพันธ์	เนียมกลิ่น	ตำแหน่งครู
๑๗.๒.๑๓ นายจิรวัดน์	จันตรา	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๗.๒.๑๔ นางนฤมล	แสงอาทิตย์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๗.๒.๑๕ นายนันทนิษฐ์	รอดพันธ์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๗.๒.๑๖ นางสาวสมฤดี	ภูมาลัย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
๑๗.๒.๑๗ นางสาวสาหร่าย	สุขสำราญ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๓.๓ นายธวัชชัย เชื้ออิบ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๕. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่นๆ

๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นายภุชงค์ เปี้ยวน้อย

ตำแหน่งครู

/๑๑.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่...

๑๑.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานปกครองประจำแผนก

๑๑.๒.๑	นายปฐวี	เหลียมจ้อย	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๒	นายสันฆาส	ทองคำ	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๓	นายณัฐ	ประสงค์จีน	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๔	นายจักรกริช	ซังชะนา	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๕	นายณัฐกิตติ์	สิงห์แก้วอภิวุฒิ	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๖	นายนาวิน	หอมกลิ่น	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๗	นายสายัณห์	ทันสมัย	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๘	นายณรงค์	เพชรมาก	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๙	นายวีรพล	ดวงเพชร	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๑๐	นางสาวรัตนา	ชนะ	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๑๑	นายน้ำมนตร์	จันทร์มณี	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๑๒	นายันทนัญญ์	รอดพันธ์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๑๓	นายอนุชิต	เต็มศรี	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๒.๑๔	ว่าที่ ร.ต.วีรภัทร	กลิ่นสุคนธ์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานปกครองส่วนกลาง

๑๑.๓.๑	นายบัณฑิต	ทองสัมฤทธิ์	ตำแหน่งครู
๑๑.๓.๒	นายพิวงชัย	หอสกุล	ตำแหน่งครู
๑๑.๓.๓	นางภาวิณี	ทับล้อม	ตำแหน่งครู
๑๑.๓.๔	นางสาวมาลีรัตน์	ชำเจริญ	ตำแหน่งครู
๑๑.๓.๕	นายนิโรจน์	พันธุ์นันท	ตำแหน่งพนักงานราชการ
๑๑.๓.๖	นายพิษณุ	ชูจันทร์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๓.๗	นายจิววัฒน์	จันทร์รา	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๓.๘	นางสาวกมลชนก	พรมพุย	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑๑.๓.๙	ว่าที่ ร.ต.ธีรพล	แจ้งเลิศ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
๑๑.๓.๑๐	นางสาวสมฤดี	ภูมาลัย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๓.๔ นางสาวปรียาวรรณ ฉายอรุณ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัยและโรคระบาดต่างๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๓. จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพสังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๒.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นายณรงค์ เพชรมาก ตำแหน่งครู

๑๒.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๒.๒.๑ นายประกิต อัมสมบุญ ตำแหน่งครู

๑๒.๒.๒ นายบุญธรรม เขิตฉาย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๓.๕ นายณิรุท ประสงค์จิ้น ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการสังคม** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษและการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวนพฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชน และสังคม

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๕. ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่นๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ

๗. สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขีปลอดภัย โรคอุบัติใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน

๘. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบ อาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่างๆ

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๓.๑.๑ นายธวัชชัย	เชื้ออبيب	ตำแหน่งครู
๑๓.๑.๒ นายนรินทร์	สีหะนาม	ตำแหน่งครู
๑๓.๑.๓ นายรณพร	รัตนจันทร์	ตำแหน่งครู
๑๓.๑.๔ นายกิตติ	หอมลำดวน	ตำแหน่งครู
๑๓.๑.๕ นางสาวพรทิวา	นามทิพย์	ตำแหน่งครู

๑๓.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๓.๒.๒ นายพุดพิงศ์	เซวานเมธากุล	ตำแหน่งครู
๑๓.๒.๓ นายชาคริต	กลินจันทร์	ตำแหน่งครู
๑๓.๒.๔ นายอิสรา	ไทยราช	ตำแหน่งครู
๑๓.๒.๕ นายธนะชัย	วรรณดี	ตำแหน่งครู

๑๓.๓ เจ้าหน้าที่ประจำงาน

นางสาวกมลรัตน์	เอี้ยวดอนข่อย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
----------------	---------------	--------------------

๓.๓.๖ นายรณพร รัตนจันทร์ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ภาระงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ผู้ช่วยผู้รับผิดชอบภาระงาน

นายฉันทยศ	ชากรี	ตำแหน่งครู
-----------	-------	------------

๒. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำภาระงาน

๒.๑ ว่าที่ ร.ต.ธนพันธ์	เนียมกลิ่น	ตำแหน่งครู
๒.๒ นายณิรุท	ประสงค์จิ้น	ตำแหน่งครู
๒.๓ นางสาวกมลชนก	พรมพุย	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๒.๔ นายอนุชิต	เต็มศรี	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๒.๗ นายนิสิต	อรุณรัตน์	ตำแหน่งนักการภารโรง

### ๓.๔ ฝ่ายวิชาการ

๓.๔.๑ นางภาวิณีย์ ทับล้อม ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

๘. ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๕.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๕.๑ นายอินชา ล่องสกุล ตำแหน่งครู

๑๕.๒ นายนิมอานันต์ เสริมศรี ตำแหน่งครู

๑๕.๓ นางสาวมาลีรัตน์ ขำเจริญ ตำแหน่งครู

๑๕.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๕.๒.๑ นายสุรวัช ทนนานนท์ ตำแหน่งครู

๑๕.๒.๒ นายประหยัด เริ่มดำริห์ ตำแหน่งครู

๑๕.๒.๓ นายภูษงค์ เป็รียน้อย ตำแหน่งครู

๑๕.๒.๔ นางสาวทศวรรณ พุฒนิล ตำแหน่งครู

- ๑๕.๒.๕ นายณัฐท ประสงค์จีน ตำแหน่งครู  
(หลักสูตรวิชาซีพระยะสั้น)
- ๑๕.๒.๖ นางสาวมาลีรัตน์ ขำเจริญ ตำแหน่งครู  
(หลักสูตรวิชาซีพระยะสั้น)
- ๑๕.๒.๗ นายอโนชา ล่องสกุล ตำแหน่งครู  
(ภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า)
- ๑๕.๒.๘ นางสาวกมลชนก พรหมพุย ตำแหน่งครูพิเศษสอน
- ๑๕.๒.๙ นายแสงเพชร ลู่ว่าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่  
(จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยี  
หรือสายปฏิบัติการ)
- ๑๕.๒.๑๐ นางสาววัชรารภรณ์ ชำคอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๔.๒ นายนาวิณ หอมกลิ่น ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวัดผล  
และประเมินผล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ  
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป  
ตามระเบียบ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอน  
ความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอน  
สมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ  
ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

๖. จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ  
มาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับ  
งานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสาย  
ปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๔. มีผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานประจำงาน ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นายพิงชัย หอสกุล ตำแหน่งครู

๑๔.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๔.๒.๑ นางสาวปรีญา แยมชื่นใจ ตำแหน่งครู

๑๔.๒.๒ นายอโนชา ล่องสกุล ตำแหน่งครู  
(ภาควิชาเทคโนโลยีฟ้า)

๑๔.๒.๓ นายแสงเพชร ลู่ว่าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่  
(จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยี  
หรือสายปฏิบัติการ)

๑๔.๒.๗ นางสาวนีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๔.๓ นายประภิต อิ่มสมบูรณ์ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษา  
ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ  
ประสานความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนาม  
ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

๓. จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ  
และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๔. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับ ร่วมกับ  
สถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๕. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์  
สมรรถนะวิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม  
กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ

๖. พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัด  
การเรียน การสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์  
สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๑.๑.๑ นายชนินธ์ พิมพ์ศรี ตำแหน่งครู

๑๑.๑.๒ นายธีระนันต์ แก้วบุญเรือง

๑๑.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๑.๒.๑ นายสุพล ศักดิ์สองเมือง ตำแหน่งครู

๑๑.๒.๒ นายเอกชัย จันลาด ตำแหน่งครู

๑๑.๒.๓ นายพุดพิงษ์ เชาวเมธากุล ตำแหน่งครู

๑๑.๒.๔ นายบัณฑิต ทองสัมฤทธิ์ ตำแหน่งครู

๑๑.๒.๕ นางสาวปรียาวรรณ ฉายอรุณ ตำแหน่งครู

๑๑.๒.๖ นายชาคริต กลิ่นจันทร์ ตำแหน่งครู

๑๑.๒.๗ นางสุนีย์ ใจบุญ ตำแหน่งครู

๑๑.๒.๘ นายสุรวัช ทนนานนท์ ตำแหน่งครู

๑๑.๒.๙ นายเอกชัย	พาลีบุตร	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๑๐ นายธวัชชัย	เชื้ออิบ	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๑๑ นางสาวรัตนา	ชนะ	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๑๒ นายนรินทร์	สีหะนาม	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๑๓ นายปฐวี	เหลียมจ้อย	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๑๔ นายอดิศักดิ์	แหวนวงษ์	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๑๕ นายจักรกริช	ซังชนะ	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๑๖ นางสาวสิริภัทร	ศรีครุฑย์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๔.๔ นายันทยศ ชากรี ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ

๓. จัดหา รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔. จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก

๕. พัฒนางองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

๗. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

๑๑.๑ นางสาววาสนา	โพธิ์ทอง	ตำแหน่งครู
๑๑.๒ นายสายัณห์	ทันสมัย	ตำแหน่งครู
๑๑.๓ นางสาววิภาวี	แดงระยับ	ตำแหน่งครู
๑๑.๔ นางสาวกมลชนก	พรมพุย	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๑.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำงาน

๑๑.๒.๑ นายสุรภูษ	ทนนานนท์	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๒ นายน้ำมนตร์	จันทร์มณี	ตำแหน่งครู
๑๑.๒.๓ นายกิตติ	หอมลำควน	ตำแหน่งครู

๑๑๓ นางสาวนีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่  
๑๑.๒.๔ นางสาววัชรภรณ์ ช่าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่  
๑๑.๒.๕ นางสาวสิริภัทร ศรีครุฑย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่  
๑๑.๒.๖ นายบุญธรรม เชิดฉาย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๔.๕ นางสาวมาลีรัตน์ ขำเจริญ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษา  
พิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา  
ในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ  
นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบริบท  
ของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ  
จำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม  
กับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน  
บุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด  
ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๕. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น  
พิเศษได้เข้าเรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

๖. จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง  
การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง  
กับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๘. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน  
หรือการบริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ที่มีความต้องการ  
จำเป็นพิเศษ

๙. ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้  
ความเข้าใจการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ช่วยหัวหน้างาน

นางสาวกมลชนก พรมพริ้ว ตำแหน่งครูพิเศษสอน

**๓.๔.๖ นายอโนชา ล่องสกุล ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร  
สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ  
ตามแบบที่กำหนด

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียด  
ของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการ  
ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา

๔. ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชาและรายงานผล  
การดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา  
ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น  
ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา

๖. จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล  
ทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่นๆ ที่กำหนด

๗. รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ

๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา

๑๐. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียน  
การสอนและผลงานวิชาการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

นายแสงเพชร ลู่वं ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**๓.๔.๗ หัวหน้าแผนกวิชาและผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้**

๑. ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิ  
ด้านวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์  
ของหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา  
อาชีวศึกษา

๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอน  
รวมของแผนกวิชา

๓. กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ  
สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด

๔. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา  
เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม  
หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน  
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการ  
เรียนการสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

/๖. จัดหา ดูแลรักษา...

๖. จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๘. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะวิชาชีพโดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน การพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๙. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึกตามแผนการจัดการเรียนรู้

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

๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๒. สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยศาสตร์ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรช่างอากาศยาน เป็นต้น

๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑ นางสาวร้อยลัดดา โชคลาภ ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

๑.๒ นางสาวสนา โพธิ์ทอง ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๒. แผนกวิชาช่างยนต์

๒.๑ นายอดิศักดิ์ ภูระยา ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

๒.๒ นายประหยัด เริ่มคำริห์ ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๓. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๓.๑ นายพุมพิงศ์ เขาวนเมธากุล ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

๓.๒ นายธีรพงศ์ จิรประเสริฐวงศ์ ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๔. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

นายบัณฑิต ทองสัมฤทธิ์ ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

๕. แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

๕.๑ นายธนัชชัย วรรณดี ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

๕.๒ นางสาวกาญจนาภรณ์ ประยงค์หอม ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๖. แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑ นายกิตติ หอมลำดวน ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

๖.๒ นายกรณ์ ศิริรัตน์ ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๖.๓ นายสายัณห์ ทนสมัย ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๗. แผนกวิชาก่อสร้าง

๗.๑ นายพลาทิพย์ อุทัยแพน ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

๗.๒ นายณรงค์ เพชรมาก ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๘. แผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

๘.๑ นายเอกชัย พาลีบุตร ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

๘.๒ นายนิมอรัตน์ เสริมศรี ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๙. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๙.๑ นายพิงชัย หอสกุล ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชา

๙.๒ นายนิโรจน์ พันธุ์นัน ตำแหน่งพนักงานราชการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๑๐. แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑๐.๑ นางสาวรัตนา ชะนะ ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

๑๐.๒ นางสุนีย์ใจบุญ ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา

๑๑. แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

นายสุรรุจ หนานนนท์ ตำแหน่งครู  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา

**๓.๔.๘ ครูประจำแผนกวิชา/ภาควิชา** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/๕. ประสาน...

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘.. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑ นางสาวปรียา	แย้มชื่นใจ	ตำแหน่งครู
๑.๒ นางสาวร้อยลัดดา	โชคลาภ	ตำแหน่งครู
๑.๓ นางสาวพรทิวา	นามทิพย์	ตำแหน่งครู
๑.๔ นางภาวิณี	ทับล้อม	ตำแหน่งครู
๑.๕ นางสาววสนา	โพธิ์ทอง	ตำแหน่งครู
๑.๖ นางสาววิภาวี	แดงระยับ	ตำแหน่งครู
๑.๗ นางสาวทศวรรณ	พุดนิล	ตำแหน่งครู
๑.๘ นางสาวสุมิตตา	แย้มศรี	ตำแหน่งครู
๑.๙ นางสาวมาลีรัตน์	ชำเจริญ	ตำแหน่งครู
๑.๑๐ นางสาวรัชชนีวรรณ	จันทร์ทา	ตำแหน่งครู
๑.๑๑ นางสาวกัญญาณัฐ	เกิดโสภา	ตำแหน่งครู
๑.๑๒ นายพิษณุ	ชูจันทร์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๑.๑๓ นางสาวกมลชนก	พรมพุย	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๒. แผนกวิชาช่างยนต์

๒.๑ นายอดิศักดิ์	ภูระย้า	ตำแหน่งครู
๒.๒ นายสุพล	ศักดิ์สองเมือง	ตำแหน่งครู
๒.๓ นายนิรันดร์	ใจบุญ	ตำแหน่งครู
๒.๔ นายเอกชัย	จินลาด	ตำแหน่งครู
๒.๕ นายประกิต	อิมสมบูรณ์	ตำแหน่งครู
๒.๖ นายประหยัด	เริ่มดำริห์	ตำแหน่งครู
๒.๗ นายธวัชชัย	เชื้ออิบ	ตำแหน่งครู
๒.๘ นายภูซงค์	เปรี๊ยน้อย	ตำแหน่งครู
๒.๙ นายพงศ์พัฒน์	คำหอม	ตำแหน่งครู
๒.๑๐ นายชินันท์	พิมพ์ศรี	ตำแหน่งครู
๒.๑๑ นายธนพร	รัตนจันทร์	ตำแหน่งครู
๒.๑๒ นายชวลิต	ผลยลาภ	ตำแหน่งครู
๒.๑๓ นายธีระนันต์	แก้วบุญเรือง	ตำแหน่งครู
๒.๑๔ นายปฐวี	เหลียมจ้อย	ตำแหน่งครู
๒.๑๕ นางสาวอภาววรรณ	ปิยนุสรณ์	ตำแหน่งครูผู้ช่วย (มาช่วยราชการ)
๒.๑๖ นายพีรวัส	เชียวขำ	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๒.๑๗ นายนิพนธ์ภู	รอดพันธุ์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๓. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๓.๑ นายพุฒิพงศ์	เซวอนเมธากุล	ตำแหน่งครู
๓.๒ นายธีรพงศ์	จิระประเสริฐวงศ์	ตำแหน่งครู
๓.๓ นายประหยัด	จงดี	ตำแหน่งครู
๓.๔ นายชลธิศ	นุชเนตร	ตำแหน่งครู
๓.๕ นายสันมหาส	ทองคำ	ตำแหน่งครู
๓.๖ นายอนุชิต	เต็มศรี	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๓.๗ นายนิชากรณ์	บุตรน้ำเพชร	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๔. แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

นายบัณฑิต ทองสัมฤทธิ์ ตำแหน่งครู

๕. แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕.๑ นางมยุรี	แก้วพันธ์	ตำแหน่งครู
๕.๒ นายอิศรา	ไทยราช	ตำแหน่งครู
๕.๓ นายอโนชา	ล่องสกุล	ตำแหน่งครู
๕.๔ นายพงศธร	บุญศรี	ตำแหน่งครู (ไปช่วยราชการ)
๕.๕ นายนรินทร์	สีหะนาม	ตำแหน่งครู
๕.๖ นายธนะชัย	วรรณดี	ตำแหน่งครู
๕.๗ นายณิรุท	ประสงค์จิ้น	ตำแหน่งครู
๕.๘ ว่าที่ ร.ต.ธนพันธ์	เนียมกลิ่น	ตำแหน่งครู
๕.๙ นางสาวกาญจนาภรณ์	ประยงค์หอม	ตำแหน่งครู
๕.๑๐ นายจักรกริช	ซังชะนา	ตำแหน่งครู
๕.๑๑ นางนฤมล	แสงอาทิตย์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๕.๑๒ นายวีรภัทร	โตจัน	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๕.๑๓ นายทศพร	บุตรเลิศ	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๕.๑๔ ว่าที่ ร.ต.วีรภัทร	กลิ่นสุคนธ์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๕.๑๕. นายรัตนชัย	สุขเสอี่ยม	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๕.๑๖ นายณภัทร	พูลพัฒน์	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๖. แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑ นางสาวปรียาวรรณ	ฉายอรุณ	ตำแหน่งครู
๖.๒ นายณัฐกิตติ์	สิงห์แก้วภูมิ	ตำแหน่งครู
๖.๓ นายนาวิน	หอมกลิ่น	ตำแหน่งครู
๖.๔ นายสายัณห์	ทันสมัย	ตำแหน่งครู
๖.๕ นายน้ำมนตร์	จันทร์มณี	ตำแหน่งครู
๖.๖ นายกรณ์	ศิริรัตน์	ตำแหน่งครู
๖.๗ นายกิตติ	หอมลำดวน	ตำแหน่งครู
๖.๘ นายอดิศักดิ์	แหวนวงษ์	ตำแหน่งครู
๖.๙ นายนัทยศ	ชากรี้	ตำแหน่งครู

๗. แผนกวิชาก่อสร้าง

๗.๑ นายพงศธร	จันทร์แจ้	ตำแหน่งครู (ไปช่วยราชการ)
๗.๒ นายณรงค์	เพชรมาก	ตำแหน่งครู
๗.๓ นายพลาทิพย์	อุทัยแพน	ตำแหน่งครู
๗.๔ นางสาววิลาวรรณ	ทิพย์พิมล	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๗.๕ นายธัญวิษณุ	ประแจนึ่ง	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๗.๖ นางสาวทิพย์	ทองเหลือ	ตำแหน่งครูพิเศษสอน
๓.๗ นายธนภัทร	เข้มเพชร	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๘. แผนกวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

๘.๑ นายชาคริต	กลิ่นจันทร์	ตำแหน่งครู
๘.๒ นายวีรพล	ดวงเพชร	ตำแหน่งครู
๘.๓ นายนิมอเนน	เสริมศรี	ตำแหน่งครู
๘.๔ นายเอกชัย	พาลีบุตร	ตำแหน่งครู

๙. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๙.๑ นายพิงชัย	หอสกุล	ตำแหน่งครู
๙.๒ นายนิโรจน์	พันธุ์นัน	ตำแหน่งพนักงานราชการ
๙.๓ นายจิรวุฒิ	จันทร์รา	ตำแหน่งครูพิเศษสอน

๑๐. แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๑๐.๑ นางสาวรัตนา	ชนะ	ตำแหน่งครู
๑๐.๒ นางสุนีย์	ใจบุญ	ตำแหน่งครู
๑๐.๕ นางสาวณัฐชนันท์	พักขำ	ตำแหน่งครู

๑๑. แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

นายสุรวิทย์ ทนนานนท์ ตำแหน่งครู

๑๒. ภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

นายอโนชา ล่องสกุล ตำแหน่งครู

๓.๕ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบุรี มีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวธนพร พลายแก้ว ตำแหน่งพนักงานราชการ  
(พนักงานบริหารทั่วไป ด้านบริหารงานทั่วไป)
๒. นางสาวทักษพร ขำทอง ตำแหน่งพนักงานราชการ  
(พนักงานบริหารทั่วไป ด้านการเงินและบัญชี)

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการและวิทยาลัยฯ โดยให้มีการส่งมอบงานและรับมอบงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปริญญญา ญาณโกชน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี