



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ทหีบ

ที่ ๖๘๐/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาข้อ ๔๒ (๑),(๗) ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาโดยสามารถ แต่งตั้งบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการตามรายละเอียดข้างทำนองนี้

ฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการ

นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุตสงวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ทหีบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การบริหารงานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

รองผู้อำนวยการ

นายบดีรัฐ จิตวิษณุภูวนาญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกราช เจริญสวัสดิ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่าย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสำราญจิตร ภูมิ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุติมา...

นางสาวชุติมา โชคนกวีตนา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแล แผนกวิชาฯ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี งานสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้แทนฝ่าย

๑. นางวรกัญญา	ขวัญมั่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้แทนฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นายณพพร	น้อยวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ
๓. นางสาววรินทร์	พระประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้แทนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๔. นายชูสกุล	พรหมมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้แทนฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในฝ่ายที่รับผิดชอบ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่มีรองผู้อำนวยการฝ่ายอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนได้

เลขานุการฝ่าย

๑. นางสาวขวัญมั่ง	จุลพันธ์	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณฯ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นางสาวพรณา	สังข์กรณ์	เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาฯ	ฝ่ายวิชาการ
๓. นางสาวทิพวรรณ	ไกรกระโทก	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ	ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
๔. นางสาวศิรินันท์	บัวแก้ว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล	ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ดูแลและจัดเตรียมตารางนัดหมายต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ให้เหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาดตรวจสอบหนังสือ จดหมาย เอกสาร ข้อมูล การติดต่อให้กับผู้บังคับบัญชา และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ ไม่สูญหาย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แก้ไขปัญหาติดตามความคืบหน้าของงาน ทั้งภายใน ภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสุรีย์พร	บุญน้ำชู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๒. นางสาวธมนวรรณ	สมปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๓. นางสาวขวัญมั่ง	จุลพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวศศิวิมล	มนัทยา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๕. นางวรรณวิไล	ครุฑธา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑. สรุปลงความเห็น...

๗. การดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๑๑. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑.	นางสาวรวิญญา	สร้อยจิตร	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๒.	นางปริญญารัตน์	แก้วยศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๓.	นางสุภาวดี	ถึงเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๔.	นางสาวชนิกานต์	ทองทรง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๕.	นางสาวปาณิสรา	วาทัญญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน
๖.	นางสาวนุสรรา	ทองมา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๗.	นางสาวเสาวนีย์	โพธิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๘.	นายประพันธ์	จันทาม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

๑.	นางภัทรานิษฐ์	สุติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบัญชี
๒.	นางสาวสุภาวดี	บุญเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี
๓.	นางธัญญดา	ศรีคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

๑ ๒๓๖๖ มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๑.	นางสาวพันธุ์ทิพา	วิเชียรชัยยะ	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒.	นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๓.	นางสาวจิราวรรณ	ลุนหล้า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๔.	นางสาวศิริมา	ทานน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๕.	นางสาวกัญฐิกา	บรรจงจัด	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๖.	นายวิทวัส	สุรวิษณุนนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๗.	นายกิตติพงษ์	อิสริยะโยธิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๘.	นายศรราม	บุญฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๙.	นายศิวกกร	นันธิชา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๐.	นายศิวกกร	อัมรงค์รัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๑.	นายเสกสรรค์	สุติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๒.	นายจิรทัศน์	เหลือถนอม	ครู	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๓.	นายกฤตพงศ์	สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	หมวดยานพาหนะ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ
๑๔.	นางสาวเบญจมาศ	พิพัฒน์สถิตพร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๕.	นางสาวนิสราน	นาวิทรานนท์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๖.	นางสาวณัฐชยา	พงศ์สิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๑๗.	นายสมชาย	คล้ายยิ่ง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถ
๑๘.	นายวินัส	หมื่นจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๙.	นายมนต์เสน่ห์	พลเยี่ยมหาญ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่

๑.	นายมนัสวี	นาเสีเยี่ยม	ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒.	นายประจวบ	นากร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๓.	นายจิรทัศน์	เหลือนอม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔.	นายอรุพงษ์	เฮียงหล้า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๕.	นายทักษิณ	พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.	นางสาวจิรวรรณ	ลุนหล้า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๗.	นายพีรณัฐ	วิรียนันตะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๘.	นายเจษฎากร	รัตนกฤษร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๙.	นายอนุชา	นามตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๐.	นายกิตติพงษ์	อิสริยะโยธิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๑.	นายชัยพัฒน์	เดชอุดมสุทธิ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๒.	นายธนกฤต	บุญแทน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๓.	นายสมบัติ	จันเพ็ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๔.	นางสาวกัลยารัตน์	พนัสอัมพร	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๕.	นางสาวธัญญานุช	ดีปินตา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๖.	นายสมิง	กลิ่นหอม	ลูกจ้างประจำ	นักการภารโรง
๑๗.	นายบุญรอด	คล้ายทุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง
๑๘.	นายประหยัด	พรมมา	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการภารโรง

02/11/2023

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัย และภัยอื่นๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.	นายศุภชัย	ถึงเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานทะเบียน
๒.	นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๓.	นายณนทชัย	จันทร์แทน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๔.	นายณพพล	สุภารักษ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๕.	นางสาววินิตตา	ปัญญา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
๖.	นางสาวรัตติกาล	โคตรชาติ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.	นางสาวพิไลพร	ทินสี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๘.	นางสาวพิษญาภา	ชุมมงคล	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๙.	นางสาวจันทรา	เพชรมีค่า	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่...

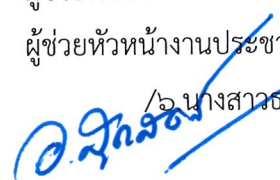
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิสอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพัก การเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

- | | | | |
|-------------------------|----------------|------------------|--------------------------------|
| ๑. ว่าที่เรือตรีณัฐภูมิ | พวงพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นางสาวลลิตญา | แผนกระโทก | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นางสาวเฟื่องฟ้า | จำปา | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นายธรรณภักย์ | เสถียรนนทภัทร์ | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๕. นายพงษ์สกลิต | มัทหา | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |

/อ.นางสาวมณรรณ...



๖.	นางสาวธมนวรรณ	สมปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๗.	นางสาวสุภาวดี	บุญเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๘.	นายชัยปราการ	โพธิ์หล้า	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๙.	นายอภิพัฒน์กิจ	แก้วเนียม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑๐.	Miss Dyna Bagaoisan Acosta		ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑๑.	นางสาวพรหมพร	อินทสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

หัวหน้าแผนกวิชา

๑.	นางสายชล	สุขน้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒	นายเกียรติชัย	สาริยะสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๓.	นางสาวปาริฉัตร	สุขเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอากาศยาน
๔.	นายไพโรจน์	ครองตน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องมือวัดและควบคุม
๕.	นางสาวศิริวัตร	ลวดทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๖.	นางรุ่งทิพา	สาริยะสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเขียนแบบเครื่องกล
๗.	นายปพนพัทธ์	พิมพ์คต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๘.	นางจันทนา	มงคลพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๙.	นายทองคำ	แก้วสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๑๐.	นายสมบัติ	อินยิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
๑๑.	นายวีระพรรณ	กระจับเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคการผลิต
๑๒.	นางสาวรจนา	กนกมกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๑๓.	นางสาววิยะวรรณ	ปิ่นโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

๑. ๒๐๒๐

๑๔.	นายสมหมาย	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล
๑๕.	นางสาวกิตติยากรณ์	รชทอง	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคโลหะ และการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย
๑๖.	นายปรัชญา	สุขนิ่ม	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาระบบขนส่งทางราง
๑๗.	นายเสกสรรค์	สุติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า
๑๘.	นางสาวมนออักษร	โอบอ้อม	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
๑๙.	นางสาวละมุล	นากร	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ฯ และการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๑๙.	นายปิติภัทร	ศรีคำภา	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจการบิน และการท่องเที่ยว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

๔. จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่างๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

และเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตร...

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑.	นายขวัญชัย	สงวนพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๒.	นางสาวปาริฉัตร	สุขเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๓.	นางวรกัญญา	ขวัญม่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๔.	นางสาวสุรัชดา	ลามถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๕.	นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๖.	นางสุภาณัจฉา	สายคำวงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๗.	นายวิทวัส	สุรวิชญานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๘.	นายไมตรี	นาโพธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๙.	นายวรารุติ	วงศ์ชาติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๑๐.	นายสุระศักดิ์	จันทร์งามเที่ยง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๑๑.	นางสาวภุชญา	เรืองศิริ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๑๒.	นางสาวปาณิสรา	วาทัญญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๑๓.	นางสาวจรรุภา	นามตาแสง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๑๔.	นายทรงวุฒิ	กาฝาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน(ผู้ประสานงาน โรงเรียนนาวิกโยธินบูรณะ)
๑๕.	นางสาวศิริมา	ทานน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน (ผู้ประสานงาน โรงเรียนสัดหีบเขตฐานทัพเรือสัตหีบ)

/๑๖.นายอนันต์...

๐-๖๐๖๖

๑๖. นายอนิวรรณ	ไชยรา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน (ผู้ประสานงาน โรงเรียนสตรีทิวทยา)
๑๗. นางสาวจุรีมาศ	ปั้นแก้ว	พนักงานราชการทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
๑๘. นางสาวมัสธิดา	กันยาบัณฑิตย์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัด
รายวิชา และสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ
วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือ
การศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และ
หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้ และ
ประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและ
เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. พัฒนาหลักสูตรพิเศษและจัดการฝึกอบรมให้แก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผล

๑. นายณพพร	น้อยวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางสาวปรีดิษฐ์	สุขเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓. นายขวัญชัย	สงวนพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

 /สำนักงานสุกาญจน์ดา...

๔. นางสาวสุภาณัจฉา	สายคำวงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๕. นางสาวปาณิศา	วาทัญญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖. นางสาวจรีมาศ	ปิ่นแก้ว	พนักงานราชการทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๗. นางสาวมัสธริตา	กันยาบัณฑิตย์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยบริการและห้องสมุด

๑. นายนรเศรษฐ์	ศิริไพล์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๒. นางสาวสุรีย์พร	บุญน้ำชู	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการ
๓. นางสาวดารณี	ดินตะปุระ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๔. นางสาวพรนภา	สังข์กรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาชีพศึกษา...

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๑.	นายอลงกช	สุกอ้า	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๒.	นายสมหมาย	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๓.	นายณนทชัย	จันทร์แทน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๔.	นายชุตินธ์	ลำงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕.	นายไมตรี	นาโพธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๖.	นายศิวกกร	อัมรงค์รัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๗.	นางสาววาสนา	มากดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๘.	นายสมบัติ	จันทัง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๙.	นางสาวพรนภา	สังข์กรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๑๐	นางสาวดารณี	ดินตะบะระ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตามการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และมีการวัดผล และประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลและแก้ปัญหาต่างๆ
๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสอนการเรียนการสอน

๑.	นายจิรวัฒน์	แสงคุณธรรม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสอนการเรียนการสอน
๒.	นางกฤตาณัฐ	ผ่องศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนการเรียนการสอน
๓.	นายนรเศรษฐ์	ศิริไพล์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนการเรียนการสอน
๔.	นายอนุชา	นามตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนการเรียนการสอน
๖.	นายพงษ์สกลิต	มัตหา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนการเรียนการสอน
๗.	นางสาวเบญจมาศ	สกุลสุริยะทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนการเรียนการสอน
๘.	นางสาวมัลลิกา	เรืองเดช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนการเรียนการสอน
๙.	นายชัยปราการ	โพธิ์หล้า	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสอนการเรียนการสอน
๑๐.	นางสาวพรหมพร	อินทสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสอนการเรียนการสอน

๑. ๒๐๒๕

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนานองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

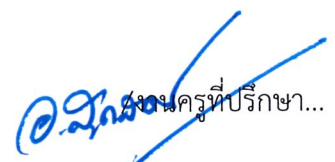
๑.	นายพัฒนพงษ์	อ้นเถื่อน	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒.	นางสาวสุรัชดา	ลามถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือ – เนตรนารี)
๓.	นายมนัสวี	นาเสี่ยม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือ – เนตรนารี)
๔.	นายจิรทัศน์	เหลือนอม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือ – เนตรนารี)
๕.	นายเจษฎากร	รัตนกุญชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือ – เนตรนารี)
๖.	นายณพพล	เพ็ญ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือ – เนตรนารี)
๗.	นายชัชวติ	นราศรี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ลูกเสือ – เนตรนารี)
๘.	นายชาญณรงค์	ทองจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ศูนย์สถานศึกษาคุณธรรม)
๙.	นายณัฐวุฒิ	ทราบรัมย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๐.	นางสาวอมรรัตน์	เจิมจันทร์ทีก	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๑.	นางสาวอรรณณ	แก้วกัญญา	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑. ๑๒ นายธรณ์ภาคย์...

๑๒. นายธณัฏฐาภักย์	เสถียรนนท์ภัทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (นักศึกษาวิชาทหาร)
๑๓. ว่าที่ ร.ต.ศิภูณภัฏ	ธรรมเกษตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (นักศึกษาวิชาทหาร)
๑๔. นางสาวปทุมทริก	พลดี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)
๑๕. นายวิทวัส	สุริวิชญานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๖. นางสาวสิรินทร	มุลสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๗. นางสาววาสนา	มากดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๘. นางสาวทักษพร	สมสี่	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๙. นายมนตรี	เวียงคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๐. นางสาวศศิวิมล	พูลพันธ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๑. นางสาวสาวิตรี	อ่อนเวียง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๒๒. นางสุพรรณิ	รักษาแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่างๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่างๆ ขึ้นในสถานศึกษา ได้แก่ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)
- จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ส่งเสริมการกีฬานันทนาการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 (ลงนามครูที่ปรึกษา...)

งานครูที่ปรึกษา

๑.	นางสุภาวณี	ถึงเจริญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.	นางอัจฉรา	นาอ้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๓.	นางสาวศิริมา	ทานน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.	นางพิมพ์ลดา	เรืองสุทธิ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๕.	นางสาวทักษพร	สมสี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๖.	นางสาววาสนา	มากดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๗.	นางสาววินิตตา	ปัญญา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๘.	นางสาวทิพวรรณ	ไคร้กระโทก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การค้นคว้าหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานกับครูแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม ในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเตรียมเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปกครอง

๑.	นายพงศกร	แสนขาว	ครู	หัวหน้างานปกครอง
๒.	นายนาวิ	นาวิทรานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๓.	นายมนัสวี	นาเสียม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๔.	นายอินทัช	พิพัฒน์สถิตพร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๕.	นายกฤตพงษ์	สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๖.	นายอนุชา	นามตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง

๐.๕/๒๕๖๕
นายกิตติพงษ์...

๗.	นายกิตติพงษ์	อิสริยะโยธิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๘.	นายเจษฎาการ	รัตนกฤษ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๙.	นายศิวกร	นันธิชา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๐.	นายวรารุณ	วงศ์ชาติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๑.	นายณพพล	สุภาภักษ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๒.	นางสาวนันทยา	อุทอง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๓.	นายทศพร	สมบุญ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๔.	นายมนตรี	เวียงคำ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
๑๕.	นายวิจิต	พันธุ์เปี่ยม	ลูกจ้างประจำ	เจ้าพนักงานปกครอง
๑๖.	นายสุรภูมิ	ชัยเสน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าพนักงานปกครอง
๑๗.	นายไกรวิทย์	พรานเจริญ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าพนักงานปกครอง
๑๘.	นางสาวสวาทรี	อ่อนเวียง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

๖. ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

๗. จัดทำระเบียบนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑.	นางสาววรินทร์	พระประเสริฐ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๒.	นางสำเริง	พลเวียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๐.๕๖๖๖ /นางสาวธนาภรณ์...

๓.	นางสาวธนาภรณ์	ทวีสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.	นายมนัสวี	นาเสียม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๕.	ว่าที่ร้อยตรีศุภณิภัต	ธรรมเกสร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๖.	นางสาวอมรรัตน์	เจิมจันทร์ทิพย์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๗.	นายชัยวุธ	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๘.	นางสาวสิรินทร	มูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๙.	นายพงษ์พัฒน์	ยมจินดา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๑๐.	นางสาวณัฐกร	พรมศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ

๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพพร้อมกับหน่วยงานภายในและนอกทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการ มีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑.	นายณพล	สุภารักษ์	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒.	นางสาววิยะวรรณ	ปันโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๓.	นางพิมพ์พรรณ	ปัญญาจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.	นางสาวฉัตรชนก	มหัทธนรณก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๕.	นางสาวมนอักษร	โอบอ้อม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๖.	นางสาวลลิตญา	แผนกระโทก	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๗.	นายปิธิภัทร	ศรีคำภา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๘.	นางโสภา	แบบอย่าง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๙.	นางสาวผ่องเพ็ญ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๐.	นางสาวสิรินทร	มูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑๑. นางสาวรุชญา...

๑๑.	นางสาวภูริชญา	เรืองศิริ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๒.	นายธนกฤต	บุญแทน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๓.	นางสาวทัศนีย์	เนียมจันทร์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๔.	นางสาวกัญญ์ชลา	ช่างแต่ง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๕.	นางสาววัชรภรณ์	จอตนอก	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๖.	Miss Dyna	Bagaoisan Acosta	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๑๗.	นางสาวทิพวรรณ	ไคร์กระโทก	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการพยาบาลนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติดของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อการปฐมพยาบาลและการให้บริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด และโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑.	นายอรุพงษ์	เสียงหล้า	ครู	หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน
๒.	นายจิรวัฒน์	แสงคุณธรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและ บริการชุมชน
๓.	นายถนัด	เฟื่องมะลิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและ บริการชุมชน
๔.	นายมนัสวี	นาเสียม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและ บริการชุมชน
๕.	นายสมบัติ	ซ้องส่งเสียง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและ บริการชุมชน

๐.๒๕๖๖
นางสาวกิตติยากรณ์...

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปเช่น โครงการพัฒนาอาชีพ เพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น

๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงาน

(๑)ดำเนินการ...

๐.๖๕๘๓๗

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางกฤตณัฐ	ผ่องศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒. นายราเชนทร์	คงระคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๓. นายนรเศรษฐ์	ศิริไพล์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๔. นายไมตรี	นาโพธิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕. นายจักรกฤษณ์	วงศ์อาษา	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖. นายอภิพัฒน์กิจ	แก้วเนียม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๗. นางสาวศิรินันท์	บัวแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และ บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงานบุคลากร งบประมาณ ครูภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความร่วมมือ...

งานความร่วมมือ

๑.	นางสาวสุรีย์พร	บุญน้ำชู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานความร่วมมือ
๒.	นายไพโรจน์	ครองตน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๓.	นางกฤตาณัฐ	ผ่องศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๔.	นางวรกัญญา	ขวัญม่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๕.	นางสาววิยะวรรณ	ปิ่นโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๖.	นางสจี	พรหมมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๗.	นางสาวศิริวัตร	ลวดทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๘.	นางปริญญารัตน์	แก้วยศ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๙.	นายจิรวุฒน์	แสงคุณธรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๐.	นายเสกสรรค์	สุติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๑.	นายชาญณรงค์	ทองจันทร์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๒.	นางสาวมนอักษร	โอบอ้อม	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๓.	นางสาวสุปราณี	บุญสืบ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๔.	นางสาวธมนวรรณ	สมปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๕.	นางสาวชนิกานต์	ทองทรง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๖.	นางสาวละมุล	นากร	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๗.	นางสาวสิรินทร	มูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๘.	นายณพพล	สุภารักษ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๑๙.	นายปิติกัทร	ศรีคำภา	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒๐.	นางสาวเกศราภรณ์	แบบอย่าง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒๑.	นางสาววาสนา	มากดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒๒.	Mr.Brian Reuyan Babatuan		ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒๓.	Mrs.Shriya Arora		ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒๔.	Mr.Terence Wainfen Acho		ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒๕.	นายวรพล	พลชาสารนิจ	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ
๒๖.	นางสาวขวัญมงคล	จุลพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๒๗.	นางสาวยุพาภรณ์	ฤทธิ์เรืองรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๐. ๕๐๐ / ส่งทำ...

๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑.	นายชูสกุล	พรหมมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๒.	นายถนัด	เฟื่องมะลิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓.	นางสจี	พรหมมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.	นายเกียรติชาย	เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๕.	นายจิรวัดน์	แสงคุณธรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๖.	จำสิบเอกหญิงสุภาพร	ศรีนางแย้ม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๗.	นายเทอดศักดิ์	เงินมูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๘.	นางสาวกัญฐิกา	บรรจงจิต	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๘.	นายชัยวุธ	โพธิ์ศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๙.	นายอนุชา	นามตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๐.	นายวิทวัส	สุริวิชญานนท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๑.	นางสาวเกศราภรณ์	แบบอย่าง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๑๒.	นางสาวยุพาภรณ์	ฤทธิ์เรืองรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนนักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์...

๒. วิเคราะห์วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑	นางสจี	พรหมมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒.	นางสาวศิริวัตร	ลวดทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓.	นายถนัด	เฟื่องมะลิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๔.	นางสาวสุปราณี	บุญสืบ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕.	นางอนุดิดา	ทองพรวน	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๖.	นางสาวมัลลิกา	เรืองเดช	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๗.	นางสาวศศิวิมล	พูลพันธ์	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๘.	นายจักรรินทร์	ชูใหม่	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๙.	นางสาววาสนา	มากดี	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๑๐.	นางสาวยุพาภรณ์	ฤทธิ์เรืองรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าพี่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

๑	นางสาวกัญญิกา	บรรจงจิต	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๒.	นางจันทนา	มงคลพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๓.	นางสาวสุจิตรา	ยวนใจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๔.	นายอนุชา	นามตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๕.	นางสาวจารุวรรณ	เขียวชะอุ่ม	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖.	นางสาวผ่องเพ็ญ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๗.	นางสาวสิรินทร	มูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๘	นางสาวจารุภา	นามตาแสง	ครูพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ(ศูนย์บ่มเพาะ)

๐.๒๕๖๖/๒๕๖๖
มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำรับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจ ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำแผนกวิชา/หมวดวิชา ดังนี้

แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

๑.	นางสาวศิริวัตร	ลวดทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒.	นางสุภาวดี	ถึงเจริญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ และครูประจำแผนกแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์(หมวดวิชาคณิตศาสตร์)
๓.	นางวรกัญญา	ขวัญม่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาอังกฤษ)
๔.	นางสำเริง	พลเวียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาวิทยาศาสตร์)
๕.	นางสาวสุรีย์พร	บุญน้ำชู	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาไทย)
๖.	นางอัจฉรา	นาคอ้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาสังคม)
๗.	นางสาววรินทร์	พระประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาไทย)

๐.๒๔๖๖ นายพัฒนพงษ์...

๘.	นายพัฒน์พงษ์	อันเถื่อน	ครู	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาวิทยาศาสตร์)
๙.	นายชาญณรงค์	ทองจันทร์	ครู	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาสังคมศึกษา)
๑๐.	นายชัยวุธ	โพธิ์ศรี	ครู	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาอังกฤษ)
๑๑.	นางสาวธัญญาเรศ	ช่วยโพกลาง	ครู	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาอังกฤษ)
๑๒.	นางสาวอรรณณ	แก้วกัญญา	ครู	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาอังกฤษ)
๑๓.	นางสาวปฐพริก	พลดี	ครู	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาสังคม)
๑๔.	นางสาวอมรรัตน์	เจิมจันทร์ทีก	ครู	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาพลศึกษา)
๑๕.	นางสาวเฟื่องฟ้า	จำปา	ครู	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาอังกฤษ)
๑๖.	นายพงศกร	แสนขาว	ครู	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาวิทยาศาสตร์)
๑๗.	นางสาวธมนวรรณ	สมปาน	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาไทย)
๑๘.	นายพงษ์พัฒน์	ยมจินดา	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาอังกฤษ)
๑๙.	นางสาวปาณิสรา	วาทัญญ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาคณิตศาสตร์)
๒๐	นางสาวทักษพร	สมสี่	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาวิทยาศาสตร์)
๒๑.	นายมนตรี	เวียงคำ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาพลศึกษา)
๒๒	นางสาววาสนา	มากดี	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาอังกฤษ)
๒๓	นางสาววินิตตา	ปัญญา	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาคณิตศาสตร์)
๒๔	Mr.Brian Reuyan Babatuan		ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์
๒๕	Mrs.Shriya Arora		ครูพิเศษสอน	(หมวดวิชาภาษาอังกฤษ)

๑. นายเกียรติชัย

๑.	นายเกียรติชัย	สาริยะสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากลาง
๒.	นายประจวบ	นากร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นายขวัญชัย	สงวนพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๔.	นายศุภชัย	ถึงเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.	นายเกียรติชาย	เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา
๖.	นายมนัสวี	นาเสงี่ยม	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๗.	นายอรุพงษ์	เฮียงหล้า	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๘.	นายทักษิณ	พ่วงพี	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๙.	นายอธิวัฒน์	เห็นชอบดี	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๑๐.	นายณัฐวุฒิ	ทราปรัมย์	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๑๑.	นายพีรณัฐ	วิริยานันตะ	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๑๒.	นางสุภาวณัฏา	สายคำวงษ์	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๑๓.	นายเจษฎากร	รัตนกฤษร	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๑๔.	นายสุระศักดิ์	จันทร์งามเที่ยง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๑๕.	นายชัยพิพัฒน์	เดชอุดมสุทธิ	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
๑๖.	นายชัชวาล	นราศรี	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๑๗.	นายสมบัติ	จันเพ็ง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๑๘.	นางสาวนฤมล	วิชัยสร	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๑๘.	นางสาวกัลยารัตน์	พนัสอัมพร	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๑๙.	นางสาวอัญญานุช	ดีปินตา	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๑. นายสมหมาย

๑.	นายสมหมาย	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องกล
๒.	นายฉัตรชัย	ฤกษ์สังเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นายนาวิ	นาวิทรานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๔.	นายบุญเสริม	เรืองสุทธิ	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.	นายจิรทัศน์	เหลื่อถนอม	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.	นายอลงกข	สุกอ่ำ	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๗.	นายวิฑูรย์	สุรวิญญานนท์	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๘.	นายศิวกกร	นันธิชา	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๙.	นายวรารุณ	วงศ์ขาลี	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๑๐.	นายวรพล	พลชาสารนิจ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

๑. ศึกษา...

แผนกีฬายานยนต์ไฟฟ้า

๑.	นายเสกสรรค์	สุติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าแผนกีฬายานยนต์ไฟฟ้า
๒.	นายณัด	เฟื่องมะลิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกีฬา
๓.	นายกฤตพงษ์	สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกีฬา

แผนกีฬาเทคนิคโลหะและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย

๑.	นางสาวกิตติยาภรณ์	รถทอง	ครู	หัวหน้าแผนกีฬาเทคนิคโลหะ
๒.	นายกิตติพงษ์	อิสริยะโยธิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกีฬา
๓.	นางสาวพันธุ์ทิพา	วิเชียรชัยยะ	ครู	ครูประจำแผนกีฬา
๔.	นายอนิวรรณ	ไชยรา	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกีฬา
๕.	นายธีรวัฒน์	เสมอตน	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกีฬา

แผนกีฬาช่างก่อสร้าง

๑.	นางสาวมนอักษร	โอบอ้อม	ครู	หัวหน้าแผนกีฬาช่างก่อสร้าง
๒.	นางสาวจิราวรรณ	ลุนหล้า	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกีฬา
๓.	นางสาวภูริชญา	เรืองศิริ	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกีฬา
๔.	นายธนกฤต	บุญแทน	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกีฬา
๕.	นางสาวทัศนีย์	เนียมจันทร์	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกีฬา

แผนกีฬาอิเล็กทรอนิกส์

๑.	นายทองคำ	แก้วสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกีฬาอิเล็กทรอนิกส์
๒.	นายจิรวัฒน์	แสงคุณธรรม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกีฬา
๓.	นางสาวปาริฉัตร	สุขเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกีฬา
๔.	ว่าที่เรือตรีณัฐวุฒิ	พ่วงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกีฬา
๕.	นายชูสกุล	พรหมมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกีฬา
๖.	นายเทอดศักดิ์	เงินมูล	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกีฬา
๗.	นางสาวศิริมา	ทานน	ครู	ครูประจำแผนกีฬา
๘.	นายอนุชา	นามตาแสง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกีฬา
๙.	นายพงษ์สกลิต	มัตหา	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกีฬา
๑๐.	นายชัยปการ	โพธิ์หล้า	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกีฬา

แผนกีฬาเทคนิคการผลิต

๑.	นายวีระพรรณ	กระจับเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกีฬาเทคนิคการผลิต
๒.	นายบุญทวี	ละอองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกีฬา
๓.	จาสิบเอกหญิงสุภาพร	ศรีนางแย้ม	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกีฬา
๔.	นายประดิษฐ์	แฝงจันดา	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกีฬา

/๕.นายอินท...

๐ ๕๐๐๐

๕.	นายอินทัช	พิพัฒน์สถิตพร	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.	นายศรธรรม	บุญฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๗.	นายณพพล	สุภารักษ์	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
๘.	นายทศพร	สมบูรณ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๙.	นางสาวนันท์วัน	กุลชาติ	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๑.	นางสาวรจนา	กนกมกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒.	นายวัชรพล	ปานเพชร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นายวีระศักดิ์	บุตรเถื่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๔.	นายทรงวุฒิ	กาฝาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.	นายธรรณภักย์	เสถียรนนท์ภัทร์	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.	นายณพพล	เพ็งชู	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

๑.	นายสมบัติ	อินยีน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
๒.	นายสมบัติ	ฮ่องสงเสียง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นางสาวพิชญชนก	อัมพิทักษ์	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๔.	นางสาววนิสา	ดิลแหละ	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๕.	ว่าที่ร้อยตรีศุภณัฏฐ์	ธรรมเกษตร	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๖.	นายศิวกร	ธำรงค์รัตน์	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๗.	นางอนุธิดา	ทองพรวน	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
๘.	นายจักรินทร์	ชูใหม่	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๙.	นางสาวเบญจมาศ	สกุลสุริยะทรัพย์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๑๐.	นางสาวโยชิตา	แจ่มสว่าง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาเครื่องมือวัดและควบคุม

๑.	นายไพโรจน์	ครองตน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเครื่องมือวัดและควบคุม
๒.	นายไมตรี	ชินศิริวัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นายณพพร	น้อยวัฒนกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๔.	นายบรรจง	ศักดิ์วินิช	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.	นายชุตินันท์	ลำงาม	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.	นางสายชล	สุขนิม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
๒.	นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นางปริญญารัตน์	แก้วยศ	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา

๐/๕นางสจ...

๔.	นางสจี	พรหมมาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.	นางสาวธนาภรณ์	ทวีสุข	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา
๖.	นางสาวมยุรมาศ	อมรสิทธิกุล	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๗.	นายไมตรี	นาโพธิ์	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๘.	นางสาวจารุวรรณ	เขียวชะอุ่ม	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๙.	นางสาวศศิวิมล	พูลพันธ์	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๑๐.	นางสาวมัลลิกา	เรืองเดช	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๑๑.	นายจักรกฤษณ์	วงศ์อาษา	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๑.	นายปพนพัทธ์	พิมพ์คต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๒.	นางกฤตนาถ	ผ่องศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นายราเชนทร์	คงระคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำแผนกวิชา
๔.	นายนรเศรษฐ์	ศิริไพล์	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา
๕.	นางสาวสุปราณี	บุญสืบ	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาเขียนแบบเครื่องกล

๑.	นางรุ่งทิวา	สาริยะสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาเขียนแบบเครื่องกล
๒.	นางสาวสุรัชดา	ลามถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นางสาวสิรินทร	มูลสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาการบัญชี

๑.	นางจันทนา	มงคลพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
๒.	นางภัทรานิษฐ์	สุติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นางสาวสุจิตรา	ยวนใจ	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา
๔.	นางสาวกัญญิกา	บรรจงจัด	ครู	ครูประจำแผนกวิชา
๕.	นางสาวสุภาวดี	บุญเลิศ	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๖.	นางพิมพ์ลดา	เรืองสุทธิ	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
๗.	นางสาวเกศราภรณ์	แบบอย่าง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๘.	นางสาวจารุภา	นามตาแสง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

แผนกวิชาการโรงแรม

๑.	นางสาววิยะวรรณ	ปิ่นโพธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
๒.	นางพิมพ์พรณ	ปัญญาจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นางโสภา	แบบอย่าง	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
๔.	นางสาวผ่องเพ็ญ	ศรีสุวรรณ	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกวิชา

/๕.นางสาวกัญญชลา...

๐.๕/๕๐๐

๕.	นางสาวกัญญ์ชลา	ช่างแต่ง	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
๖.	นางสาววัชรภรณ์	จัดนอก	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา
แผนกวิชาธุรกิจการบินและการท่องเที่ยว				
๑.	นายปิติกัทร	ศรีคำภา	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาธุรกิจการบิน
๒.	นางสาวลลิตา	แผนกระโทก	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นางสาวฉัตรชนก	มัทธนวรรณก	ครูชำนาญการ	ครูประจำแผนกวิชา
แผนกวิชาระบบขนส่งทางราง				
๑.	นายปรัชญา	สุขนิ่ม	ครู	หัวหน้าแผนกวิชาระบบขนส่งทางราง
๒.	นายณนทชัย	จันทร์แทน	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
แผนกวิชาโลจิสติกส์และการจัดการธุรกิจค้าปลีก				
๑.	นางสาวละมุล	นากร	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์และ การจัดธุรกิจค้าปลีก
๒.	นางสาววรัญญา	สร้อยจิตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นางสาวชนิกานต์	ทองทรง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำแผนกวิชา
๔.	นางสาวนฤมล	ปัญญาสิทธิ์	พนักงานราชการ(ครู)	ครูประจำแผนกวิชา
แผนกวิชาช่างอากาศยาน				
๑.	นางสาวปาริฉัตร	สุขเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอากาศยาน
๒.	นางสาวนันทยา	อู่ทอง	พนักงานราชการ(ครู)	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา
๓.	นายอภิพัฒน์กิจ	แก้วเนียม	ครูพิเศษสอน	ครูประจำแผนกวิชา

ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๖ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๔ และ ๔๕ ดังนี้

ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ครู มีหน้าที่...

อ.วิกรม

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการ (ครู) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานราชการทั่วไป ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา

๑.	นายสมบัติ	อินนิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าศูนย์ฯ สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
๒.	นายไพโรจน์	ครองตน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าศูนย์ฯ สาขาวิชาเครื่องมือวัดและควบคุม
๓.	นางสาวกิตติยาภรณ์	รถทอง	ครู	หัวหน้าศูนย์ฯ สาขาวิชาการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย

/๔.นางสาวจรีมาศ...

/๕.นางอ
๐.วิเศษ

- | | | | | |
|----|-----------------|----------|---------------------|---|
| ๔. | นางสาวจุรีมาศ | ปิ่นแก้ว | พนักงานราชการทั่วไป | เจ้าหน้าที่งานศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและกำลังคนอาชีวศึกษา |
| ๕. | นางสาวกรรณิการ์ | ปึกขุนทด | พนักงานราชการทั่วไป | เจ้าหน้าที่งานศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและกำลังคนอาชีวศึกษา |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแล บริหาร จัดการศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ

ศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา

- | | | | | |
|-----|-------------------|-------------|--------------------|--|
| ๑. | นายสมบัติ | อินยีน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ
สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์ |
| ๒. | นางสาวปาริฉัตร | สุขเจริญ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ
สาขาวิชาช่างอากาศยาน |
| ๓. | นายปรัชญา | สุขนั่ม | ครู | หัวหน้าศูนย์ฯ
สาขาวิชาระบบขนส่งทางราง |
| ๔. | นายสมหมาย | สมแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ
สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล |
| ๕. | นางสาวกิตติยากรณ์ | รณทอง | ครู | หัวหน้าศูนย์ฯ
สาขาวิชาเทคนิคโลหะและสาขาวิชา
ตรวจสอบโดยไม่ทำลาย |
| ๖. | นายเกียรติชัย | สาริยะสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ สาขาวิชาไฟฟ้า |
| ๗. | นายไพโรจน์ | ครองตน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ
สาขาวิชาเครื่องมือวัดและควบคุม |
| ๘. | นายปิติกัทร | ศรีคำภา | พนักงานราชการ(ครู) | หัวหน้าศูนย์ฯสาขาวิชาธุรกิจการบิน
และการท่องเที่ยว |
| ๙. | นางสาววิยะวรรณ | ปิ่นโพธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ สาขาวิชาการโรงแรม |
| ๑๐. | นางจันทนา | มงคลพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ สาขาวิชาการบัญชี |
| ๑๑. | นางสายชล | สุขนั่ม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร |
| ๑๒. | นายปพนพัทธ์ | พิมพ์คต | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ
สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ |
| ๑๓. | นายวีระพรรณ | กระจับเงิน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ
สาขาวิชาเทคนิคการผลิต |
| ๑๔. | นายทองคำ | แก้วสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ฯ
สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ |

/มีหน้าที่...

๐. ๒๖/๖๖

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลบริหารจัดการศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษาตามสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมายให้ดำเนินการ
หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ว่าที่เรือตรีณัฐวุฒิ พ่วงพิทักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบการดำเนินงานภายในวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบ รับเรื่องร้องเรียนเพื่อมา
ตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปสู่การตอบข้อร้องเรียน

วิทยาลัยฯ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบเสียสละ
และอุทิศเวลาให้ แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดผลดี
แก่ทางราชการและสถานศึกษา ตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ คำสั่งและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘

(นางอรรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ดหีบ