



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

ที่ 322/2565

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 (ปรับปรุง)

อนุสันธิคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 274/2565 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2565 เรื่อง
มอบหมายหน้าที่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง
บุคลากร นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจจากระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ.2552 ลงวันที่ 23 เมษายน 2552 ให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 274/2565
ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2565 และมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี
การศึกษา 2565 ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลัง
ความสามารถ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อราชการและวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2565

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2565

(นางสุภารณ์ ปาลโฉม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี





คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

ที่ 322/2565

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 (ปรับปรุง)

อนุสันธิคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 274/2565 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2565 เรื่อง
มอบหมายหน้าที่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง
บุคลากร นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจจะระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ.2552 ลงวันที่ 23 เมษายน 2552 ให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 274/2565
ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2565 และมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี
การศึกษา 2565 ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลัง
ความสามารถ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อราชการและวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2565

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2565

(นางสุภารณ์ ปาลโภม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี



..... ร่าง
..... พิมพ์
..... ตรวจ

แบบพิมพ์คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปกรณ์ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	ผู้บังคับบัญชา	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน้าที่ที่ได้ขอ	จัดทำที่ห้อง	วันที่ห้องร่างเป็นปีบ 朔ศ. พ.ศ. 2552
1	นางสาวร่มยันต์สิน ศรีเสียงหาด	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายบริหารธุรกิจพัฒนาระบบ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารธุรกิจพัฒนาระบบ	ชั้น 9	(1) งานบริหารงานทั่วไป (2) งานบุคลากร (3) งานการเงิน (4) งานการบัญชี (5) งานพัสดุ (6) งานอาคารสถานที่ (7) งานทะเบียน (8) งานประชุมสัมมนา (9) งานการบริหารอาชีวศึกษาสังฆภูมิ
2	นายศุภสิริ ตั้งรักษา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ชั้น 10	(1) งานวางแผนและงบประมาณ (2) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (3) งานความร่วมมือ (4) งานวิจัยพัฒนาวัฒนธรรมและสิ่งประดิษฐ์ (5) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (6) งานส่งเสริมและพัฒนาค่าและประคองครุภัจจ (7) งานเชื่อมโยงเครือข่ายของศรีบูรพาเพื่อยั่งยืนทางศึกษา
3	นายนิรุตต์ ประญูเรวิรุณ	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพและกิจกรรมนักศึกษา	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพและกิจกรรมนักศึกษา	ชั้น 11	(1) งานพัฒนาระบบเรียนนักศึกษา (2) งานครุฑ์บริการ (3) งานบุคลากร (4) งานแนวแนวอาชีพและกิจกรรมทางชีวภาพ (5) งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (6) งานศิรษะพัฒนาและการบริการชุมชน (7) งานบูรณาการศูนย์บูรณาการ จิริดรรมาภัย ได้รับมอบกิจวนในสถานศึกษา (8) งานผลิตป้ายห้องเรียนของสถาบันที่รับอนุญาต
4	นายวิชาการ ชัยวิชัย	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	รองผู้อำนวยการวิชาการ	ชั้น 12	(1) สาขาวิชาฯ (2) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนและการสอน (3) งานวิจัยและประเมินผล (4) งานบริการและสนับสนุน (5) งานอาชีวศึกษาระบบทิวทัศ (6) งานสืบสานและอนุรักษ์วัฒนธรรม (7) งานศูนย์ประสานงานอาชีวศึกษา



วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(๑) นางสาวร่มยันต์สิน
ศรีเสียงหาด

แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีประจิบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลำดับ	หัวข้อ	ผู้ท้าทายที่ควรจะปฏิบัติ
ข้อ 43	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย ในการที่จะปรับปรุง	<p>กิจกรรมของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลกิจกรรมบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ เกี่ยวข้อง โดยมีตัวชี้วัดประเมินผล ให้เป็นไปตามวิทยาลัย โดยที่จะมีผู้ตรวจราชการในเรื่องต่อไปนี้ ดัง</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) บริหารกิจกรรมสถานศึกษาให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ ของเป็นไป ข้อมูล นโยบายและวัสดุประยุกต์ของสถานศึกษา (2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการธุรกิจการศึกษา (3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดตั้งระบบงานการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ น้ำตกธรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและตรวจสอบผลการดำเนินการ (4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ให้ในระบบและตามอัตรายศัย (5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา (6) การบริหารการเงิน การใช้สุดยอดทรัพยากรสิ่นอื่น ๆ (7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาไว้ซึ่ง การดำเนินการทางวิถีและ การออกจากราชการ (8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (10) ประสานความร่วมมือกับบุคุณและท้องถิ่น ในการระดมทุนพัฒนาศักยภาพเพื่อการบริการวิชาชีพท่องเที่ยว (11) จัดทำบัญชีและบันทึกรายได้รายจ่าย (12) จัดทำบัญชีและบันทึกรายได้รายจ่าย (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบพิมพ์คำสั่งจัดย้ายสิ่งของน้ำที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลำดับ	รายละเอียดของบุคคล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้อ่านที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
1	นางสาวอรุณรัตน์ บุญมี ผู้ช่วยครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ 2 พนักงานธุรการ(ครุ) ผู้ช่วยหัวหน้างาน ฯ ชื่อ 14 (2),(5)	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยหัวหน้างาน ฯ ชื่อ 14 (2),(5)	งานบริหารงานทั่วไป รื้อที่บ้านที่เบะระหว่างรับผิดชอบต่อไปนี้
2	นางกรรณสูตร นางกรรณสูตร	เมตตา	ครุภัณฑ์ 2 พนักงานธุรการ(ครุ) เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	(1) ปฏิบัตงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (2) จัดทำรายงานพัฒนาชื่อราชการ ประกาศ คำสั่ง ดวงตราและธงชาติ ของสหภาพแรงงาน ที่หัวแม่สหภาพแรงงานแก่บุคลากร จัดทำด้วยความสำคัญของเอกสาร รวมถึงประสาท ร่วมมือประสาทในที่ที่ความต้องการ ให้ความต้องการ แก่บุคลากร แหล่งท่องเที่ยวในประเทศ เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการ ปฏิบัตงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ที่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของ
3	นางสาวดาวนารักษ์ พัฒน์	เป้าเยี่ยมทั่วไป	ช่างงานทั่วไป	ทางราชการ
4	นางสาวกิตติมาพร นางสาวกิตติมาพร	บุรีรัตน์	ช่างงาน ชื่อ 14 (1) – (9)	(3) สรปคความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่ง ภายในและภายนอกสถานศึกษา
5	นางประลักษณ์	วิจิณ์พานิช	ช่างงาน ชื่อ 14 (1) – (9)	(4) เก็บรวบรวม และจัดตระเบียบเอกสาร หลักฐานและระเบียบไว้ปฏิบัติต่อไป เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
6	นางสาววนัชพัชรา	ตีวังษ์	เจ้าหน้าที่	(5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระบุเป็นปุ๊บ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา (6) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรศัพท์บุคลากร นักเรียน นักศึกษา
				(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศรุกรรมการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น (8) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่รับมอบหมาย (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบท้ายคำสั่งทายเลี้ยงหนี้ประจำปี พ.ร.ศ. 3222/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลำดับ	ชื่อ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
1	นางสาวสุกานันต์ เครือขันธ์	ครุ พล.2	หัวหน้างานบุคลากร	งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ไปน้ำ	จัดทำงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2	นายสุภาพร วัฒนธรรม	ครุ พล.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร	(1) แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการให้ยกเว้นการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา	(1) แนะนำ เผยแพร่และดำเนินการให้ยกเว้นการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
3	นางสาวอนันต์ ภูมิ	ครุ พล.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร	ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	(2) จัดทำแผนผู้ดูแลบุคลากรในสถานศึกษา
4	นางสาวพญามา ตี๋จันทร์	ครุ พล.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร	(3) จัดทำแผนผู้ดูแลบุคลากรพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา	(3) จัดทำแผนผู้ดูแลบุคลากรพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
5	นายเสาวสาร อะจันทร์	ครุ พล.3	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	(4) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนบุคลากรและการลา	(4) ควบคุม จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนบุคลากรและการลา
6	นางพัทธิตร บุญมี	ครุ พล.2	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ของบุคลากรในสถานศึกษา	(5) ดำเนินการให้ยกเว้นการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ
7	นายธีรยุทธ ศรีสวัสดิ์	ครุ พล.1	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ของบุคลากรในสถานศึกษา	(6) ให้คำแนะนำกำกับดูแลการนำเสนอสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอเมืองประจวบกระเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขประชารัฐ การขอต่อต้านภัยธรรมชาติ การขอออกหมู่สื้อรับรอง การเปลี่ยนตำแหน่ง การขอเมืองและขอเลื่อนวิทยฐานะ การขอออกหมู่สื้อรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินเดือนและภาระจัดทำสมุดบันทึกผลงานและ คุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
8	นายวิเชียร ตี่ปรัียม	ครุ พล.1	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ช่วยงานฯ ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	(7) ดำเนินการทางวินัยบุคคลากรในสถานศึกษา
9	นายไกรพร เรืองสา	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ช่วยงานฯ ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	(8) การจัดสรรตั๋วการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
10	ว่าที่ร้อยตรีอัญชัญ ใจร้อนนัตต์	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ช่วยงานฯ ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
11	นางสาวจุฬารักษ์ อุษณณิ	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	สถานศึกษา	สถานศึกษา
12	นางสาวจุฬาลักษณ์ พัฒนาพันธุ์	ครุพัฒนาส่วน	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	(10) จัดทำงบประมาณ ให้ยกเว้นการบริการภัยต่างๆ
13	นางสาววิชิตพร สง่างาม	ครุพัฒนาส่วน	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	(11) ดูแลรักษาและรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
14	นายพชร ใจนัน	ครุพัฒนาส่วน	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	(12) ปฏิบัติงานอันดามที่ได้รับมอบหมาย
15	นางดวงพร เรืองสา	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	เจ้าหน้าที่	
16	นางสาวปัปปอง คาดหวัง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	เจ้าหน้าที่	
17	นายอ่อนุชา ตี่วงศ์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้า ชั้ว 15 (1),(9)-(12)	เจ้าหน้าที่	

(10) จัดทำงบประมาณ ให้ยกเว้นการบริการภัยต่างๆ

ตามลำดับขั้น

(11) ดูแลรักษาและรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา

(12) ปฏิบัติงานอันดามที่ได้รับมอบหมาย



แบบพิมพ์คำสั่งวิทยลัยเทคโนโลยีประจันบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
1	งานการเงิน	พัฒนาสส.	ครุ ศศ.2	หัวหน้างานการเงิน ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงิน	ข้อ 16 งานการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงื่อนไขงบประมาณ ตามเงื่อนไขการตัดสินใจในการเบิกเงิน การเบิกรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ได้ยื่นขอ
2	งานเผยแพรรณ	นางสาวศุภนร	เจ้าหน้างานการเงิน	เจ้าหน้างานธุรการ	ข่าวรายงาน ข้อ 16 (1), (4),(6)-(9)
3	นางสาวพรนิภา	แม็คกี้	พนักงานพัฒนาฯ ส.4	พนักงานพัฒนาฯ ส.4	ข่าวรายงาน ข้อ 16 (1), (4),(6)-(9) ข่าวรายงาน ข้อ 16 (1), (4),(6)-(9)
4	นางสุรีรา	จันทร์ใจ	ครุ ศศ.2	ข่าวรายงาน ข้อ 16 (1), (4),(6)-(9)	ให้เป็นไปตามระเบียบ
5	ว่าที่ร้อยตรีกิตติภูมิ	แสงนภา	ครุ ศศ.1	ข่าวรายงาน ข้อ 16 (1), (4),(6)-(9)	(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิการประจำปี
6	นายปริญ	หริศพรรณ	เจ้าหน้าที่	ข่าวรายงาน ข้อ 16 (6),(8),(9)	(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการ ทำางานเอกสารตามระเบียบ
7	นางปราดี	พัฒนาพาย			(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอ่านยความสัมภានแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายทรัพย์สินของตนและเป็นไปตามที่กฎหมาย
					(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
					(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
					(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาให้ดูร่มรอบหมาย
					(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



นโยบายด้านวิทยาลัยเทคโนโลยีปัตตานีประจำปี พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลำดับ	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้แทนที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
	งานการบัญชี				
1	นางนงนภัส พงเดช	เจ้าพนักงานธุรการ ครุ ศศ.2	หัวหน้างานการบัญชี	จัดทำเอกสารหลักทรัพย์ บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การบัญชีซึ่งของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระบบบัญชีของ	ผู้อื่นที่ไม่ใช่บัญชี
2	นางนิตัณฑ์ แสงทอง	ครุ ศศ.1	หัวหน้างานบัญชี ชื่อ 17 (6) – (9)	(2) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชีเพื่อจัดสร้างส่วนราชการและหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากทางบัญชี	
3	นางสาววิภาวดี คงวัฒน์			(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	
				(4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอ่านยกความสมควรแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่ยังไม่ทราบให้	
				(5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	
				(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	
				(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา	
				(8) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
				(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปราจีนบูรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ ॥ ୫୨ ॥ ୧୧୭ ॥

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบ สวอศ พ.ศ. 2552
1	งานพัสดุ	ผู้จัดซื้อ	ครุ พช.3	หัวหน้างานพัสดุ	ปุ๊ 18 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
2	นโยบายรักษา สิ่งปฏิมาศ	สันติ	ครุ พช.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ	(1) จัดવาระงบประมาณปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ การซื้อ การจ้าง การគรបคุณ
3	นโยบายศรัทธา	ห้องอ่อน	ครุ พช.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ	การเก็บรักษา การเป็นเจ้าภาพพัสดุและการจัดทำหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ
4	นโยบายศรัทธา	อ่นสุพรรณ	ครุ พช.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ	(2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั่วทางสถานศึกษา
5	นโยบายวัฒนธรรม	อ่อนมอม	ครุ พช.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ	(3) จัดทำทะเบียนและควบคุมการใช้ยามພาหนะ การเบิกจ่ายเงินตามที่ขอเช่นเดียวกับ
6	นโยบายนิธิย์	ดุลยสารี	ครุ พช.3	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	การนำร่องผลิตภัณฑ์ฯ ที่ได้รับการพัฒนาด้วยเทคโนโลยีของสถาบันศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
7	นโยบายรักษาสิ่ง แวดล้อม	เครื่องแป้น	ครุ พช.3	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	(4) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
8	นางสาวอรยาสราดา	พักริมาย	ครุ พช.3	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	(5) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ้อมและประเมิน บริการรักษาสิ่งแวดล้อมสภาพเรียบร้อย
9	นางนิติเดือนที	แสงทอง	ครุ พช.2	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	พร้อมใช้งาน
10	นายชาตรี	บุญชัย	ครุ พช.2	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	(6) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอ่านรายการตรวจสอบกับคลาสในสหกิจฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
11	นายพิวิช	อยู่รื่นวงศ์	ครุ พช.2	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	ให้ยกเว้นงานในหน้าที่
12	ว่าที่ร้อยตรีอานาจ	อัมสข	ครุ พช.2	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	(7) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ
13	นายดุน	บุตรราช	ครุ พช.1	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	ทำลายเอกสารตามระเบียบ
14	นายพิพัฒน์พรดา	บุรีรักษ์	พนักงานราชการ(ครุ)	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
15	นายชูชิพ	เทศาทีฆะ	ครุพุ่งครงคุณค่า เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	สถานศึกษา
16	นางสาววิมล	ผลพิพา	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานฯ ชื่อ 18 (1) – (11)	(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอ תוכ่างการและรายงานการปฏิบัติงาน
17	นางสาวนันสรา	คำเดง	เจ้าหน้าที่		ตามลำดับขั้น
					(10) ดูแลบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัยสิ่งของสถาบันศึกษาให้รักษาอย่างดีและสะอาด
					(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

សាខាអាស់នីត្តាណាពលរដ្ឋបាល

มีหน้าที่ต้องประเมินบุคคล สอบ พ.ศ. 2552

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1	งานอุตสาหกรรม	อุตสาหกรรม	ครุ พศ.2	ทั่วหน้างานอุตสาหกรรมที่ผู้ช่วยที่หัวหน้าบุคคลที่ชื่อสกุลภาษาไทยเป็นไปตามที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
2	งานธุรการบันทึก	มาตราคำ	ครุ พศ.1	(1) ประทุมงานและวางแผนในการใช้ชีฟ์พัฒนาเชิงสร้างสรรค์ภาษาไทยเป็นไปตามที่ผู้ช่วยที่หัวหน้าบุคคลที่ชื่อสกุลภาษาไทยเป็นไปตามที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
3	งานธุรการบันทึก	อุปนิสัย	ครุ พศ.3	(2) กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ยังคงการจัดตั้งทางประโยชน์ที่ราชบัลลังก์ การใช้แหล่งการข้อมูลทางการศึกษาที่เป็นไปตามที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
4	งานธุรการบันทึก	เจตนา	ครุ พศ.3	ที่ผู้ช่วยที่หัวหน้าบุคคลที่ชื่อสกุลภาษาไทยเป็นไปตามที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
5	งานพิทักษ์	ศรีเสนาธิปารช	ครุ พศ.3	ที่ผู้ช่วยที่หัวหน้าบุคคลที่ชื่อสกุลภาษาไทยเป็นไปตามที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
6	นายจุฬาเบศร์	ประจันต์วนิชย์	ครุ พศ.1	กิจกรรม และระบบที่ได้ยึดถือ
7	นายสมพร	กัลย์กร	ครุ พศ.1	(3) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอุตสาหกรรมที่การอนุรักษ์แหล่งงาน
8	นายอุดร	งามใจ	ครุ พศ.1	การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบบำบัดน้ำเสียของสถานศึกษา
9	นายนายนพว	สาวนุบูล	ครุ พศ.1	(4) จัดเตรียม ดูแลรักษาบ้านที่ชื่อสกุลภาษาไทยเป็นอุปกรณ์จัดการจราจร
10	นายจักรพันธุ์	ยอดั่นทร์	ครุ พศ.1	(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอบรมยศความสะอาดแก่บุคลากรในสถานศึกษา
11	ว่าที่ร้อยตรีธรรมรงค์	ผ้าวิชัย	ครุ พศ.1	ให้ยกเว้น งานที่มีภาระหนัก
12	นายเดชพาณิช	ตุ้นเสือ	พนักงานนราชาภรณ์(ครุ)	(6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ
13	นายราษฎร์	งามแสง	พนักงานนราชาภรณ์(ครุ)	ทำลายเอกสารตามระเบียบ
14	นายเทพพนม	เพ็มมูล	ครุพิเศษสอน	(7) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
15	นางสาวนฤดา	วัฒนพนร.	ครุพิเศษสอน	สถานศึกษา
16	นางสาววนิดา	เวสุวรรณวงศ์	ครุพิเศษสอน	(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอขอครองการและรายงานการปฏิบัติงาน
17	ว่าที่ร้อยตรีสิริรา	วิรบุรีส	ครุพิเศษสอน	ตามลำดับขั้น
18	นางสาวพรมณฑล	จันทร์รัตติ	เพจามที่	(9) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
19	นางสาวนฤทัย	คำวงศ์	ครุพิเศษสอน	(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
20	นางสมเนก	เพพรักษา	ครุพิเศษสอน	ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
21	นายสำราญรัช	นิมมนา	ครุพิเศษสอน	ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
22	นายสมนา	คำสูงเนิน	ครุพิเศษสอน	ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
23	นายประเสริฐ	คำสูงเนิน	ครุพิเศษสอน	ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
24	นายนริน	กัสสุณ	ครุพิเศษสอน	ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

แบบที่ ๔ คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ที่ ๓๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ສົມບັນດາທີ່ອິງການຂະໜາດ ສະຫະລຸງ ເພດ ພຣ 2552

ที่	จำนวน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	จำนวนเดือน	มีหน้าที่และควรรับผิดชอบ ต้องดำเนินไป
1	นางพญานาค	ศรีรัตน์	ครุศ.3	หัวหน้างานทะเบียน	ข้อ 20	งานทะเบียน มีหน้าที่และควรรับผิดชอบ ต้องดำเนินไป
2	นางอัษฎร์	ปูรณา	ครุศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน	(1)	จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้งานตามที่เป็น
3	นางสาวสุดาภรณ์	เครือขันธ์	ครุศ.2	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและเข้ารับการฝึกอบรม	(2)	ดำเนินการให้สำเนารหัสประจำบัตรนักเรียน นักศึกษาและเข้ารับการฝึกอบรม
4	นางสาวศิริกาณี	สังศรี	ครุศ.2	ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนรายวิชาคงที่ ประจำเดือน	(3)	ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนรายวิชาคงที่ประจำเดือน
5	นางสาววิภาร์ท์	กัญญาตร	ครุศ.1	ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการเรียน นักศึกษาที่มีผลลัพธ์ดีเยี่ยม นักศึกษาที่มีผลลัพธ์ดีมาก	(4)	ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนรายวิชาคงที่ประจำเดือน
6	นางรองอหวงศ์	เมธดา	พนักงานราชการ(ครว.)	จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา เนื่องในสถานที่ให้อำนาจการวิทยาลัยทราบ	(5)	จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
7	นางสาวฐิตาภรณ์	บิ๊มเจริญ	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบรายการเป็นนักเรียน นักศึกษา เนื่องในสถานที่ให้อำนาจการวิทยาลัยทราบ	(6)	ตรวจสอบรายการของนักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
8	นางสาวกนกวรรณ	อัคโรพชรกราก	เจ้าหน้าที่	ผลักดันให้เกิดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และ	(7)	ประเมินงานกิจกรรมและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย(GPA) และ
9	นางสาวกนกชนก	ดาวอุษา	เจ้าหน้าที่	ดำเนินการเบอร์ตั๋วไฟล์(PR) เสนอหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	(8)	รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว
10	นางสาวนฤทัย	คำวงศ์	เจ้าหน้าที่	บันทึกผลประเมินและผลการเรียน	(9)	ให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษาในการเรียน เช่น การขอรหัสงาน ลงทะเบียนและลงคะแนน การเรียน ใบปรับยอดลักษณะประพฤติและออก试卷อื่นๆ ที่ได้รับช่อง
				ประเมิน ให้ยกลับคืนร่องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับช่อง	(10)	รับและดำเนินการให้ยกลับคืนร่องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับช่อง
				ประเมิน เช่น การลองอุปกรณ์ทางการเรียน กារโอน ย้าย การเรียนภาษาต่างประเทศ	(11)	ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานและผู้ที่ร่วมทำงานระเบียบ
				ประเมินของผู้อำนวยการศึกษาให้เห็นถึงความสามารถและผู้ที่ร่วมทำงานระเบียบ	(12)	จัดทำแบบประเมินการเก็บรักษาเอกสารและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานระเบียบ
				ประเมินเชิงลึก วัสดุเครื่องมือติดตั้ง บันทึก ประเมิน	(13)	เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อกำชับและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
				เอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย	(14)	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของแต่ละภาคีมา
				ดำเนินการให้สำเนาเอกสารและเอกสารอื่นๆ ตามกำหนดเวลา	(15)	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอผู้ตรวจราชการและรับผิดชอบของแต่ละภาคีมา
				ดำเนินการให้สำเนาเอกสารและรับผิดชอบของแต่ละภาคีมา	(16)	ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบของห้องเรียนของสถาบันศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
				ดำเนินการให้สำเนาเอกสารและรับผิดชอบของห้องเรียนของสถาบันศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	(17)	ปฏิบัติงานอีกด้วยที่ได้รับมอบหมาย

แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลำดับ	เจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ตามระบบที่เป็นอยู่ สอศ. พ.ศ. 2552
1	นางสาวอรุณหงษ์ ภานุประทุมสัมพันธ์	เมเดตา รองคณูปาร์ท	พนักงานราชการ(ครุ)	หัวหน้าหน่วยงานประจำสำนักงานฯ ผู้ช่วยที่หัวหน้าหน่วยงานประจำสำนักงานฯ	๊อ 21 งานประจำสำนักงานฯ (1) ร่วบรวมและเผยแพร่องค์ความรับผิดชอบ ตั้งต่อไปนี้ ให้แก่บุคลากรในส่วนนี้ที่กางใบอนุญาตทั่วไป
2	นายกรกฎ	เมเดตา	ครุศ. 1	๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7)	(2) รับผิดชอบศูนย์กลางการบริการต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์គานบุคคลเติมจดหมายสำคัญ ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในสถานศึกษา และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3	นายสติพร ว่าที่ร้อยตรีกิตติภูมิ	วัฒนธรรม แสงสว่าง	ครุศ. 3	๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7)	(3) เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการสำหรับอาจารย์และบุคลากร ประสนานงานกับบุคคลที่อ้างถึงส่วนราชการ สถานศึกษาอื่นๆ สามัญชน และประชาชาน เพื่อการประชุมพัฒนา
4	นางสาววิภาดา ภานุประทุมสัมพันธ์	แสงสว่าง	ครุศ. 2	๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7)	(4) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
5	นายกรกฎ	พิมพ์ลับทึบ	ครุศ. 1	๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7)	(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศรังการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
6	นายกรกฎ	เบ็ดเตล็ด	พนักงานราชการ(ครุ)	๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7)	(6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
7	นางสาวดาวราพันธ์	เบ็ดเตล็ด	ครุพัฒนาศรี	๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7)	(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8	นางสาวธิดาพร	ส่างงาน	ครุพัฒนาศรี	๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7)	
9	นางสาววณิชา ภานุประทุมสัมพันธ์	วัฒนธรรมศิลป์	ครุพัฒนาศรี	๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7)	
10	นายพีระณัฐ	คุณภาพน้ำ	ครุพัฒนาศรี	๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7)	
11	นางสาวธิดา	วิศวกรรม	เจ้าหน้าที่	๊อ 21 (1) – (7) ๊วยงานฯ ๊อ 21 (1) – (7)	



แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปราชินบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ต้องรับผิดชอบ	
1	งานอาชีวศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี(อศจ.)	นางรองอธิการบดี นางทรัพย์รัตน์ บุญเรือง นายธีรยุทธ์ นาคราช นางสาววิภารัตน์ นาคราช นางสาวอรุณรัตน์ นาคราช	ผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแล ผู้รับ ผู้ดูแล ผู้ดูแล ผู้ดูแล ผู้ดูแล	พนักงานราชการ(ครร.) ครุ. คศ.2 ครุ. คศ.1 ครุ. คศ.1 ครุ. คศ.1 เจ้าหน้าที่	ให้ความอนุรักษ์จังหวัดปราจีนบุรี ผู้ดูแลหัวหน้างานอาชีวศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ผู้ดูแลหัวหน้างานอาชีวศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้ดูแลหัวหน้าศูนย์อาชีวศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ผู้ดูแลหัวหน้าศูนย์อาชีวศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ผู้ดูแลหัวหน้าศูนย์อาชีวศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ผู้ดูแลหัวหน้าศูนย์อาชีวศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี	เมืองที่ต้องรับผิดชอบ เมืองที่ต้องรับผิดชอบ เมืองที่ต้องรับผิดชอบ เมืองที่ต้องรับผิดชอบ เมืองที่ต้องรับผิดชอบ เมืองที่ต้องรับผิดชอบ

- การบริหารงานอาชีวศึกษาจังหวัด ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- (1) กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมาย ที่ยังคงดำเนินการ ในการวิจัยและพัฒนา ผลงานวิชาการ ให้เข้มข้น โดดเด่น และมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์แก่สังคม ประเทศ และมนุษย์ในระยะยาว ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับ พัฒนาการของประเทศไทย นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ต้องการพัฒนาประเทศ ให้เป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจ การท่องเที่ยว และวัฒนธรรม สำหรับการสร้างอาชีวศึกษา และยกระดับศักยภาพ ของประเทศไทย ให้เป็นที่น่าภาคภูมิ
 - (2) ประสานสังเคราะห์ให้เกิดความร่วมมือกับสถานประกอบการ ร่วมจัดการ อาชีวศึกษาและภาคีกอบ不成形ของสถานศึกษา ที่มีศักยภาพ เกิดประโยชน์ โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเทศาชีวศึกษาตามกฎหมายฯ ที่ต้องการ อาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด ให้มีคุณภาพและได้ มาตรฐาน สอดคล้องต่อกฎหมาย ที่ต้องการกำลังคน ปีพื้นที่จังหวัด ภายใต้รอบ นโยบายด้านอาชีวศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - (3) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ไม่สังกัดสถาบันการ อาชีวศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษาและ การบริหารจัดการเป็นไปตามคำารับของทราบภูมิภาค ที่ต้องการ ของสถานศึกษา
 - (4) ประสานการปรับปรุงงานระหว่างราชบัตรีและผู้ดูแลหัวหน้าศูนย์ สำนักงานคณะกรรมการ กำกับดูแลหัวหน้าศูนย์และส่วนราชการที่ต้องอยู่ในจังหวัดให้เกิดการพัฒนาอย่าง บรรณาการในระดับพื้นที่ของจังหวัด โดยยึดการสื่อสารร่วมและประยุกต์ใช้ของ ประชาชนเป็นหลัก
 - (5) รวมรวมและจัดทำรายงานบัญชีผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ของราชบัตรีและผู้ดูแลหัวหน้าศูนย์ในระบบ ประเมินผลที่ทางสถาบันการศึกษา ให้เป็น ระบบและที่นักเรียน
 - (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ที่ร่วมกับได้รับมอบหมาย



แบบพิมพ์คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคประจันบuri ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	งาน ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้หน้าที่ดำเนินเรียบ สอดศ. พ.ศ. 2552
1	งานวางแผนและประเมิน นายวิชาติ	สมโภชน์ ครุ พศ.3	หัวหน้างานวางแผนและประเมิน ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและประเมิน	ปุ๊ก 22 งานวางแผนและประเมิน (1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และเพื่อประสานสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯของรัฐบาล และสังคมและชาติ เมืองกาฬสักและเชียงราย จังหวัดเชียงราย ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ และหน้าที่ของสถานศึกษาและเพื่อประเมิน (2) จัดทำข้อมูลและแผนการรับมือภัยธรรมชาติ การดูแล ขยายและเพิ่มปรับแก้ทรัพยากร สหกรณ์ที่เปิดสอนในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ตลอดจนวางแผน จัดซื้อ จัดจ้างและจัดจ้าง ตามความพร้อมและศักยภาพของ สถานศึกษา

(3) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสื่อมอง Kong Praeang Nakai เพื่อให้ดำเนินการเบื้องต้นและดำเนินการเบื้องต้นเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินของ

(4) สำรวจและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสื่อมอง Kong Praeang Nakai เป็นครัวเรือนศึกษา

(5) สำรวจสาขาวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของสาขาวิชาและงานท่าง

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการ การ

(7) ประเมินงบประมาณ และวินิจฉัยงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณครรภ์การ

(8) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโปรดังร่างแบบฟอร์มที่บังคับใช้

(9) ติดตาม บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบพิมพ์สำหรับค่าตอบแทน
ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

รีบด่วนที่สุดเป็นอย่างมาก

ลำดับ	ชื่อ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1	นางสาวอาภารี ศรีรัตน์	ครุ พลศ.2	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	จัดทำและตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลในระบบ ตั้งแต่ไปรษณีย์
2	นายสกสวร ศรีรัตน์	ครุ พลศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	(1) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรศึกษา ประเมินผลกิจกรรมที่ดำเนินการ จัดทำ และบริการข้อมูลและสถานที่ทางบ้านที่อยู่อาศัยของบุคลากร เรียนรู้ศักยภาพ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสถานที่ทางบ้านที่อยู่อาศัยของบุคลากร งบประมาณ นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดและงาน บุคลากร งบประมาณ ศรีรัตน์ วิภาวดี ศรีรัตน์ ชื่อ 23 (1) – (9)
3	ว่าที่ร้อยตรีปรัชิตา ศรีรัตน์	ครุ พลศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
4	นางสาวพัชรณี ศรีรัตน์	ครุ พลศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
5	ว่าที่ร้อยตรีกิตติภรณ์ ศรีรัตน์	ครุ พลศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
6	นางนลพรรณ ศรีรัตน์	ครุ พลศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
7	นางสาวอมรรี ศรีรัตน์	ครุ พลศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
8	นาถกุน พุฒาช	ครุ พลศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
9	นายพิพัฒน์พรก ศรีรัตน์	พนักงานราชการ(ครุ)	พนักงานราชการ(ครุ)	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
10	ว่าที่ร้อยตรีธีรัตน์ พิมพ์เจนทร์	พนักงานราชการ(ครุ)	พนักงานราชการ(ครุ)	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
11	นายภานุพงศ์ พิมพ์เจนทร์	พนักงานราชการ(ครุ)	พนักงานราชการ(ครุ)	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
12	นางสาวจุฬาลักษณ์ โนราดา	ครุพิเศษสอน	พนักงานราชการ(ครุ)	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
13	นายวรชิต งามแสง	ครุพิเศษสอน	ครุพิเศษสอน	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
14	นายอนุชา ตีวงศ์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	ช่วยงาน ชื่อ 23 (1) – (9)
				(4) กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรัฐประท้วง ความเด็ดขาดที่ไม่อาจยกเว้นได้
				(5) ดำเนินการเบิกบัญชีเงินเดือนของบุคลากร นักศึกษาขององค์กรศึกษา
				(6) ประเมินงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรศึกษา
				(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายละเอียดประจำปี ตามส่วนราชการ
				(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินขององค์กรศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
				(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบท้ายคำสั่งย้ายเลหคนัคประจำบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	ชื่อ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
1	นางสาวศรีรุ่งเรือง	พิทักษ์ วัฒนธรรม	ครุ คศ.3 ครุ คศ.3	หัวหน้างานความร่วมมือ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ	๑๙ งานความร่วมมือ มีอำนาจและความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (1) ประสถานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมทาง ของสถานศึกษา (2) ประสถานความร่วมมือกับทางประจำเขตและครัวเมืองเพื่อเหลือจagaภากาณของในการร่วมลงพื้นที่การศึกษา
2	นายสหัสพาร	ดุลยเดชรัตน์	ครุ คศ.3 ครุ คศ.2	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๑๘ งานความร่วมมือกับทางประจำเขตและครัวเมืองเพื่อเหลือจagaภากาณของในการร่วมลงพื้นที่การศึกษา
3	นายมาโนนิ์	แสงนวจิ	ครุ คศ.1 ครุ คศ.1	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๑๗ งานความร่วมมือให้ความร่วมมือกับทางประจำเขตฯ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4	ว่าที่ร้อยตรีพิชิตชัย	วราพร	ครุ คศ.1 พี่ครุ	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๑๖ จัดทำปฏิทินการประจำปีบังคับงาน เสนอโศรังการและรายงานการปฏิบัติงานตามกำหนดปี
5	นายกรกฎ	ภูมิปัญญา	ครุ คศ.1 ครุ คศ.1	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๑๕ ดูแล บำรุงรักษา และรักษาดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6	นายดันย	พี่ครุ	ครุ คศ.1	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
7	นางสาวอรอนันด์	พี่ครุ	พนักงานราชการ(ครุ)	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
8	นายพิพัฒ์พร	บุรีรัตน์	พนักงานราชการ(ครุ)	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
9	นายภาณุรงค์	พิมพ์จันทร์	พนักงานราชการ(ครุ)	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
10	ว่าที่ร้อยตรีธนกร	นิวัชัย	พนักงานราชการ(ครุ)	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
11	นางสาวอธิชาทร	ดวงงาม	ครุพี่เพื่อสอน	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๙ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
12	นางสาวสุรัชนา	เบญจศรี	ครุพี่เพื่อสอน	ช่วยงานฯ ๑๙ ๒๔ (1) – (6)	๘ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบฟ้าคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลำดับ	ชื่อ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
1	นางสาวพัชร์ ศรีอ่อนเป็น	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.3	หัวหน้างานวิจัยพัฒนาวิศวกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	๑๐ ๒๕ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ นิเทศฯที่แสดงความรับผิดชอบ ตั้งแต่ไปเป็น (1) ส่งเสริม สนับสนุนแก่เรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาให้ยกระดับ การวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ทางเทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ทาง เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประ觥อปราชีพและประยุกต์นิตยธรรม ของสังคม ชุมชน และห้องเรียน
2	นายพัชพงษ์ จันทร์ธีร์	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	(2) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลลัพธ์การจัดการเรียน การสอน การใช้เครื่องมือวัดฯ /upgrad ศูนย์ฯทางการศึกษาในการจัดการ เรียนและการสอน นำไปใช้อาหารสถานที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ เรียนและการสอนและประเมินผล การจัดอบรมและกิจกรรมใน สถานศึกษา
3	นายชาญ จันทร์พัน	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์	(3) ร่วบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยและการประเมินผลการจัดการ เรียนและการสอนนักศึกษาและสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร การพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครุและบุคลากรทางการ ศึกษา
4	นายไพรัช เครื่องเปา	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.3	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	(4) ประเมินงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และ ภายนอกสถานศึกษา
5	นายชินวัฒน์ อ่อนน้อม	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.3	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงงานและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
6	นายรัชต์ สรุตศิริ	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.3	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	(6) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบพัสดุสิ่งของทางสถาบันทั้งหมดของมหา
7	นางสาวดวงพร พิษศิลป์	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.3	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
8	ครุศรีวงศ์	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.3	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
9	นายพพพพัฒน์ วุฒิพนิช	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.2	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
10	นายวิช อยู่น้อม	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.1	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
11	นายศุภนุช บุราษ	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.1	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
12	นางสาวอุณารา เรืองสง่า	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.1	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
13	นายรุ่งศักดิ์ ใจบึงว	ครุศาสตร์	ครุศาสตร์.1	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
14	นายเกียรติพันธ์ สิงหาทุม	ครุศาสตร์	พนักงานธารอากาศ(ครุ)	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
15	ว่าที่ร้อยตรีอุษณิษฐ์ คงวิชัย	ครุศาสตร์	พนักงานธารอากาศ(ครุ)	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
16	ว่าที่ร้อยตรีธนรงค์ พิมพ์มนตร์	ครุศาสตร์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
17	นายภานุพงษ์ วิจิตรศักดิ์	ครุศาสตร์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
18	ว่าที่ร้อยตรีธนกร จำเนทศิริ	ครุศาสตร์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
19	นายสมบัติ นพภานต์	ครุศาสตร์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
20	นางสาวสกาวรัตน์ เป็ญจารรณ	ครุศาสตร์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
21	นายอดิศักดิ์ นาภากลี	ครุศาสตร์	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยงานฯ ๑๐ ๒๕ (1) – (7)	
22	นางนนกอร อ่อนน้อม	ครุศาสตร์			



แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ที่มาประเมิน	วันที่มาประเมิน
1	งานประยุกต์นักศึกษาและมาตรฐานการศึกษา	ผู้อำนวยการ	ครุศาสตร์ 1	หัวหน้างานประจำนักศึกษา และมาตรฐานการศึกษา	ชื่อ 26 จุดหมายแหล่งทรัพยากรและมาตรฐานการศึกษา	งานประจำนักศึกษาและมาตรฐานการศึกษา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
2	นางสาวอรุณรัตน์ ธรรมรงค์	นักศึกษา	ครุศาสตร์ 1	ผู้ช่วยหัวหน้างานประจำนักศึกษา และมาตรฐานการศึกษา	(1) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ ความเข้าใจในหลักการ (2) จัดหมายแหล่งทรัพยากรและมาตรฐานการศึกษาของบุคคลภายในสถาบัน	(1) จัดประชุมและนำเสนอเรื่องความต้องการประจำปีและมาตรฐานการศึกษาของสถาบัน (2) วางแผนดำเนินงานต้นทางการประจำปีและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถาบัน
3	นางพจน์ ศรีรัตน์	ครุศาสตร์ 1	ครุศาสตร์ 1	นักศึกษา	ช่วงงานฯ ชื่อ 26 (1) – (8)	(3) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ สาขาวิชาและอาจารย์ฯ ในส่วนศึกษาฯ รวมทั้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
4	นายวิเชียร ตีเปรี้ยม	ครุศาสตร์ 1	ครุศาสตร์ 1	นักศึกษา	ช่วงงานฯ ชื่อ 26 (1) – (8)	ตามระบบบริหารประจำปีนักศึกษาและรายงานผลการศึกษาฯ
5	นายชัยพิชิต ใจดีกุล	ครุศาสตร์ 1	พนักงานธุรการ ส.4	นักศึกษา	ช่วงงานฯ ชื่อ 26 (1) – (8)	(4) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบบริหารประจำปีนักศึกษา
6	นางสาวจันทร์ญาดา	ครุศาสตร์ 1	พนักงานธุรการ(ครุ)	นักศึกษา	ช่วงงานฯ ชื่อ 26 (1) – (8)	(5) ประสานงานและที่ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประชุมกับคุณภาพรายงานออกของสถานศึกษา
7	นางสาวจุฬารักษ์	ครุศาสตร์ 1	ครุพัฒนาส่วน	นักศึกษา	ช่วงงานฯ ชื่อ 26 (1) – (8)	(6) จัดทำปฏิทินการประเมินมาตรฐานการบริบูรณ์ด้าน
8	นางสาวดาวราพันธ์ เป้าเบญ്മทรัพย์	ครุศาสตร์ 1	ครุพัฒนาส่วน	นักศึกษา	ช่วงงานฯ ชื่อ 26 (1) – (8)	ตามลำดับปัจจุบัน
9	นางสาวพิญญา งามรุป	ครุศาสตร์ 1	ครุพัฒนาส่วน	นักศึกษา	ช่วงงานฯ ชื่อ 26 (1) – (8)	(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
10	นางสาวรัชดา สุทธิ	พิเศษ	ครุพัฒนาส่วน	นักศึกษา	ช่วงงานฯ ชื่อ 26 (1) – (8)	(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
11	นายพิชญพงศ์ เก็บแยะ	พิเศษ	ครุพัฒนาส่วน	นักศึกษา	ช่วงงานฯ ชื่อ 26 (1) – (8)	



แบบพิมพ์สำหรับรายงานผลการดำเนินการประจำปี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลำดับ	ชื่อ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ที่สามารถประเมินได้
รายงานผลการดำเนินการประจำปี					
1	นางเพ็ญพักตร์ พรະมนogene	ครุศาส.2	หัวหน้างานสังสาริมลิตเตล	ข้อ 27	งานส่งเสริมศิลปาชล การศึกษาและประ同胞ธริกิจ ให้น้ำที่แหล่ง供水ให้ดื่มของบังคับฯ ดังต่อไปนี้
2	นางจันทร์ศรี พิพัฒ์	ครุศาส.3	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	(1) ส่งเสริมให้ครุ นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน	
3	นายรุ่งอนันดา มากคำ	ครุศาส.1	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	ส่งเสริมผลิตผลิตภัณฑ์แก่ครุกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สร้างเสริม	
4	นายจุฬาภรณ์ ประจันต์ภานุชัย	ครุศาส.1	ช่วยงานฯ ข้อ 27 (1) – (9)	การทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้อง	
5	นางสาวรุ่งอรุณ ภู่สารัชย์	พนักงานบริษัทฯ (ครุ)	ช่วยงานฯ ข้อ 27 (1) – (9)	กับการเรียนการสอน	
6	นางสาวอธิชาพร สังงาม	ครุพัฒนาศูนย์	ช่วยงานฯ ข้อ 27 (1) – (9)	(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล บุญชัน วงศ์กร บุญชัน องค์กรอื่นๆ องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและ	
7	นางสาวพรชนกพิพัฒ์ เพ็ชรภิรมย์	ครุพัฒนาศูนย์	ช่วยงานฯ ข้อ 27 (1) – (9)	รัฐวิสาหกิจเพื่อส่งเสริมการค้า รุปจัดทำ รับปรึกษา รับฟัง ผู้ติดเชื้อเจ้าหน้าที่ กระบวนการฯ ได้รับว่าเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์	
8	นายทนงศักดิ์ ผ่องศุภสก	ครุพัฒนาศูนย์	ช่วยงานฯ ข้อ 27 (1) – (9)	(3) ตรวจสอบเบ็ดเตลุงทางการสานศึกษา ให้ตรงกับโครงการผู้ดูแล จัดทำ	
9	นางดาวพร ภิวัฒรักษ์	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานฯ ข้อ 27 (1) – (9)	จะเป็นผลลัพธ์ และจัดหน่วยกิจกรรม	
				(4) กากับ ติดตามและจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานพัฒนา ภาคการศึกษา ครุกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุก เดือน	
				(5) รวมรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ – รายจ่ายในการดำเนินงานที่ขอเป็นปัจจุบัน ในการพัฒนาและรับประทาน ให้กับประเทศไทย ประเทศเยเมน ต่อสาธารณะศึกษา	
				(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่.gov ในและภายนอก	
				(7) จัดทำบัญชีในการบัญชีต่างๆ เสนอโศรังค์ฯ ให้ทราบ ตามกำหนดเป็น	
				(8) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของบ้านครุ ให้ครบถ้วนอย่างดี	
				(9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	



แบบพ้ายคำสั่งวิทยลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	จำนวน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1	นางสาวสุนันดา รักษาธรรมศรีภูจิจอย่าง ประยุกต์ศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ครุ ศศ.1	หัวหน้างานชั้บเดลี่อ่อนปั้นปูรชญา ของศรีภูจิจอย่างในส่วนศึกษา ผู้ช่วยหัวหน้างานชับเดลี่อ่อนปั้นปูรชญา ของศรีภูจิจอย่าง (มนตรีโรงเรียน)
2	นางจรัสวดี พิทักษ์		ครุ ศศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานชับเดลี่อ่อนปั้นปูรชญา ของศรีภูจิจอย่างในส่วนศึกษา (มนตรีโรงเรียน)
3	นางสาวศิรยา สังเคราะห์	สังเคราะห์	ครุ ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานชับเดลี่อ่อนปั้นปูรชญา ของศรีภูจิจอยางในส่วนศึกษา (มนตรีโรงเรียน)
4	นายพิทยา ศรีสุขุมทรัช		ครุ ศศ.3	ซ่อมงานฯ ช้อ 28 (1) – (7)
5	นางพญพักตร์ พระแก้ว		ครุ ศศ.2	ซ่อมงานฯ ช้อ 28 (1) – (7)
6	นางสาวกนิษฐา คุณมา		ครุ ศศ.2	ซ่อมงานฯ ช้อ 28 (1) – (7)
7	นางสาวณัฐรี อารีอบ		ครุ ศศ.1	ซ่อมงานฯ ช้อ 28 (1) – (7)
8	นางสาวจันทนา พันธ์รี		ครุพิเศษสอน	ซ่อมงานฯ ช้อ 28 (1) – (7)
	หัวหน้าสาขาวิชา			หัวหน้าสาขาวิชา
	- สาขาวิชาสารสนเทศพัฒน์			- สาขาวิชาสารสนเทศพัฒน์
	- สาขาวิชาเคมีอุตสาหศาสตร์			- สาขาวิชาเคมีอุตสาหศาสตร์
	- สาขาวิชาเคมีอุตสาหศาสตร์			- สาขาวิชาเคมีอุตสาหศาสตร์
	- สาขาวิชาช่างซ่อมเครื่องจักร			- สาขาวิชาช่างซ่อมเครื่องจักร
	- สาขาวิชาช่างซ่อมเครื่องจักร			- สาขาวิชาช่างซ่อมเครื่องจักร
	- สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง			- สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง
	- สาขาวิชาช่างก่อสร้าง			- สาขาวิชาช่างก่อสร้าง
	- สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์			- สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
	- สาขาวิชาเชิงเทคนิคอาชีวกรรม			- สาขาวิชาเชิงเทคนิคอาชีวกรรม
	- สาขาวิชาเทคโนโลยีเพิ่มเติม			- สาขาวิชาเทคโนโลยีเพิ่มเติม

มีหน้าที่ตามระบุเบื้องต้น ส.อ. ท.ศ. 2552



แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	จำนวน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	มีหน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
	จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานและครุภารกิจพิเศษ ในสถานศึกษา (ต่อ)	- สาขาวิชาไมค์คราฟต์อนิเมส์และทั่วไป - สาขาวิชาปั้นปู - สาขาวิชาการตลาด - สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน - สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ - สาขาวิชาคหกรรม - สาขาวิชาการโรงแรม	ซ่อมงานฯ ชื่อ 28 (1) – (7) ซ่อมงานฯ ชื่อ 28 (1) – (7)	งานซ่อมบำรุงของเครื่องจักรไฟฟ้าที่ไม่นำมาใช้ประโยชน์ ดังต่อไปนี้ (1) ดำเนินการซ่อมบำรุงของเครื่องจักรไฟฟ้าที่ไม่สามารถศึกษา (2) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและ解答ความสงสัยแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ (3) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำงานของสารทามระเบียบ (4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น (6) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานซ่อมบำรุงของเครื่องจักรไฟฟ้าที่ไม่นำมาใช้ประโยชน์ที่ไม่แตะคราฟท์ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (1) ดำเนินการซ่อมบำรุงของเครื่องจักรไฟฟ้าที่ไม่สามารถศึกษา (2) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและ解答ความสงสัยแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ (3) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ ทำงานของสารทามระเบียบ (4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น (6) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ପ୍ରକାଶକ ମେଳେ ୨୫୫୨

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
25	นายคุณ นายนรีรุจาร์	บุตรชาย ศรีสกานา	ครุศาส.1 ครุศาส.1	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12) ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	ข้อ 29 (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
26	นายปรีรักษ์	ศรี	ครุศาส.1	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	(11) ดำเนินการและรายงานการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย
27	นายไกรติพันธ์	สิงหะทุม	ครุศาส.1	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	(12) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
28	นายรัชพันธ์	เตชะรัฐภูมิ	พนักงานราชการ (ครุ) พนักงานราชการ (ครุ)	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12) ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
29	นายรัชพันธ์	ยอดเจริญรัตน์	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
30	นายจักรพันธ์	พันพัฒน์ทรัพ	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
31	นายภานุพงษ์	ศรีด้วง	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
32	นายเกรียงไกร	แสงเสรีฤทธิ์	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
33	นายวุฒิโน	แสงเสรีฤทธิ์	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
34	นายรัฐมนตรี	โชคสมานชัย	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
35	นางสาววันเพ็ญ	แอลมอนด์	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
36	นายรัฐมนตรี	จริญฤทธิ์	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
37	นายจักรพงษ์	ต่อเมืองจัง	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
38	นางสาวปวิศา	อยุสันนิท	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
39	นายพะเพນ	เพ็มพูน	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
40	นางสาวอิงอร	บอเงิน	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
41	นายรัฐิต	งามแสง	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
42	นายเจนวิทย์	บิ๊งโพธิ์มหาพราย	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
43	นางสาวณัฐกา	วัฒนาพนร.	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
44	นางสาวนัน咩	เวชภูรณ์วนภูด	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
45	นายพนกร	สังวาดดา	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
46	นายรัฐเดช	แก้วกา	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
47	นายพิรย์อัช	ดูมกรพัฒร	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	
48	นางสาวพรพรรณพิทักษ์	เพ็ชรภิรมย์	ครุพิเศษสอน	ซุยลงมา ช้อ 29 (1) – (12)	



แนบท้ายคำสั่งที่ยกเว้นประจันบุรีที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	งวด	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	มีหน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พศ. 2552
	งานบริการและเรียนรู้ศึกษา (ต่อ)				
49	นางสาวอรุณยา พลaidจำวงศ์	ครุพัฒนาส่วน	ช่วยงานฯ ชื่อ 29 (1) – (12)		
50	นายสุทธิพร ลีมนเด่นทั่น	ครุพัฒนาส่วน	ช่วยงานฯ ชื่อ 29 (1) – (12)		
51	นางสาวอัจฉราพร คงงาม	ครุพัฒนาส่วน	ช่วยงานฯ ชื่อ 29 (1) – (12)		
52	นายปิยะพงษ์ เอื้อภารण	ครุพัฒนาส่วน	ช่วยงานฯ ชื่อ 29 (1) – (12)		
53	นางสาวอรุณดา บุญเหลา	ครุพัฒนาส่วน	ช่วยงานฯ ชื่อ 29 (1) – (12)		



แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	ชาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	อำนาจที่รับผิดชอบ	หมายเหตุที่สามารถระบุเบื้องต้น
1	นายธนกรเสือ	ห้องกรุงเจ้าฯ	ครุ ศศ.2	หัวหน้างานดูแลผู้เข้าชม ผู้เข้ายห้องน้ำทางเดิน	งานดูแลรักษาที่มีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (1) ควบคุมดูแลกิจกรรมถูกต้อง เนตรนารี วิถีตามญี่ปุ่น (2) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
2	นายกรกฎ	รอดพูล	ครุ ศศ.1	ดูแลห้องน้ำทางเดิน	(3) สรุปผลการประเมินและนำผลการประชุมเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ
3	นางสาวปันจุณ	โอลิฟานน์	ครุ ศศ.3	ดูแลห้องน้ำทางเดิน	(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอวิเคราะห์รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
4	นายวิชาดา	สมมิเชช	ครุ ศศ.3	ดูแลห้องน้ำทางเดิน	(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
5	นางสาวอนุสรณ์	เรียมสา	ครุ ศศ.1	ดูแลห้องน้ำทางเดิน	(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
6	นายปริศน์	ไวยปภา	ครุ ศศ.1	ดูแลห้องน้ำทางเดิน	
7	นายดอนัย	เพียร์ค้า	ครุ ศศ.1	ดูแลห้องน้ำทางเดิน	
8	นางสาวเมธีร์	วารีออบ	ครุ ศศ.1	ดูแลห้องน้ำทางเดิน	
9	นางสาววิภาวดี	คุณวัตร	ครุ ศศ.1	ดูแลห้องน้ำทางเดิน	
10	นางสาวพรพรรณ	จำหนุ่น	ครุ ศศ.1	ดูแลห้องน้ำทางเดิน	
11	นางชนิษฐา	โพธิ์บุรีพานิช	พนักงานราชการ (ครุ)	พนักงานราชการ (ครุ) พนักงานราชการ (ครุ)	
12	นายนพพร	อ่อนจันทร์	พนักงานราชการ (ครุ)	พนักงานราชการ (ครุ)	
13	นายนพวงศ์	ศรีคำตวง	พนักงานราชการ (ครุ)	พนักงานราชการ (ครุ)	
14	นางสาวอรอนพร	พนิพัฒ์	พนักงานราชการ (ครุ)	พนักงานราชการ (ครุ)	
15	ว่าที่ร้อยตรีมนต์	ผารวิชัย	พนักงานราชการ (ครุ)	พนักงานราชการ (ครุ)	
16	นางสาวอรุณดา	วัฒนากรนิติ	ครุพิเศษสอน	ครุพิเศษสอน	
17	นางสาวสุกanya	เบญจวรรณ	ครุพิเศษสอน	ครุพิเศษสอน	
18	นางสาวสุพรณาลักษณ์	จิรประภัสส์	ครุพิเศษสอน	ครุพิเศษสอน	
19	นางสาววันเพ็ญ	แจ้งจันทร์	ครุพิเศษสอน	ครุพิเศษสอน	
20	นายนพกร	สังหาดดา	ครุพิเศษสอน	ครุพิเศษสอน	
21	นายภรรินทร์	โศคสมานชัย	ครุพิเศษสอน	ครุพิเศษสอน	
22	นางสาววิรัชญา	บุญกลาง	ครุพิเศษสอน	ครุพิเศษสอน	
23	นางสาวสุริมา	นั่งจัตุร์	ครุพิเศษสอน	ครุพิเศษสอน	



แปลงท้าวค้าสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีคปภ. ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	มูลน้ำที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
	งานนักเสื้อ (ต่อ)			งานนักเสื้อที่แสดงความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้	
24	นางสาวณัฐมน	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	ครุพิเศษสอน	สอนวิชาลูกค้า	(1) ควบคุมและกิจกรรมลูกค้าเดือ เนตรนารี วิสาหกรรม
25	นางสาวธีรัตน์	เปย์ศรี	ครุพิเศษสอน	สอนวิชาลูกค้า	(2) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน
26	นางสาวชนากา	นรินทร์พงษ์	ครุพิเศษสอน	สอนวิชาลูกค้า	และภายนอกสถานศึกษา
27	นางสาวรัตนานา	โภเชคุณ	ครุพิเศษสอน	สอนวิชาลูกค้า	(3) สรุปผลการประเมินและกิจกรรมของบุคลากรและ
28	นายอธิชาต์	พงกาศ	ครุพิเศษสอน	สอนวิชาลูกค้า	สำนักงานคณบัญชีและการขอซื้อสิ่งของ
29	นายจักรพงษ์	大棚มะจัง	ครุพิเศษสอน	สอนวิชาลูกค้า	(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนนโครงการและรายงานการ
					ปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
					(5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ
					มอบหมาย
					(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบฟ้าคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	ชื่อ ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1	ประธานศึกษาวิชาทหาร (ผู้กำกับบ้านศึกษา วิชาทหาร)	ครุพิเศษสอน จันทร์ศรี	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร ห้องเรียน	งานนักศึกษาวิชาทหาร (ผู้กำกับบ้านศึกษา วิชาทหาร) ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- (2) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก
- (3) สรุปผลการประชุมและนำผลการประชุมเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงาน
- (4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศร Wong การและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับปัจจุบัน
- (5) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของส่วนศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบพ้ำยคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	เจ้า หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	เป็นหน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พศ. 2552	เป็นหน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พศ. 2552
	โครงการ To Be Number 1			หัวหน้าโครงการ To Be Number 1	โครงการ To Be Number 1 ដ้วยที่ได้รับความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้	
1	นางสาวอมรรี นาเด็จศักดิ์ดา	อาจารย์ ท่องอ่อน	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.3	อาจารย์งานโครงการฯ	(1) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ชาติอาสาและพระมหากษัตริย์	
2	นางศรีสันนี นางสาวสุภานันต์	พ่วงสิน เครือข่าย	ครุ ศศ.3 ครุ ศศ.2	อาจารย์งานโครงการฯ	(2) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและประยุทธ์ ให้กับผู้ใช้บริการฝึกอบรมและเป็นไปตามนัยเรียนมัคคีศึกษา และผู้ใช้บริการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของการทางหลวงศึกษาธิการและตามหลักปรัชญาฯ	
3	นายกรกฎ นางสาวพชรพร	รองผู้ดูแล ทำทุน	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ	(3) ส่งเสริมการท่องเที่ยวและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา	
4	นางสาวพชรพร นายกรกฎ	เครือข่าย รองผู้ดูแล	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ	(4) ประสบงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	
5	นางสาวอรุณ น้ำใจรุ่งเรือง	เครือข่าย	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ	(5) สรับผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	
6	นายพิพัฒน์ นายพิพัฒ์พร	เครือข่าย	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ	(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการและรายงานการปฏิบัติงานตามกำหนด	
7	น้ำใจรุ่งเรือง ว่าที่ร้อยตรีนันัช	เครือข่าย	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ	(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบบำรุงรักษาศิ่วศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	
8	นายพิพัฒน์พร นายพิพัฒ์พร	เครือข่าย	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ	(8) ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย	
9	นายพิพัฒ์พร นายดิษฐ์	นริเกษฐ ต้มแมว	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
10	นางสาวจิราวดี นายดิษฐ์	ไกรโจน นพกรตี พ่อไชย	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
11	นางสาวสิริกาญ น้ำใจรุ่งเรือง	ไกรโจน นพกรตี พ่อไชย	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
12	นางสาวพชรพร นางสาวพชรพร	ไกรโจน นพกรตี พ่อไชย	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
13	นางสาวสิริกาญ นางสาวพชรพร	ไกรโจน นพกรตี พ่อไชย	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
14	นางสาวพชรพร นางสาวพชรพร	พ่อไชย นพกรตี	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
15	นางสาวพชรพร	นพกรตี	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
16	นางสาวกุล นางสาวกุล	พ่อไชย นพกรตี	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
17	นางสาวจตุราพน นางสาวจตุราพน	พ่อไชย นพกรตี	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
18	นางสาวอรุณพงษ นางสาวอรุณพงษ	เป้าเยี่ยมทรัพย แหล่งกรุงรูป	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
19	นางสาวพริมูล นางสาวพริมูล	ไม่ระบุ	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
20	นางสาวนฤมล นางสาวนฤมล	เวลาสุวรรณวงศ์ จิระวัฒน์	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
21	นางสาวพชรพร นางสาวพชรพร	จันทร์สวัสดิ์ วัฒนาทรัพน์	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
22	นางสาววนิดา นางสาววนิดา	จันทร์สวัสดิ์ วัฒนาทรัพน์	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
23	นายสุทธิพร นายสุทธิพร	ล้มแแดงพันธ์	ครุ ศศ.1 ครุ ศศ.1	อาจารย์งานโครงการฯ		
24						



แบบพ้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	โครงการ To Be Number 1 (ต่อ)			โครงการ To Be Number 1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้	โครงการ To Be Number 1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
25	นางสาวอธิชาตร์	ส่งงาน	ครุภัณฑ์ศูนย์	(1) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา ลังคมา ชุมชน และกิจกรรมตามต่างๆ	(1) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา ลังคมา ชุมชน และกิจกรรมตามต่างๆ
26	นายปรีชา	ดำเนินการ	ครุภัณฑ์ศูนย์	ในงานสำหรับของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์	ในงานสำหรับของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
27	นางสาวแพนช์กร	ไฟเรือน	ครุภัณฑ์ศูนย์	(2) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และฝึกอบรมให้กับนักเรียนที่สนใจและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรม พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งគรรณาศึกษาเชิงทดลองและการปฏิบัติงาน ตามบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์	(2) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียนนักศึกษา และฝึกอบรมให้กับนักเรียนที่สนใจและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรม พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งគรรณาศึกษาเชิงทดลองและการปฏิบัติงาน ตามบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
				(3) ส่งเสริมการฝึกฯ นิเทศนากារและศิลปะวัฒนธรรมในสถานศึกษา	(3) ส่งเสริมการฝึกฯ นิเทศนากារและศิลปะวัฒนธรรมในสถานศึกษา
				(4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	(4) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
				(5) สรุปผลการประเมินและนำเสนอผลการประเมินและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	(5) สรุปผลการประเมินและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
				(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศรุ歌唱และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศรุ歌唱และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
				(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	(7) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย



แบบคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ		ผู้ที่	หน้าที่รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1	งานครุภัณฑ์	โอลิฟา	ครุ พศ.2	หัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	ชื่อ 30	งานครุภัณฑ์บริการฯ	เมืองท่าและความรับผิดชอบ ตั้งแต่ไปเป็น		
2	งานสาธารณูปโภค	ไก่โสนด	ครุ พศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	(1) เสริมแต่งต่อครุภัณฑ์บริการฯ				
3	น้ำยาเชื้อ	อยู่เมือง	ครุ พศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ ราบรวมทั้งอุบัติประวัติ ข้อมูลการ				
4	งานส่วนกลางมหาวิทยาลัย	จันทร์คุณ	ครุ พศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	เรียน และพัฒนาระบบงานให้เรียนมั่นคงศึกษา				
5	ว่าที่ห้องครุภัณฑ์วิชาชีววิทยา	พวงสิน	ครุ พศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	(3) ส่งเสริม ประسنงานตามครุภัณฑ์บริการฯให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เรียนนักศึกษา				
6	งานศิริสันนิ	พิษณุวงศ์	ครุ พศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	เพื่อยกย่องการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ				
7	งานสาธารณูปโภค	พิษณุวงศ์	ครุ พศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	(4) ส่งเสริม ประسنงานตามครุภัณฑ์บริการฯให้คำปรึกษาและชี้แจงครุภัณฑ์บริการฯ				
8	งานส่วนจุฬารักษ์มนตรี	ผิวดารดา	พนักงานธุรการ (ครุ)	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน ให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน				
9	งานส่วนสหศึกษาฯ	หมอมงคล	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	กำหนดรายวิชาในการสอนทั้งเบียนเรียน ให้คำศรัทธา กล่าวทั้งหมดให้ยกเว้นครุภัณฑ์				
10	งานส่วนทรงธรรมทิพย์	เพ็ชรรัตน์ย์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	ประспектการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและลดปริมาณรายวิชา การขออพยพการเรียน				
11	งานภาณุกานต์	วัฒนพันธุ์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	การสอนอย่าง การตรวจสอบ การขอผ่อนปราย การขอผ่อนปราย เนื่องจากภาระเรียน				
12	งานเจนวิทย์	ยุ่งพัฒนาชัยพงษ์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน				
13	งานส่วนศรีณรงค์	พลาญตัวจั่ง	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	ค่าลงทะเบียนรายวิชาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเรียน				
14	งานสาธารณูปโภค	ไมตรีจิตต์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	(5) ประسنงานกับบคธ สาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเรียน				
15	งานส่วนจุฬามนາ	พันธ์รี	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	ช่วยเหลือผู้ใช้บริการในสถานศึกษา				
16	นายกรัฐมนตรี	เกริกฤทธิ์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครุภัณฑ์บริการฯ สรุปผลการประเมิน				
17	นางสาวนันธิวรรณ	มณฑิภานุจัน	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	และนำเสนอผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการและสำนักงานคณะกรรมการการ				
18	นายปิยะพงษ์	เอื้อการณ์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	อาชีวศึกษา				
19	นางสาวจิตราพร	ไกร索นณ	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศรังสรรค์และรายงานการปฏิบัติงาน				
20	นางสาวพัฒนาพักตร์	แกร้วณาสุข	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยหัวหน้างานครุภัณฑ์บริการฯ	ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย				
					(8) ดูแล บำรุงรักษา และรักษาดูแลเครื่องมือของครุภัณฑ์บริการฯ				
					(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				



(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(8) ดูแล บำรุงรักษา และรักษาดูแลเครื่องมือของครุภัณฑ์บริการฯ

(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศรังสรรค์และรายงานการปฏิบัติงาน

(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครุภัณฑ์บริการฯ สรุปผลการประเมิน

(5) ประسنงานกับบคธ สาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเรียน

(4) ส่งเสริม ประسنงานตามครุภัณฑ์บริการฯให้คำปรึกษาและชี้แจงครุภัณฑ์

(3) ส่งเสริม ประسنงานตามครุภัณฑ์บริการฯให้คำปรึกษาและชี้แจงครุภัณฑ์

(2) ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ ราบรวมทั้งอุบัติประวัติ ข้อมูลการ

(1) เสริมแต่งต่อครุภัณฑ์บริการฯ

แบบพิมพ์สำหรับผู้อำนวยการและผู้รับผิดชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ที่	จำนวนที่ตราประเบียบ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	บัญชี
	ประเมินผลตัวบุคคลของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย				บัญชี 30 จำนวนตัวบุคคลของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
1	นางสาวปาลเมธี จันทร์ครุฑ์	ครุศ. 1	หัวหน้างาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	(1) เสนอแต่งตั้งหัวหน้าบุคคลที่ปรึกษา
2	นางสาวชนัญา โอบาร์ชี	ครุศ. 2	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	(2) ควบคุมและส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน
3	ว่าที่ร้อยตรีพัฒน์ภูมิ	แสตนด์บาย	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	และพัฒนาของนักศึกษา
4	นางสาวพายาก	หัวหน้าศูนย์ฯ	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	(3) ส่งเสริม ประสบการณ์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา
5	นายพิทยา ศรีเสตางค์	ครุศ. 3	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
6	นางสาวจุฬาลักษณ์ ผิวงศ์	พัฒน์ กองการบริหารฯ(ครุ)	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	(4) ส่งเสริม ประสบการณ์ที่ปรึกษาให้ความติดเทั่นและขออนุญาตในการดำเนินการ
7	นางสาวสุพัชญา หม่องษ์	พัฒน์ กองการบริหารฯ	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	กำหนดรายชื่อในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา
8	นางสาวรัตนาภัสสิริ	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเขียนเป็นครั้งแรกและสมการนี้และประเมินผลการ
9	นายพรنس โพธิ์	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักรการเรียน การถอนรายวิชา
10	นายวิรเดช แก้วกา	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าครอทจะเป็นรายวิชา
11	นางสาวสุพรอมลลักษณ์ จิระวังส์	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ติดตาม แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักบุคคลที่ปรึกษา
12	นางสาวพรรดา ไมตรีจิตต์	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	และฝ่ายนักเรียนนักศึกษา
13	นางสาวแพทักร ไพบูลย์	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	(5) ประสบการณ์ครุ สาขาวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในภารกิจหน้าที่
14	นางสาววันเพ็ญ แวงจรภู	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ของนักเรียนนักศึกษา และเข้าร่วมในส่วนของการอบรมในส่วนนักศึกษา
15	นางสาววนรพิพัทย์ อุตมศิลป์	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	(6) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครุที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและ
16	นางสาวนันธรรรดา มนีมาลัย	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	นำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณบดีกรรมการการบริหาร
17	นายปิยะพงษ์ เอื้อการณ์	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	นักศึกษา
18	นางสาวอิ้องอรุณรัตน์	ครุศ. ศศส.	ผู้ดูแลห้องทำงาน	ผู้ดูแลห้องทำงาน	(7) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศกร่างแบบรับผิดชอบ
					ตามลำดับปัจจัย
					(8) ดูแล บำรุงรักษา แหล่งรับผิดชอบของครุที่ปรึกษาที่ดูแลห้องทำงาน
					(9) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



ສະບັບທີ່ຕ້ອງຮັບເປົ້າມີການ
ກວດສອບສະບັບທີ່ຕ້ອງຮັບເປົ້າມີການ
ກວດສອບ

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1	ว่าที่ร้อยตรีขึ้นบัญชี	เครื่องอันต์	พนักงานราชการ(ครุ)	หัวหน้างานปกครอง ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง
2	งานศรีสุรัณ	พัฒน์	ครุ ศศ.3	จานปีกรอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (1) ปลดปล่อยดูแลนักศึกษาในครอบครัว ซึ่งการผู้ปกครองให้ไว้ในเรียนเป็นอย่างดี
3	นาอุคม	พวงทอง	พนักงานราชการ(ครุ)	รับมิตามาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบแล้วซึ่งบังคับใช้ของ
4	นางสาวปั้นจ	โอลิฟาณ์	ครุ ศศ.3	ประถามงานกับครุที่ปรึกษา สถาชีวชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของ
5	นายชินวัฒน์	อ่อนน้อม	ครุ ศศ.3	นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการเรียนก่อนอบรมในสถานศึกษา
6	นายภราพร	แทลลีศรีระฤทธิ์	ครุ ศศ.3	(2) ประถามงานกับครุที่ปรึกษา สถาชีวชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของ
7	นางสาวบางซำ	พิทักษ์ศิริลดา	ครุ ศศ.3	นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการเรียนก่อนอบรมในสถานศึกษา
8	นายปิยะศักดิ์	เวียงคำ	ครุ ศศ.3	(3) ประถามงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปรารถินให้เรียนนักศึกษา
9	นายมงคล	เครือวงศ์ษา	ครุ ศศ.3	แลดเลี้ยวตามที่จ้างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในภาระแก้ปัญหา
10	นางสาวพัชริน	พัมรุจังจริญ	ครุ ศศ.3	ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
11	นายวิศวัล	สมภานน์	ครุ ศศ.3	(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปกครองให้บุนนกเรียน
12	นายศักดิ์ดา	ทองอ่อน	ครุ ศศ.3	นักศึกษา
13	นางวรรณรภา	พันธุมาศ	ครุ ศศ.3	(5) พิจารณาเสนอความเห็นในกรอลงทุนนักเรียน นักศึกษา
14	นางสาวนิพร	ษณวนิย	ครุ ศศ.3	พิจารณาเสนอความเห็นในกรอลงทุนนักเรียน นักศึกษา
15	นายทวีช	อยู่เมือง	ครุ ศศ.2	(6) ประถามงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่จ้างในแหล่งกำเนิดของ
16	ว่าที่ร้อยตรีอานันจ	อัมสุข	ครุ ศศ.2	สถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหา
17	นางสาวชนัญชลี	โ้อภาร্চี	ครุ ศศ.2	การท雷เล่าวิวัฒนาการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
18	นางสาวพจนนา	แกร์โสนด	ครุ ศศ.2	(7) จัดทำแบบประเมินนักศึกษาที่ได้รับการจารย์ตามตัวติดคะแนนความ
19	นางสาวสุภรณ์	เครืออันน์	ครุ ศศ.2	ประเมินและลงโทษ กรณีกระทำการใดๆ ที่ควรปรับปรุง ข้อบังคับ
20	นางสาวอนุสรา	เรียงสา	ครุ ศศ.1	(8) สรุปผลการประเมินและผลการประเมินและสำนักงาน
21	นายกรากวี	รอดพูล	ครุ ศศ.1	คณะกรรมการฯ ตามลำดับขั้น
22	นายวีระพศ	รุ่งคงรอง	ครุ ศศ.1	(9) จัดทำบัญชีนักเรียน นักศึกษาในกรอบปฏิบัติงาน
23	นายเกียรติพันธ์	ตีรณะทุม	ครุ ศศ.1	(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
24	นายดานัย	เพียรรดา	ครุ ศศ.1	(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
25	นายชัยพัชร์	ชินเดกต	ครุ ศศ.1	

แบบพิมพ์คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

มีหน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552

ที่	ชื่อ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
ประธานกรรมการ (ต่อ)					
26	นายรุ่งอ้นนันทร์	นางสาวปาร์คัม	ครุ ศาส.1	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	งานปกครอง รักษาความเรียบเรียง ผู้ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งต่อไปนี้
27	นางสาวปาล์มวันตี้	ชนกศรีกุญช์	ครุ ศาส.1	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบ วินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาด ระบุเป็นแต่ละห้องบังคับที่ได้รับมอบหมาย
28	นายณัฐชัย	ห่อนยิม	ครุ ศาส.1	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(2) ประสานงานกับครุพัตร์ปริญา สาขาวิชาและหัวหน้างานในการแก้ไขปัญหาของ นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
29	นายดัน	บุตรราษฎร์	ครุ ศาส.1	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในกรุงเทพฯ ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
30	นายประเสริฐ	ศรี	ครุ ศาส.1	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและรับแจ้งเหตุภัย ให้พัฒนาการแก้ปัญหา ของนักเรียน
31	นางรองทอง yol	เมตตา	พนักงานธุรាងการ(ครุ)	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(5) พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน นักศึกษา
32	นางสาวรุ่งอรุณ	กฤษณะรุษ	พนักงานธุรាងการ(ครุ)	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(6) ประจำสอนงานและรักษาความสะอาดในห้องเรียน นักศึกษา
33	นางสาวจิรารัตน์	ไกร์สิงห์	พนักงานธุรាងการ(ครุ)	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(7) จัดทำรายงานผลการพัฒนาตัวบุคคล ประจำเดือนและประจำปี ให้กับบุคคล ประจำเดือนและประจำปี ให้กับบุคคลที่ได้รับการพัฒนาตัวบุคคล
34	นายพนพร	อ่อนจันทร์	พนักงานธุรាងการ(ครุ)	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(8) สรุปผลการประเมินและนำเสนอผู้อำนวยการและสำนักงาน
35	ว่าที่ร้อยตรีสมรรถ	นิวารักษ์	พนักงานธุรាងการ(ครุ)	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	คณะกรรมการรับผิดชอบตัวอย่างให้กับบุคคลที่ได้รับการพัฒนาตัวบุคคล
36	นายพงษ์ก	เจริญศิลป์	พนักงานธุรាងการ(ครุ)	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน นักศึกษา
37	นางสาวพรนิพัทธ์	เพชรภรณ์	ครุพัฒนาศูนย์	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	พัฒนาสถานศึกษาให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและ根绝ปัญหา
38	นายสมบัติ	ผลสัมฤทธิ์	ครุพัฒนาศูนย์	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(6) ประจำสอนงานและรักษาความสะอาดในห้องเรียน นักศึกษา
39	นางภานุกา	วัฒนพนธุ์	ครุพัฒนาศูนย์	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	การตรวจสอบและรักษาความเรียบร้อยของห้องเรียน นักศึกษา
40	นางสาวสุริรัตน์	เบียศรี	ครุพัฒนาศูนย์	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(7) จัดทำรายงานนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาตัวบุคคล
41	นายพีรணัฐ์	คุณภาพพัฒน์	ครุพัฒนาศูนย์	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	ประเมินผลการพัฒนาตัวบุคคล ให้กับบุคคลที่ได้รับการพัฒนาตัวบุคคล
42	นางนิตยา	คงเสี้ยม	เจ้าหน้าที่	ซ่อมแซมงาน ช้อ 31 (1) – (11)	(8) สรุปผลการประเมินและนำเสนอผู้อำนวยการและสำนักงาน
คณะกรรมการรักษาความเรียบร้อย					
(9) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศร์ลงนามรับปฏิบัติงาน					
(10) ดำเนินการรักษาความเรียบร้อยของห้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย					
(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย					



แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	ชื่อ ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	มีหน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
1	นายอนุชา วิจารณ์	ครุ. คศ.3	หัวหน้างานและภารกิจทางงาน	ข้อ 32 งานและภารกิจทางงาน มีหน้าที่酩ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (1) ปฐมนิเทศและปัจจิมนิเทศ นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยรับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
2	นางสาวหยาด ท่วงศักดิ์	ครุ. คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานและแนวฯ	(2) จัดทำคู่มือเขียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3	นายสมชาย วัฒนธรรม	ครุ. คศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานและแนวฯ	(3) ดำเนินการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาและจัดสร้างพื้นที่การศึกษา
4	นายดันยุทธ์ เพียร์ค่า	ครุ. คศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้างานและแนวฯ	(4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำแนะวิชาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5	ว่าที่ร้อยตรีธีรศรี ใจดีมีภารภูมิ	ครุ. คศ.3	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนประปาอุบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6	นายมานิตย์ ฤทธิเดช	ครุ. คศ.3	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	(6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะนำแนะวิชาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ห้องปฏิรูป เอกชน และชุมชน
7	นางพิญพัชร์ ธรรมรงค์	ครุ. คศ.2	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	(7) ดำเนินการแนะนำเชิงสังเคราะห์ ศึกษาต่อและประกอบอาชีวะ
8	นางสาวสุพัชตรา มนัสศรี	ครุ. คศ.1	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	(8) จัดเก็บและรบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการเรียนมาทำ การศึกษาต่อและประสบความสำเร็จ และการจัดทำรายงานให้แก่ที่เกี่ยวข้อง
9	นายกรกฎ รอดพูล	ครุ. คศ.1	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	(9) ประสานงานและให้ความร่วมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่งดงามในและภายนอก สถานศึกษา
10	นายกิตติพงษ์ สิงห์	ครุ. คศ.1	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอองค์กรภายในและภายนอกเป็นปี บังคับใช้ ตามลำดับปัจจุบัน
11	นางสาวดวงครา ไวยฤตสา	ครุ. คศ.1	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินขององค์กรให้ดูรักษาอย่างดี
12	นางสาวอนันดา ภูมิสิริ	ครุ. คศ.1	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	(12) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
13	นางสาววิภาวดี อนันต์	ครุ. คศ.1	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	
14	นายจุฬาภรณ์ ประจันทร์ชัย	ครุ. คศ.1	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	
15	นางสาวจุฑาพร ไกรรัตน์	ครุ. คศ.1	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	
16	นายอาทุม หวานทอง	พนักงานราชการ (ครุ.)	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	
17	นายกิตติพงศ์ นาพันธุ์	พนักงานราชการ (ครุ.)	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	
18	ว่าที่ร้อยตรีธีรศรี ใจดีมีภูมิปัญญา	พนักงานราชการ (ครุ.)	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	
19	นางสาวชนิษฐา ใจดีมีภูมิปัญญา	พนักงานราชการ (ครุ.)	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	
20	นายภาณุพล ใจดีมีภูมิปัญญา	พนักงานราชการ (ครุ.)	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	
21	นางสาวจุฬาภรณ์ ใจดีมีภูมิปัญญา	พนักงานราชการ (ครุ.)	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	
22	นางสาววราพร ใจดีมีภูมิปัญญา	พนักงานราชการ (ครุ.)	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	
23	นายเจนวิทย์ ใจดีมีภูมิปัญญา	ครุพัฒษ์สอน	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 32 (1) – (12)	



(1) ปฐมนิเทศและปัจจิมนิเทศ นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(2) จัดทำคู่มือเขียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(3) ดำเนินการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาและจัดสร้างพื้นที่การศึกษา
(4) บริการให้คำปรึกษา แนะนำแนะวิชาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนประปาอุบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(6) สร้างระบบเครือข่าย การแนะนำแนะวิชาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอก ห้องปฏิรูป เอกชน และชุมชน
(7) ดำเนินการแนะนำเชิงสังเคราะห์ ศึกษาต่อและประกอบอาชีวะ

(8) จัดเก็บและรบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการเรียนมาทำ การศึกษาต่อและประสบความสำเร็จ และการจัดทำรายงานให้แก่ที่เกี่ยวข้อง
(9) ประสานงานและให้ความร่วมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่งดงามในและภายนอก สถานศึกษา
(10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอองค์กรภายในและภายนอกเป็นปี บังคับใช้ ตามลำดับปัจจุบัน
(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินขององค์กรให้ดูรักษาอย่างดี
(12) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ແນບທ່າງຄົວຈົງວິຫຍາລັດເຫດນິປະຈຸບັນຊື່ທີ 322/2565 ລົງທະບຽນທີ 1 ມັງນານ 2565

ທີ່	ລາຍການ	ຜູ້ຮັບຜິດພອບ	ຕຳແໜ່ງ	ໜ້າທີ່ຮັບຜິດພອບ	ມີກຳນົດທີ່ຕໍ່ການຮັບເຢີ
24	ນາງສາພຣະນິທີພົມ	ເພື່ອຮັກສິນຍົງ	ຄຽງໃຫຍ່ສອນ	ໜ້າຍງານນາ້າ չູ້ 32 (1) – (12)	ໜ້າ 32 ຈາກແນບແນວແລກການຈັດທາງານ ມີໜ້າທີ່ຕໍ່ການຮັບຜິດພອບ ຕັ້ງຕໍ່ໄປນີ້
25	ນາງສາວຕີລິກາຣົນ	ພາໄຫຍ	ຄຽງໃຫຍ່ສອນ	ໜ້າຍງານນາ້າ ចູ້ 32 (1) – (12)	(1) ປຽນນິເທສແລກປ່າຈືນນິເທສ ນັກເຮັຍນ ນັກສຶກສາແລະຜູ້ເຂົ້າຮັບການສຶກໂກບຮມ ເຖິງກັບການເຮັຍການສອນ ຕວມປະຈຸບັນທີ່ ຮະເປີບວິ້ນແລະຂອບປົງປົປ
26	ນາງສາວຄົມສີ	ເວົ້າຫວຽນວຽກ	ຄຽງໃຫຍ່ສອນ	ໜ້າຍງານນາ້າ ចູ້ 32 (1) – (12)	(2) ຈົດກຳຕົ້ມ່ອນເກີເຮັຍນ ນັກສຶກສາ ແລະຜູ້ເຂົ້າຮັບການສຶກໂກບຮມ
27	ນາງສາວຕົວມື	ມົ່ງຈິຕົກ	ຄຽງໃຫຍ່ສອນ	ໜ້າຍງານນາ້າ ចູ້ 32 (1) – (12)	(3) ດຳເນີນການຈະກອງທຸກໆກົມ່າພົກງານສຶກສາ ເຕະຫັດສົກຮຸນພື້ນທະນາທີ່ ແລກປະກປະກອບອາຊີ່ພ
28	ນາງສາວຕົນນາສີ	ໂຫຼືດິຄູນ	ຄຽງໃຫຍ່ສອນ	ໜ້າຍງານນາ້າ ចູ້ 32 (1) – (12)	(4) ບັນຍາໃຫ້ຕຳປັບປຸງ ແນະແນວອາຊີ່ພ ແລະຈົດທາງານແກ່ນັກເຮັຍນ ນັກສຶກສາ ແລະຜູ້ເຂົ້າຮັບການສຶກໂກບຮມ
29	ນາຍພິරູ້ນັ້ນ	ຄຸນນາກຮັ້ນ	ຄຽງໃຫຍ່ສອນ	ໜ້າຍງານນາ້າ ចູ້ 32 (1) – (12)	(5) ຕິດຕໍ່ອປະສານງານກົບທ່ານວ່າງານ ສັນປະກວດກອບການ ເພື່ອຈັດທາງານໃຫ້ແກ່ . ນັກເຮັຍນນັກສຶກສາແລະຜູ້ເຂົ້າຮັບການສຶກໂກບຮມ
30	ນາງສາວຈົ່ງກາ	ພັ້ນທັກ	ຄຽງໃຫຍ່ສອນ	ໜ້າຍງານນາ້າ ចູ້ 32 (1) – (12)	(6) ສ້າງຮະບປເຄືອຂ່າຍ ກາງແນນແນວອາຊີ່ພຮົມກັບທ່ານກາຍນອກ ຫຼັກຈັດຮັບ ເອກະນ ແລະຫຼຸມຫຼຸນ
31	ນາງສາວຫຼຸມນາໂລ	ວາຍງັກເກົ່າ	ຄຽງໃຫຍ່ສອນ	ໜ້າຍງານນາ້າ ចູ້ 32 (1) – (12)	(7) ດຳເນີນການແນນແນວອາຊີ່ພຮົມທີ່ສ້າງເສັງເສົ້າມອາຊີ່ພ ສຶກສາຕໍ່ອແປປຮອບກອບ ອາຊີ່ພອີເຕັມ
32	ນາງສາວເພື່ອນກາ	ຈານຮູປ່	ຄຽງໃຫຍ່ສອນ	ໜ້າຍງານນາ້າ ចູ້ 32 (1) – (12)	(8) ຈົດເປັນແລະຮວບຮມບໍ່ມີລັນດັບເຮັຍນ ນັກສຶກສາ ແລະຜູ້ເຂົ້າຮັບການສຶກໂກບຮມທີ່ ສໍາຮັງການສຶກສາໂດຍຕີດຕາມການນິ່ງການທໍາ ກາຮສຶກສາຕໍ່ອແຈກກປປອບກອບເຫຊນ ແລກປະຈົດທໍາກາຍງານໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄຍວ້ອງ
33	ນາງພິມພາກ	ຕົດຈາມ	ເຈົ້າທຳກ່າວ	ໜ້າຍງານນາ້າ ចູ້ 32 (1) – (12)	(9) ປະສານງານແລະໃໝ່ກຳວັນຮັບທ່ານວ່າງານນິ່ງການທີ່ມີກຳນົດທີ່ຕໍ່ການຮັບເຢີ



- (10) ຈົດທຳປົງທິນການປົງປັບຕິດ ເສັນໂຄຮາງການຮັບຜິດພອບປົງປັບຕິດນາ
- (11) ຕູແລ ບໍາຮຸ້ງຮັກສາ ແລະຮັບຜິດຫອບທ່ານພົບສົນອອສະກັນສົກປົກທີ່ເວັບອະຫາຍາ
- (12) ປົງປັບຕິງນາອື່ນຕາມທີ່ເຕີບມອບນາຍ

แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

សេចក្តីថ្លែងការណ៍ពាណិជ្ជកម្ម ២៥៥២

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ผู้ดูแล	มีหน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
1	ประเมินสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแล	ผู้ดูแลงานสวัสดิการฯ	ผู้ดูแลนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
2	งานสหกิจกรรม	จปทน	ครุวิณัฐ	ผู้ดูแลห้องน้ำ สถานศึกษา	(1) จัดและคงคุณูปเดสต์สหกิจกรรมและการสนับสนุนการให้บริการต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบันไดประภากันบุบเพื่อการทําใบอนุญาตฯ ที่ การขอใช้สิทธิ์บริโภคค่าโดยสารของนักเรียน พาหนะต่างๆ การติดตามสภาพประจำปี ตรวจสอบผลติดตามนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้าร่วงในการฝึกอบรม
3	ว่าที่ร้อยตรี ประசัยศรี	เมธดา	ครุศ.2	ผู้ดูแลห้องน้ำ สถานศึกษา	(2) จัดหากิจกรรมน้ำดื่ม เช่นน้ำดื่มน้ำแข็ง น้ำเย็น พยาบาลและภารกิจให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4	นายอภิเชษฐ์	มนูษยธรรม	ครุศ.3	ผู้ดูแลห้องน้ำ สถานศึกษา	(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสุขาภิบาล นักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
5	นางนภัสส	พงเดช	ครุศ.2	เจ้าหน้าที่นักธุรกิจสำนักงาน พนักงานรำยาน (ครุ)	(4) ให้คำปรึกษา และทำหน้าที่เบ็ดเตล็ด เช่นน้ำดื่ม น้ำเย็น พยาบาล และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้คำปรึกษา ประสพศิลป์ โรคภัยร้ายแรงต่างๆ ที่นักเรียนป่วยและรักษา
6	ว่าที่ร้อยตรีอ่อนนิษฐ์	ครุวิณัฐ	ครุศ.3	ผู้ดูแลห้องน้ำ สถานศึกษา	(5) จัดการตรวจสอบความคุ้ม ดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
7	นางสาวพรรรณพิทย์	เพ็ชรภิรัมย์	ครุศ.2	ผู้ดูแลห้องน้ำ สถานศึกษา	(6) จัดรองอาหาร วางแผนและควบคุม ดูแลการประกอบอาหารและกิจกรรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ตรงตามเงื่อนไขที่ต้องตาม
8	นายนฤบดิน	ชูวงศ์	ครุศ.2	ผู้ดูแลห้องน้ำ สถานศึกษา	(7) ประสร้างงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่มีภาระและภาระงานอ กสถานศึกษา
9	นางนภาณิษฐ์	จุร	ครุศ.2	ผู้ดูแลห้องน้ำ สถานศึกษา	(8) จัดทำปฏิทินกิจกรรมและภาระงาน เสนอโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้กับผู้ดูแล ตามกำหนด
					(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาได้รับมอบหมาย
					(10) ปฏิบัติตามอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบพิมพ์คำสั่งวิจัยยาสั้นยาตินิคประจําสัปดาห์ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	ชื่อ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามรูปเบี้ยบ สอศ. พ.ศ. 2552
1	นายมีครองการพิเศษและภาระเบ็ดเตล็ดที่รับผิดชอบ	ไม่ระบุ	ครุ คศ.3	หัวหน้างานโดยครองการพิเศษฯ ผู้ช่วยหัวหน้างานโดยครองการพิเศษฯ	ข้อ 34 งานโดยครองการพิเศษและเบ็ดเตล็ดของรัฐมนตรี รัฐมนตรีในคณะกรรมการรัฐมนตรี ผู้ดูแลความรับผิดชอบ ตั้งแต่ไปเป็น (1) จัดทำและเผยแพร่บัญชีการวิชาชีพร่วมกับส่วนราชการวิชาชีpal และงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในแบบปฏิบัติการประจำปี
2	นายไชยชัย ใจดี	ไม่ระบุ	ครุ คศ.3	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	(2) ดำเนินการโดยครองการพิเศษฯ สำหรับบริษัทฯ ที่เป็น โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล หรือโครงการตามแนวพระราชกำหนด ตามที่ได้รับมอบหมาย
3	นายชุมวุฒิ ใจดี	ไม่ระบุ	ครุ คศ.3	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	(3) ดำเนินการโดยครองการพิเศษฯ ให้บริการวิชาชีพแก่บุคคลที่ไม่ เข้มงวดการพัฒนาอาชีพและบุณยหลักตามแผนกการศึกษาและบุคคลที่ไม่ อาจเข้า
4	นางสาวสิริศรี พิริยะสกุล	พิริยะสกุล	ครุ คศ.3	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	(4) ดำเนินการโดยครองการพิเศษฯ อนที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ห้องค้นและหน่วยงานอื่นๆ
5	นายมาโนธิ์ พิริยะสกุล	ดุลยเดช	ครุ คศ.3	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	(5) ดำเนินการจัดกิจกรรมและภารกิจให้บริการที่ตอบสนองต่อข้อมูลและสิ่งแวดล้อม นโยบาย เช่นโดยครองการซ่อมสร้างเพื่อยกย่อง โครงการรองรับความต้องการของ ประชาชน โดยการอ้าวซื่อเบทยาเหลือให้บริการอื่นๆ กรณี เกิดภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ที่รับมือบนหมาย
6	นางพัชราสาน พิริยะสกุล	พะแมว	ครุ คศ.2	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	(6) เผยแพร่องค์ความรู้ทักษิณ化และประชาชนเพื่อการเมืองงานทำและประกอบ อาชีพ
7	นายประสาร ใจดี	บุญธรรมศรี	ครุ คศ.2	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	(7) ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกันและปราบปรามสารเสื่อมที่ดี งานแก้ไขภัย ป้องกันโรคอดส์ งานอนามัยอนามัยและป้องกันโรคเมือง
8	ว่าที่ร้อยตรีปรัชิตา ใจดี	สุทธิประภา	ครุ คศ.1	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	(8) สำรวจและเฝ้าระวังสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องใน การ
9	นายอาทิตย์ ใจดี	หวานทอง	พัฒนาระบบการ(ครุ) พัฒนาระบบการ(ครุ)	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	ประกอบฯ ให้แก่บุคคลและบุคคลที่เกี่ยวข้องใน การให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้องใน การให้คำปรึกษาและรับผิดชอบอาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้องใน การให้คำปรึกษาและรับผิดชอบอาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้องใน (9) ติดตามประเมินผลการผู้รับผิดชอบและประเมินค่าความเสี่ยงของผู้ที่เกี่ยวข้องใน การให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพและผู้ที่เกี่ยวข้องใน (10) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศร์และร่างแผนปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น
10	นายจักรพันธุ์ พิริยะสกุล	ยอดัชนีรร.	พัฒนาระบบการ(ครุ)	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	(11) ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบ
11	นายภานุพงษ์ พิริยะสกุล	พิมพ์จันทร์	พัฒนาระบบการ(ครุ)	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	(12) ปฏิบัตงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
12	นายเจนวิทย์ พิริยะสกุล	ภิรุษิมพ์พงษ์	ครุพิเศษสอน	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	
13	นางสาวธิดา พิริยะสกุล	ส่างงาม	ครุพิเศษสอน	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	
14	นางสาวพรริมนต์ พิริยะสกุล	มนตรีรัตน์	ครุพิเศษสอน	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	
15	นายพิริยะสกุล	คุณกรพงษ์	ครุพิเศษสอน	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	
16	นางสาวสุดา ใจดี	เบญจวรรณ	ครุพิเศษสอน	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	
17	นางสาวอรุณา ใจดี	ไตรเดช	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานฯ ชื่อ 34 (1) – (12)	

แบบพิมพ์คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	งาน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
	ภารกิจด้านการบริหารและสนับสนุนศึกษาดูงาน	ผู้อำนวยการ	ครุ พศ.1	หัวหน้างาน	งานซึ่งเป็นภารกิจดูแลรักษา จัดการให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งต่อไปนี้ ๑. ตรวจสอบรักษาความปลอดภัยของ ตั้งแต่ต้นจนจบ
1	นายกรกู	รองผู้อธิการ	ครุ พศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	(1) ดำเนินการขับเคลื่อนดูแลตรวจสอบ จัดยกระดับมาตรฐานศึกษาดูงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งต่อไปนี้
2	นางสาวพวงนา	นางสาวนิตยา	ครุ พศ.2	หัวหน้างาน (1)-(7)	(2) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและขอคำแนะนำความต้องการในส่วนศึกษาดูงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งต่อไปนี้
3	นางสาวศิริรัตน์	ส่งเสริม	ครุ พศ.1	หัวหน้างาน (1)-(7)	(3) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำประมวลผลตามระเบียบ
4	นายปริษช์	พัฒนาระบบ	ครุ พศ.1	หัวหน้างาน (1)-(7)	(4) ประมวลผลและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5	นายณัฐชัย	บ่อนีม	ครุ พศ.1	หัวหน้างาน (1)-(7)	(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอองค์กรทางการและรายงานผลตามลำดับ
6	นายเกียรติพันธ์	สืบเชิงทุน	ครุ พศ.1	หัวหน้างาน (1)-(7)	ข้อ
7	นายดเนย	เพียรค่า	ครุ พศ.1	หัวหน้างาน (1)-(7)	(6) ติดตามประเมินผลและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8	นางชนิชญา	โพธิ์รุ่ปานันช์	พนักงานราชการ(ครุ)	หัวหน้างาน (1)-(7)	(7) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9	นายพานะวงศ์	ศรีดวงคำ	พนักงานราชการ(ครุ)	หัวหน้างาน (1)-(7)	
10	นางสาวรุ่งเรือง	กฤษณาศรี	พนักงานราชการ(ครุ)	หัวหน้างาน (1)-(7)	
11	นายภานุพงศ์	โนนพัฒน์	พนักงานราชการ(ครุ)	หัวหน้างาน (1)-(7)	
12	นางภาณุกา	ลัตตนาพันธ์	ครุพัฒน์สอน	หัวหน้างาน (1)-(7)	
13	นางสาวนงนุชวรรณ	รัตน์ทัศน์สกัด	ครุพัฒน์สอน	หัวหน้างาน (1)-(7)	
14	นางสาวอธิชาพร	สำอางม	ครุพัฒน์สอน	หัวหน้างาน (1)-(7)	
15	นางสาวดารัพัฒน์	เป้าเยี่ยมทรัพย์	ครุพัฒน์สอน	หัวหน้างาน (1)-(7)	
16	นางสาววราวดา	วัฒนาพรนิติ	ครุพัฒน์สอน	หัวหน้างาน (1)-(7)	
17	นางสาวศิริเมฆา	ปั้นยังค์	เจ้าหน้าที่	หัวหน้างาน (1)-(7)	



แบบท้ายคำสั่งวิทยลัยเทคนิคปราชินบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลำดับ	เจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ตามระเบียบ สวอศ. พ.ศ. 2552
1	นายพิษณุสาคร์ - ส้มพัฒ์		ครุ. ศศ.3 ครุ. ศศ.2	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	ข้อ 35 สาขาวิชา มีหน้าที่ผลิตความรู้และยกระดับต่อไปนี้ (1) การจัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีรายรับออก จัดตารางสอนและตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา
2	นางสาวทาริจิต สาขาวิชาฯยังไม่มี	ปฐม		ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	(2) គานดุน ดูแล สำรวจ กำกับ ติดตามการจัดตั้งตารางเรียนการสอน แก้ไขข้อผิดพลาดในตารางเรียน การสอน การฝึกอบรมเมื่อผู้สอนและภารกิจในสาขาวิชาให้เป็นไปตาม หลักสูตร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
1	ว่าที่ร้อยตรี วันจ สาขาวิชาฯยังไม่มี	อัมสุข	ครุ. ศศ.2	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	(3) งานแนะแนวดำเนินงานตามมาตรฐานและมาตรฐานทางการศึกษาของสาขาวิชา เพื่อ ^{นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการ ประยุกต์ใช้ในการสอน} (4) จัดทำ ดูแลรักษาสัดส่วน ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับการเรียนการสอน ให้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
2	นายมนต์ชัย สาขาวิชาฯยังไม่มี	ดุลยเดช	ครุ. ศศ.3	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นัดตัวรวม เทคนิคโนလจิกส์ประดิษฐ์ ก้าว ไปร่วมกับการสอนนักศึกษา ให้สามารถนำไปใช้ในการสอน สามารถและใบอนุญาต ที่ได้รับ
1	นายพิษณุสาคร สาขาวิชาฯยังไม่มี	อ่อนน้อม	ครุ. ศศ.2	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	(6) ติดตาม และแนะนำให้ถูกต้องแก่ผู้สอน โครงการที่ดำเนินการ โครงการที่ได้รับ อนุมัติ ตลอดจนแนวทางและสมุดงบประมาณ ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ต้อง ^{กำหนด}
2	นายพิษณุสาคร สาขาวิชาฯยังไม่มี	ทองอ่อน	ครุ. ศศ.3	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	(7) ควบคุมการใช้สิ่งของและคงเหลือของสาขาวิชาให้เป็นไปตามใบอนุญาต ที่ได้รับ
1	นายพิษณุสาคร สาขาวิชาฯยังไม่มี	อ่อนน้อม	ครุ. ศศ.3	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	(8) ควบคุม ดูแลและพัฒนาสิ่งของ ห้องเรียน ห้องปฏิการให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
2	นายพิษณุสาคร สาขาวิชาฯยังไม่มี	สมใจฟาน	ครุ. ศศ.1	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	(9) ปกครองและเสนอความเห็นชอบให้กับคณะกรรมการบริหาร รายงานแบบแผนของ ทางราชการและเสนอความเห็นชอบให้กับคณะกรรมการบริหาร รายงานแบบแผนของ สถานศึกษา
1	นายพิษณุสาคร สาขาวิชาฯยังไม่มี	ดุษฎีนร	ครุ. ศศ.3	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	(10) ประธานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและภายนอก สถานศึกษา
2	นายพิษณุสาคร สาขาวิชาฯยังไม่มี	นิตยาภรณ์	ครุ. ศศ.2	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	(11) จัดทำปฏิทินประจำเดือน เสนอโครงการและรายงานในการปฏิบัติงานประจำเดือน (12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันฯให้ครบถ้วน (13) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
1	นายพิษณุสาคร สาขาวิชาฯยังไม่มี	บุตรชา	ครุ. ศศ.1	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	
2	นางสาวอนุรา สาขาวิชาฯยังไม่มี	เรืองสา	ครุ. ศศ.1	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	
1	นายพิษณุสาคร สาขาวิชาฯยังไม่มี	สิงหนาท	ครุ. ศศ.1	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	
2	นางสาวพนิช สาขาวิชาฯยังไม่มี	เพชรรัตน์	ครุ. ศศ.3	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	
1	นายพิษณุสาคร สาขาวิชาฯยังไม่มี	เพชรรัตน์	ครุ. ศศ.2	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	
2	นางสาวพนิช สาขาวิชาฯยังไม่มี	เพชรรัตน์	ครุ. ศศ.3	พัชราสาขาวิชา ผู้ช่วยพัฒนาสาขาวิชา	



แบบพิมพ์คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	ชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ชื่อ 35	สาขาวิชา มีหมายเหตุเพิ่มเติมดังต่อไปนี้
1	นางฤกษพร แม่ใหศรัตระบุตร	ครุ พ.ศ.3	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(1) การจัดทำสาขาวิชาจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีรายเดือน	จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของสาขาวิชา
2	นางสาวอรุณดา พากเปียง	ครุ พ.ศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(2) ครบทุม ดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามภาระจัดการเรียนการสอน แก้ไขข้อบกพร่องในการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลและการวิจัยในสาขาวิชาให้เป็นไปตาม	การสอน การฝึกอบรมและแผนการสอนตามภาระที่กำหนดของสาขาวิชา
1	นายรุ่งอัมพร มากคำ	ครุ พ.ศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(3) วางแผนและดำเนินงานตามมาตรฐานและเกณฑ์มาตรฐานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา	หลักสูตร และระบบเบี้ยนแบบแผนของทางราชการ
2	นายสมศิริ ประจันตนาณย์	ครุ พ.ศ.1	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(4) จัดทำ ดูแลรักษาเว็บไซต์ ศูนย์นักวิชาชีว เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเขียนจัดการเรียนการสอนที่ใช้งาน	ให้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการเรียนการสอน
1	นายสมรรถ สมบดี	ครุ พ.ศ.3	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(5) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน เทคนิคโดยเผยแพร่สู่ประเทศต่างๆ ให้เป็นมาตรฐานที่ดีที่สุด ให้เชิงคุณภาพ	ให้เป็นมาตรฐานที่ดีที่สุด ให้เชิงคุณภาพ
2	นายประสาร จันทร์ดํารสุด	ครุ พ.ศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(6) ติดตาม และประเมินผลการเรียนการสอน ตามตัวชี้วัดต่างๆ ให้เป็นไปตามที่ต้องการ	ติดตาม และประเมินผลการเรียนการสอนตามตัวชี้วัดต่างๆ ให้เป็นไปตามที่ต้องการ
1	นางสาวปงษณา พิพักษ์ศิริป	ครุ พ.ศ.3	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(7) ควบคุมการใช้สิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพ ไม่เป็นอันตราย	กับหลักสูตรและสาขาวิชาการจัดการเรียนการสอน
2	นางสาวพจน์ แก้วโจนด	ครุ พ.ศ.2	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(8) ควบคุม ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องสอน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อย	ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสอน ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องสอน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย
1	สาขาวิชาการช่างเครื่อง	ครุ พ.ศ.2	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(9) ปกครองดูแลบุคลากรในสาขาวิชาให้เป็นบุคคลที่ดี ความซื่อสัตย์สุจริต ทางวิชาชีวะและสุขอนามัย รวมเป็นแบบแผนของ	ทางวิชาชีวะและสุขอนามัย ให้เป็นบุคคลที่ดี ความซื่อสัตย์สุจริต ทางวิชาชีวะและสุขอนามัย
2	นางสาวพชรา มนูญ	ครุ พ.ศ.2	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภายนอก	สถานศึกษา
1	นางสาวดวงรัตน์ โภคสุรย์	ครุ พ.ศ.3	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(11) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ เสนอให้ครุภาระและรายงานความคืบหน้าของบุคลากรในสังกัดของ	บุคลากร ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนด
2	นางสาววิภาดา กนกนันท์	ครุ พ.ศ.2	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
1	นางสาวนิภาพร ทันธุ์คงเจริญ	ครุ พ.ศ.3	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	(13) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าสาขาวิชา
2	นางสาวสุวารีภรณ์ ไครอ้อนบุญ	ครุ พ.ศ.2	หัวหน้าสาขาวิชา	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา		

บัญชีรายเดือน สมอ. พ.ศ. 2555

แบบพิมพ์คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	จำนวน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ร่วมรับผิดชอบ	หน้าที่ไม่ร่วมรับผิดชอบ
1	นายประวีร์ นางสาวพชรพร นายธีรยุทธ นายปิยะพงษ์	ศรีรุํง ข้ารุ่น ศรีเสนา อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1 ครุ. ศศ.1 ครุ. ศศ.1 ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
2	นางสาวพชรพร นายธีรยุทธ	ศรีรุํง ศรีเสนา	ครุ. ศศ.1 ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
3	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
4	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
5	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
6	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
7	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
8	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
9	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
10	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
11	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
12	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา
13	นางสาวพชรพร นายปิยะพงษ์	อ้วการณ์	ครุ. ศศ.1	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา



- (1) ดำเนินการจัดทำสาขาวิชาจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีรายได้/รายจ่าย
- (2) ควบคุม ติดตาม ประเมินผล กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ไขข้อไม่妥适ของสาขาวิชา
- (3) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชาให้เป็นไปตามที่ต้องการ
- (4) จัดทำ ดูแลรักษาเว็บไซต์ ศูนย์สนับสนุนฯ ข่าวสาร ให้เชื่อมโยงกับองค์กรอื่นๆ ที่ใช้งาน ได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (5) สนับสนุนการเรียนการสอน น้ำดื่ม เครื่องเขียน ฯลฯ ให้สามารถนำไปใช้สอนได้
- (6) ติดตาม และประเมินได้ยังคงการทํางานของอาจารย์ โครงการสอน สาขาวิชาเรียนรู้ คู่มือครุ ใบงาน ตลอดจนมีเพียงพอและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนรู้เพื่อให้สอดคล้อง กับหลักสูตรและสาขาวิชาการจัดการเรียนการสอน
- (7) ควบคุมการใช้สิ่งของสาขาวิชาและสิ่งของบุคคลภายนอกที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
- (8) ควบคุม ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
- (9) ประกาศองค์กรบุคคลภายในสาขาวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของ
- (10) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา
- (11) จัดทำปฏิทินประจำเดือน เสนอขอครุภาระและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (12) ดูแล บำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัยของสถาบัน สำนักงาน ให้ดีรักษาความหาย
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ມະນາຄົມຈຳກັດເບີຍນ ຖອລ. ພ.ຊ. 2552

แบบท้ายคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคประจันบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

มีหน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552

ลำดับ	ชื่อ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
	ประธานและประรบผู้จัดการ				งานที่ดูแลและประเมินผล ให้ท่านที่ได้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
1	นางสาวชนิษฐา คุ้มมา	ครุ ศศ.2	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล	งานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้	ข้อ 37 (1) ส่งเสริมสนับสนุนรุดเรื่องผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานของระเบียบ การวัดผลและประเมินผล
2	นายสมเกียรติ เจริญกรกต	ครุ ศศ.2	ผู้ช่วยหัวหน้างาน		(2) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3	นายสมชาย ไอลักษณ์พะยอม	ครุ ศศ.3	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(3) ดำเนินการที่ยังไม่เก็บรายชื่อผลการเรียน
4	นางสาวบัวบูรณ์ โอลล์มาร์ท	ครุ ศศ.3	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(4) ตรวจสอบผลการให้รหัสปั๊บคะแนนก่อนโอนแม่นยำและกรรมการประทุมสถานศึกษา และหลักสูตรนักเรียนที่ได้รับการอนุมัติให้ส่งงานทะเบียน
5	นายอุบล ลีลาภรณ์	ครุ ศศ.2	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(5) รวมรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติให้ส่งงานทะเบียน
6	นางศรีสุนัน พ่วตน์	ครุ ศศ.2	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(6) จัดส่งบันทึกฐานวิชาชีพร่วมกับสาขาวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
7	นางสาวกมลพร คงศรี	ครุ ศศ.2	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(7) ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลงานตัวบท
8	นางสาวพจน์ นาโนสันต์	ครุ ศศ.2	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(8) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานในการประชุมและออกสารที่ร่วงกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
9	นายประลักษณ์ ลิ่มนทรรศสุด	ครุ ศศ.2	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(9) ดำเนินการเกี่ยวกับการที่ยังไม่โอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
10	นางสาวศิริราษี วงศ์รัตน์	ครุ ศศ.2	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(10) ประสานงานและทักความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่ภายในและภายนอกสถานศึกษา
11	นายณัฐชัย อ่อนนิญม	ครุ ศศ.1	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(11) จัดทำบัญชีนักเรียน เสนอโอนโครงสร้างรายชื่อไปบังคับใช้งาน
12	นายกรกฎ จุจกุล	ครุ ศศ.1	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		ตามลำดับขั้น
13	นายปรีช พิริศพรวรรณ	ครุ ศศ.1	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถาบันอย่างดีด้วย
14	นางสาวสุดารา ภูมิธรรมรัตน์	ครุ ศศ.1	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		(13) ปฏิบัติงานอันดามที่ได้รับมอบหมาย
15	นายด้นย พิยะรัตน์	ครุ ศศ.1	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		
16	นายวิเชียร ตี่ปรีรัตน์	ครุ ศศ.1	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		
17	นางสาวรุ่งอรุณ ภูสิตาศรีรย	พนักงานธุรการ(ครุ)	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		
18	นางชนิษฐา พิริยาณิช	พนักงานธุรการ(ครุ)	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		
19	นางสาวพรรดา ไมตรีจิตต์	ครุพิเศษสอน	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		
20	นางสาววนัชพร มหาสารี	ครุพิเศษสอน	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		
22	นางสาวรัชฎา ลูกใจ	เจ้าหน้าที่	ช่วยงานฯ ข้อ 37 (1) – (13)		



แบบพิมพ์คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	งาน	ผู้ปฏิบัติชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ภารกิจตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
งานวิทยบริการและห้องสมุด					
1	นางสาวมณฑิรรัตน์ วรวงศ์	ครุ พ.ศ.2	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	ชื่อ 38	งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
2	นายไพรัช ไครอปปิน	ครุ พ.ศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการฯ	(1) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย	
3	นายพงษ์ศักดิ์ วงศานนท์	ครุ พ.ศ.2	ช่วยงานฯ ชื่อ 38 (1) – (6)	(2) จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน	
4	นางสาวศิริรัตน์ คงศรี	ครุ พ.ศ.2	ช่วยงานฯ ชื่อ 38 (1) – (6)	(3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	
5	นางสาวนิษฐา ศรีงาม	ครุ พ.ศ.2	ช่วยงานฯ ชื่อ 38 (1) – (6)	(4) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศรังการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามกำหนดเวลา	
6	นางนิษฐา โพธิรักพันธ์	พนักงานราชการ(คร.)	ช่วยงานฯ ชื่อ 38 (1) – (6)	(5) ดูแล บำรุงรักษา และรักษาดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาให้ดูรักษาดู管	
7	นางสาวนันชน์ ມลาศรี	ครุพิเศษสอน	ช่วยงานฯ ชื่อ 38 (1) – (6)	(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
8	นางสาวพิมลพรรรณ ทิมพิริ	ครุพิเศษสอน	ช่วยงานฯ ชื่อ 38 (1) – (6)		
9	นางสาวกิจติตาดา แม้มะทิวนทร์	ครุพิเศษสอน	ช่วยงานฯ ชื่อ 38 (1) – (6)		
10	นางนันต์ ภานติ	เจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์	ช่วยงานฯ ชื่อ 38 (1) – (6)		
11	นางสาววราพร รัชริพัล	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	ช่วยงานฯ ชื่อ 38 (1) – (6)		



แบบท้ายคำสั่งรัฐบาลโดยที่นัดประชุมบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	วันที่ตามระเบียบ สอศ. พ.ศ. 2552
	งบประมาณรายรับประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕				
1	นายอุดม จันทร์สุริ	ครุ คศ.๓	หัวหน้างานระบบบริการ	ข้อ 39 งานอาชีวศึกษาระบบทิว谷 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้	
2	นางพญพักรัตน์ พระแสงแก้ว	ครุ คศ.๒	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ	(1) จัดการศึกษาเชิงพัฒนาเพื่อกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกษาใช้ได้	
3	นายชัยพัชต์ บันດกจุล	ครุ คศ.๑	ผู้ช่วยหัวหน้างานฯ	(2) จัดทำแผนและคู่มือการฝึก ตามโควตาของสหกิจสัมารฐานร่วมกับสถานประกอบการ ในภาระโครงการที่จุดประสงค์รายสาขาและมาตรฐานรายสาขาที่จะฝึก	
4	นายยงยุทธ์ เศรีวงศ์	ครุ คศ.๓	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)	(3) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนัดหมาย ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและฝึกการวัดผลประเมินผล ควบคุม กำกับ ดูแล และแก้ไขปัญหาต่างๆ	
5	นางสาวนิภาพร ภู่ว่องไว	ครุ คศ.๓	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)	(4) ประชุม stemming นักเรียน ครุบินพศเพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ศึกษาระบบทิว谷	
6	นายสมเกียรติ ใจยมกรหาด	ครุ คศ.๓	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)	(5) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดทำที่สืบงานให้กับนักเรียน นักศึกษา	
7	นายวิชาต สงวนปัน	ครุ คศ.๒	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)	(6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโศร์การและรายงานการปฏิบัติงานตามกำหนด	
8	นางนิตัณฑ์ แสงทองคง	ครุ คศ.๒	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)	(7) ดำเนินการรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาให้ดูร่มรอบหนาแน่น	
9	นางสาวชนกานุช อ้อภรณ์	ครุ คศ.๒	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)	(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
10	ว่าที่ร้อยตรีติวิมิว ว่าที่ร้อยตรีชำนาญ	ครุ คศ.๒	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)		
11	นายราษฎร์ ใจสุข	ครุ คศ.๒	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)		
12	นางรักษ์ หอมกระเจง	ครุ คศ.๒	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)		
13	นายกีรติพันธ์ สิงหะภูมิ	ครุ คศ.๑	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)		
14	นางสาวพชรพร บำรุง	ครุ คศ.๑	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)		
15	นายชูชีพ เทศทิยัง	ครุผู้ทรงคุณค่า พัฒนาการ(ครุ)	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)		
16	นายภานุพงศ์ พิมพ์จำเนาร์	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)		
17	นางสาวพรนนาลักษณ์ จิรประเสริฐ	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)		
18	นายปิยะพงษ์ อุือกอร์น	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)		
19	นางนุชนาฎ หลังตะมุต	ครุพิเศษสอน	ผู้ช่วยงานฯ ข้อ 39 (1)-(8)		



แบบสำคัญสำหรับผู้ต้องหา
ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลำดับ	ชื่อ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามหมาย	ลงนามที่ตราหมายเป็นยี่บ สอฯ พ.ศ. 2552
1	นายศักดิ์ดา	รองอ่อน	ครุ พ.ศ.3	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	กู้ 40 งานสื่อสารองค์กรเรียนการสอน	(1) งานเผยแพร่ นำเสนองานรัฐวิสาหกิจของ ตั้งต่อไปนี้
2	นายประสาร	ษัณห์รดาสุด	ครุ พ.ศ.2	ช่วยงานฯ ช้อ 40 (1) – (8)	การให้บริการสื่อสารองค์กรเรียน	(2) จัดทำ รวบรวมข้อมูล เสื่อสารทัศนปูกรณ์ต่างๆ
3	นายสัมฤทธิ์	มาใจทอก	ครุ พ.ศ.2	ช่วยงานฯ ช้อ 40 (1) – (8)	พัฒนาระบบทกโนโลยีสารสนเทศภาครัฐเรียนรู้	(3) จัดทำ เอกสารทัศนปูกรณ์ สื่อสื่อสารทัศนปูกรณ์ต่างๆ
4	ว่าที่ร้อยตรีประดิษฐ์	สุทธิประภา	ครุ พ.ศ.1	ช่วยงานฯ ช้อ 40 (1) – (8)	เพื่อให้บริการในส่วนของการศึกษาและประชุม	(4) ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในส่วนศึกษาฯ
5	นายสุภรณ์พันธ์	สิงหนาททุม	ครุ พ.ศ.1	ช่วยงานฯ ช้อ 40 (1) – (8)	พัฒนากระบวนการเรียนรู้	(5) ดำเนินการตามมาตรการและให้บริการแก่ครูในภารกิจทางการสอน
6	ว่าที่ร้อยตรีธนรงค์	นราชัย	พนักงานราชการ(ครุ)	ช่วยงานฯ ช้อ 40 (1) – (8)	พัฒนาศักยภาพและคุณภาพของครู	(6) พัฒนาองค์ความรู้แก่ครูในการใช้และผลิตต่อสู่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
7	นายภาณุพงษ์	พิมพ์จันทร์	ครุพัฒนาศักยภาพ(ครุ)	ช่วยงานฯ ช้อ 40 (1) – (8)	การศึกษาทางภาษา	(7) จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่าย
8	นางสาวพญานา	งามรุป	ครุพัฒนาศักยภาพ(ครุ)	ช่วยงานฯ ช้อ 40 (1) – (8)	บัญชีรายรับและรายจ่าย	(8) จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่าย
9	นางสาวธิดาพร	ส่างงาม	ครุพัฒนาศักยภาพ(ครุ)	ช่วยงานฯ ช้อ 40 (1) – (8)	บัญชีรายรับและรายจ่าย	
10	นายเจนวิทย์	ยิ่งพิมพ์ทรัพย์	ครุพัฒนาศักยภาพ(ครุ)	ช่วยงานฯ ช้อ 40 (1) – (8)	บัญชีรายรับและรายจ่าย	
11	นางสาววันเพ็ญ	แอนจรัญ	ครุพัฒนาศักยภาพ(ครุ)	ช่วยงานฯ ช้อ 40 (1) – (8)	บัญชีรายรับและรายจ่าย	



แบบฟ้าคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลำดับ	จำนวน	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ตามระเบียบ
1	นายไกรพร	เรืองสา	ศูนย์ประจำ	พนักงานนักบรรยาย ๓.๒/หัวหน้า พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	ข้อ 46 พนักงานราชการ ศูนย์ประจำ และศูนย์ชั่วคราว มีหน้าที่เหลือรวม รับผิดชอบตามที่ระบุข้างต้นของหมายให้ปฏิบัติ
2	นายสมพร	กิติเนตร	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
3	นายอุดร	งามใจ	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
4	นายพพร	สوانุญ	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
5	นางสาวนิภ	เทพรัษฎา	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
6	นายสตถฤทธิ์	นิมมนาล	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
7	นายสมชาย	คำสิงหนีบ	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
8	นางประเทือง	คำสิงหนีบ	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
9	นายธนาวิน	กิติพูด	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
10	นายสมศักดิ์	โศกราด	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
11	นายสมพงศ์	เอียมศรี	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
12	นายศักดิ์ธนกร	สังคมศักดิ์	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
13	นายอ่อนนง	ผ่องศรี	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
14	นายนิคม	บีบบี้	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
15	นายสุขัน	สถาศรี	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	
16	นายสังเวียน	ชาติ	ศูนย์ประจำ	พนักงานทั่วไป ๑.๒/หัวหน้า	



แบบฟ้าคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ที่ 322/2565 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565

ที่	เจ้า	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ต้องปฏิบัติ
1	นายกิตติ จันทร์	ผู้รับผิดชอบ	ครุ.ศศ.3	หัวหน้างานศูนย์ประสานงาน อธิบดีบัญชี	งานศูนย์ประสานงานอธิบดีบัญชีและความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (1) การกำกับ ติดตาม ควบคุม และการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสาขา มนุษย์ศาสตร์บัณฑิต (2) สำหรับวิชาการและวิชาชีวกรรมที่มีนักเรียนสูงที่สุด การบริจาร์ด่ายอด วิทยากรและแหล่งเรียนรู้
2	นายสังกสรรค์ ศรีจันทร์	ผู้รับผิดชอบ	ครุ.ศศ.3	ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ประสานงาน อธิบดีบัญชี	โบค์โน้ตเรื่องสถานศึกษาในส่วนของวิชาชีวฯ ฯ (3) สำหรับวิชาการและพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ทางวิชาการ วิชาการส่งเสริมความต้องการเรียนการสอนให้มีความต้าหาก่อนโดย แล้วแต่กรุณาที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการฝึกอบรมวิชาชีพ (4) ดำเนินการและประ深加工เกี่ยวกับการพัฒนามหาลัยสู่มาตรฐานสากล วิชาชีพมาตรฐานการอาชีวศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพ (5) ดำเนินการเรียกวันทะเบียนนักการเรียนใหม่ร่วมประจำเดือนมิถุนายน (6) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย
3	นายพิทยา ศรีสุจารุยชร	ผู้รับผิดชอบ	ครุ.ศศ.3	รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์	รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์ (1) รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์ (2) รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์ (3) รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์ (4) รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์ (5) รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์ (6) รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์
4	นางยุกพร แผลเต็ตตระกูล	ผู้รับผิดชอบ	ครุ.ศศ.3	ผู้รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์	รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์
5	นางสาวอรุณดา พากเพียร	ผู้รับผิดชอบ	ครุ.ศศ.3	ผู้รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์	รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์
6	นายปิยะพัตต์ เวียงคำ	ผู้รับผิดชอบ	ครุ.ศศ.3	ผู้รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์	รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์
7	นายยุทธกร เศรีวงศ์	ผู้รับผิดชอบ	ครุ.ศศ.3	ผู้รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์	รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์
8	ว่าที่ร้อยตรีสุรศักดิ์ ใจดีเจริญ	ผู้รับผิดชอบ	ครุ.ศศ.3	ผู้รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์	รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์
9	นางสาวน้ำพักตร์ ภูรบานนท์	ผู้รับผิดชอบ	ครุ.ศศ.3	ผู้รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์	รับผิดชอบหน้าที่ดูแลศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์

