



# บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
เลขที่รับ ๒๗๖๕
วันที่ 20 ต.ค. 2568
เวลา 14.50 น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ที่ ..... วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตส่งรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับการเรียนรู้ของนักศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ตามที่ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับการเรียนรู้ของนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ได้ดำเนินโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตส่งรายงานผลการดำเนินโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. เสนอ ๑๐.๑๒๓๓  
๒. นันทกฤษณะ

(นายชุมจิตร ศรีเชื่อนแก้ว)  
หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ว่าที่ร้อยตรี .....  
(ปริญญา เต็มรักษ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
๑๐ ๑๓๓.๖๖

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย  
๑๐ ๗ ๖๖



# รายงานผลการดำเนินงานโครงการ พัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘



งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



## แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. โครงการ โครงการพัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับการเรียนรู้ของนักศึกษา
๒. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ๑. นายชুমจิตร ศรีเชื่อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
๓. ความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/ภายใต้ยุทธศาสตร์ นโยบาย จุดเน้น
  - ๓.๑ กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙  
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ ๔ ว่า การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
  - ๓.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐  
สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศ ข้อที่ ๒ ว่า พัฒนาคณะสำหรับโลกยุคใหม่  
มิติที่ ๔ หมวดที่ ๑๓ ว่า ภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน
  - ๓.๓ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐  
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ ๖ ว่า การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา
  - ๓.๔ ยุทธศาสตร์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ ๖ ว่า การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการอาชีวศึกษา  
สอดคล้องกับนโยบาย ข้อที่ ๘ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการอาชีวศึกษา  
ข้อย่อยที่ ๘.๒ ส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล
  - ๓.๕ ยุทธศาสตร์สถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ข้อที่ ๖ ว่า พัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพให้เป็นที่  
ยอมรับของทุกภาคส่วน
  - ๓.๖ แผนพัฒนาสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๒  
สอดคล้องกับพันธกิจ ข้อที่ ๕ ว่า พัฒนาระบบบริหารจัดการ และนิเวศการเรียนรู้ที่ตอบสนอง  
การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
เป้าประสงค์ข้อที่ ๔ ว่า ผู้บริการทางการศึกษาได้รับการยกระดับคุณภาพชีวิต  
กลยุทธ์ที่ ๓ ว่า การบริหารการจัดการที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลง
๔. วัตถุประสงค์
  - ๔.๑ เพื่อพัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับการเรียนการสอนของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
  - ๔.๒ เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษา และยกระดับคุณภาพในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
  - ๕.๑ เชิงปริมาณ
    - ๕.๑.๑ นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๘๒๖ คน  
ได้ใช้ประโยชน์จากระบบแอปพลิเคชัน ในการศึกษาและยกระดับเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๕.๒ เชิงคุณภาพ
    - ๕.๒.๑ นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สามารถต่อยอดการพัฒนา  
คุณภาพการศึกษาที่ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล

๖. สถานที่ดำเนินการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

๗. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

๗.๑ นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ได้ใช้ประโยชน์จากระบบแอปพลิเคชัน ในการศึกษา และยกระดับเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ มีระบบแอปพลิเคชันที่สามารถต่อยอดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล

๘. รายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (ผลลัพธ์ในการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการหรือไม่)	
<b>การวิเคราะห์ด้านปริมาณ (ประสิทธิภาพ)</b> เป้าหมายที่ตั้งไว้ จำนวน...๘๒๖... คน/เครื่อง/กิจกรรม เป้าหมายที่ทำได้จริง จำนวน...๘๒๖... คน/เครื่อง/กิจกรรม ..... ดำเนินการได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด .....√... ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ..... ดำเนินการได้สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด	<b>การวิเคราะห์ด้านคุณภาพ (ประสิทธิผล)</b> เป้าหมายที่ตั้ง .....ดำเนินการได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด .....√...ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด .....ดำเนินการได้สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด

๙. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ตามแผนปฏิบัติราชการ			ตามที่ตั้งดำเนินการจริง		
งบดำเนินงาน	-	บาท	งบดำเนินงาน	๔๑,๓๐๐.-	บาท
งบเงินอุดหนุน		บาท	งบเงินอุดหนุน		บาท
งบเรียนฟรี ๑๕ ปี		บาท	งบเรียนฟรี ๑๕ ปี		บาท
งบรายจ่ายอื่น		บาท	งบรายจ่ายอื่น		บาท
รตส./บกศ.		บาท	รตส./บกศ.		บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	-	<b>บาท</b>	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔๑,๓๐๐.-</b>	<b>บาท</b>

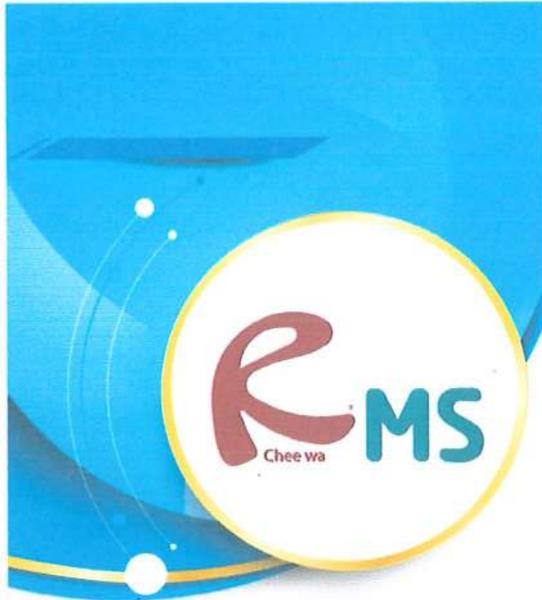
รายละเอียดงบประมาณในการดำเนินงาน :

ประเภทรายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑. ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง		
- รายละเอียด -		
ค่าจ้างเช่าระบบ RMS. จำนวน ๑ รายการ	๔๑,๓๐๐.-	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔๑,๓๐๐.-</b>	

๑๐. ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหา/อุปสรรค(ที่เกิดขึ้นและคาดว่าจะพบ)	การแก้ไข(ที่ตั้งดำเนินการและจะดำเนินการ)

# ๑๑. ภาพกิจกรรม (ตามกระบวนการ PDCA)



คู่มือการใช้งานระบบ RMS  
สำหรับ ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษานักเรียน

ระบบดูแลนักเรียน

วิธีปฏิบัติงานวิชาและเก็บรายชื่อนักเรียนเรียนปกติ

กดปุ่มแก้ไขรายชื่อวิชา จะเด้งหน้าต่างแก้ไขรายชื่อวิชา ดังภาพ

ท่านสามารถใส่ชื่อวิชาที่จัดการเรียนการสอนในชื่อ : **ชั้นๆ** หากไม่พบ รหัสวิชา ให้ทำการกดคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มวิชาใหม่** ด้านล่าง เมื่อเสร็จสิ้นให้กดคลิกที่ปุ่ม **แก้ไขรายชื่อวิชา** และชื่อชั้นเรียน

**เพิ่มตรวจสอบ รายชื่อนักเรียนเรียนปกติ**

เมื่อคลิกเข้าไปจะเด้งหน้าต่าง **ชั้นๆ**

ใส่ค่าการใส่ชื่อชั้นเรียนที่ **ชั้นๆ**เรียนปกติ

เมื่อใส่ชื่อของชั้นเรียนเรียนปกติแล้วให้กดปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ** ซึ่งชื่อของรายวิชา

ถ้าคลิกว่านักเรียนคนนั้นเรียนวิชาเรียนไม่ถูกต้อง จะขึ้นว่ามีชื่อชั้นเรียน

ถ้ากรอกนักเรียนดูจะมีรายชื่อปรากฏทั้งหมดในชื่อรายชื่อนักเรียน ด้านบนคือ **รายชื่อชั้นๆ**

ระบบดูแลนักเรียน

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้วจะเด้งหน้าจอ

ให้ทำการบันทึกข้อมูลก่อนเหมือนเดิมคลิกที่ปุ่มบันทึก เป็นต้นเวลา ดังตารางเวลา เป็น 13:00-14:00 น. แทนเพื่อทำการแยกความเป็นตัวเจ้าของรายวิชาจะเด้งเวลาตามคลิก และสามารถที่จะเช็คชื่อนักเรียนโดยระบบจะบันทึกได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นจะได้

**สังเกต**

แก้ไขข้อมูลเป็นไปไม่ถูกต้องที่ส่วนแก้ไขคลิกที่ปุ่มแก้ไขรายชื่อวิชา

ท่านจะได้แจ้งงานในการลงทะเบียนจำนวน 3 คาบ ดังนี้คือ

**\*หากท่านมีสอนในวันอื่นอีกให้เริ่มที่ชั้นๆที่ 3**

**\*หากไม่มีสอนในวันอื่นอีก ให้เริ่มที่ชั้นๆที่ 1 โดยกรอกคลิก "แก้ไขข้อมูลชั้นๆ"**

หากต้องการตรวจสอบตารางสอนของท่านให้ทำการคลิกเมนู **เพิ่มตรวจสอบบันทึกตารางสอนของชั้น**

ระบบดูแลนักเรียน

ทำการตรวจสอบชื่อครูผู้สอน และระบุจุดผู้สอนร่วม (ถ้ามี)

**5.ใส่ชื่อครูผู้สอนร่วม (ถ้ามี)**

**6.ระบุจุดผู้สอนร่วม (ถ้ามี)**

**7.บันทึกการใส่ข้อมูลผู้สอนและผู้สอนร่วมเป็นต้น**

เมื่อกรอกชั้นแล้วจะเด้งหน้าจอ **สังเกต**

ให้ท่านตรวจสอบว่าจำนวนคาบถูกต้องหรือไม่ ยกตัวอย่างเช่น ท่านมีสอนที่ 10:00-14:00 น. จำนวนคาบที่ใส่สอนจะเป็น 3 คาบ และระบบจะคำนวณมาให้ 4 คาบ เพราะระบบจะนับคาบที่ไปคือ **สังเกต**

ให้ทำการแยกออกจากกันโดยมีอีกที่หน้ามี

ให้ทำการแก้ไขข้อมูลการคลิกที่ปุ่ม **ด้านซ้าย** จากนั้นให้กรอกใส่ค่าเวลาใหม่เป็น 10:00 12:00 น.

จากนั้นกด **บันทึกการบันทึกข้อมูล** ปุ่มสีเขียวด้านข้าง

รูปแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

รูปแบบ PDCA	รูปแบบทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> <li>● โครงการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครู พัฒนานักเรียน และพัฒนาสถานศึกษา</li> <li>● เอกสารประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แบบฟอร์มสรุปโครงการ</li> <li>๒) บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ</li> <li>๓) โครงการ</li> <li>๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>๕) เอกสารผู้เข้ารับการอบรม/กิจกรรม</li> <li>๖) หลักฐานการใช้เงินงบประมาณ</li> <li>๗) ประเมินผลความพึงพอใจ</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● โครงการปรับปรุงซ่อมแซม จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และดำเนินการทั่วไป</li> <li>● เอกสารประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แบบฟอร์มสรุปโครงการ</li> <li>๒) บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ</li> <li>๓) โครงการ</li> <li>๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>๕) หลักฐานการใช้งบประมาณ</li> </ol> </li> </ul>

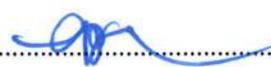
๑๒. เสนอรายงานผลการดำเนินโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้รายงานโครงการ  
(นายชุมจิตร ศรีเชื่อนแก้ว)  
หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

ว่าที่ร้อยตรี..........  
(ปริญญา เต็มรักษ์)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวทิพรัตน์ ชุนรักษ์)  
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ว่าที่ร้อยตรี..........  
(ปริญญา เต็มรักษ์)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ลงชื่อ..........  
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

## **MEMORANDUM**

**Department:** Ban Khai Technical College

**To:** **Date:** 10 October B.E. 2568

**Subject:** Request permission to submit a project implementation report on developing an application system for student learning, Fiscal Year B.E. 2568

To: Director of Ban Khai Technical College

Pursuant to the Information Technology Center, Planning and Cooperation Division, having implemented the project to develop an application system for student learning, Fiscal Year B.E. 2568.

Now, the Information Technology Center has completed the project implementation and hereby requests permission to submit the project implementation report as detailed in the attached documents.

This is hereby submitted for your acknowledgment.

Signed .....

(Mr. Chumjit Srikiannkaew)

Head of Information Technology Center

**Comment of Deputy Director of Planning and Cooperation Division:**

**Noted**

(Panyar Temrak)

Deputy Director of Planning and Cooperation Division

Signed .....

(Mr. Yuttaphan Khotrphan)

Director of Ban Khai Technical College

**Project Implementation Report**  
**Development of an Application System for Student Learning**  
**Fiscal Year B.E. 2568**

**(RMS — Chee wa)**

**Information Technology Center**  
**Planning and Cooperation Division**  
**Ban Khai Technical College**

## Annual Project Implementation Report Form, Fiscal Year B.E. 2568

**1. Project:** Project to Develop an Application System for Student Learning

**2. Project Owner:** 1. Mr. Chumjit Srikiannkaew, Position: Head of Information Technology Center

### 3. Consistency / Linkage / National Strategy, Policy, Focus Point

#### 3.1 National Strategy (20-Year Period, B.E. 2561–2579)

Consistent with Strategy Item 4 on: Transformation of Values and Culture, Creating Opportunities and Social Equality.

#### 3.2 National Economic and Social Development Plan, 13th Edition, B.E. 2566–2570

Consistent with National Development Goal Item 2: Developing People for the New World, Dimension 4, Item 13 on: A capable, modern government that responds to the needs of the people.

#### 3.3 National Education Plan, B.E. 2566–2570

Consistent with Strategy Item 6 on: Developing the Efficiency of the Educational Administration System.

#### 3.4 Strategies and Policies of the Office of Vocational Education Commission

Consistent with Strategy Item 6 on: Enhancing the Efficiency of the Vocational Education Administration System.

Consistent with Policy Item 8: Enhancing the Efficiency of Vocational Education Administration, Sub-item 8.2: Promoting the Use of Digital Technology.

#### 3.5 Strategies of the Eastern Vocational Education Region

Consistent with Strategy Item 6 on: Developing a quality administrative management system accepted by all sectors.

#### 3.6 Institutional Development Plan, B.E. 2568–2572

Consistent with Mission Item 5 on: Developing the administrative management system and innovative learning environments that respond to vocational education management.

Objective Item 4: Educational service recipients receive quality of life improvement.

Strategy Item 3 on: Administrative management that responds to change.

### 4. Objectives

4.1 To develop an application system for teaching and learning for students at Ban Khai Technical College.

4.2 To be a beneficial tool for students in education and to improve the quality of educational management effectively.

### 5. Project Goals / Success Indicators

#### 5.1 Quantitative

5.1.1 Students of Ban Khai Technical College at the Certificate of Vocational Education (Por Wor Sor) level, totaling 462 students, can use the application system for education and effectively improve their learning.

#### 5.2 Qualitative

5.2.1 Students of Ban Khai Technical College have continuous development, can expand quality development in education to keep up with modern standards, and have reached global standards.

## 6. Implementation Location: Ban Khai Technical College

## 7. Results Obtained from Project Implementation

7.1 Students of Ban Khai Technical College can use the application system for education and effectively improve their learning.

7.2 There is an application system that can continuously expand the development of modern educational quality, reaching global standards.

## 8. Operational Result Report

Project Summary Results Report (whether the results of implementation align with the success indicators set in the action plan or not)	
<p><b>Quantitative Analysis (Efficiency)</b>            Set Target: Number...462...persons/machines/activities            Actual Achieved: Number...462...persons/machines/activities            ..... Implemented below target            ....v.... Implemented at target            ..... Implemented above target</p>	<p><b>Qualitative Analysis (Effectiveness)</b>            Set Target            .....Implemented below target            ....v....Implemented at target            .....Implemented above target</p>

## 9. Budget Details

According to Action Plan		According to Actual Implementation			
Operating Budget	-	Baht	Operating Budget	41,300.-	Baht
Subsidy Budget		Baht	Subsidy Budget		Baht
Free 15-Year Education Budget		Baht	Free 15-Year Education Budget		Baht
Other Expenses		Baht	Other Expenses		Baht
ROE / AVEC		Baht	ROE / AVEC		Baht
<b>Total</b>	-	<b>Baht</b>	<b>Total</b>	<b>41,300.-</b>	<b>Baht</b>

### Budget Details for Implementation:

Type of Expense	Amount (Baht)	Note
1. Materials / Construction Costs - Details -		
RMS System Rental Fee, 1 item	41,300.-	

<b>Total</b>	<b>41,300.-</b>	
--------------	-----------------	--

**10. Problems and Obstacles**

<b>Problems / Obstacles (occurred and expected)</b>	<b>Solutions (implemented and planned)</b>
-	-

## 11. Activities (According to PDCA Process)

### **RMS System User Manual** **For Teachers and Student Advisors**

[Screenshots and system usage guide as shown in the original document]

#### **System Login Procedure:**

When the class advisor logs into the system for the first time, go to: Name – Subject – Class. If the teacher's name is not found in the department, add the subject name, then from the list of subjects, click on the subject name to go to the student list.

#### **Checking Attendance:**

When performing attendance management, give students time to check in from 13:00 to 14:00, then verify that students who are not late do not exceed the threshold. If a student has accumulated 3 absences, make note of it to avoid issues.

If attendance check-in fails: 'Try refreshing the page to Step 3'; 'Try opening the page again, click Login'; check whether the internet connection is working.

#### **Viewing Grade/Midterm Results:**

Allow students to check their own score results. Scores will be displayed after 10:00–14:00 hours. Each class may have up to 5 students, but for a single class of 4 students, the system will be calculated separately.

Allow students to request grade reconsideration at any time through the system from 10:00 to 12:00.

## Project Implementation Report Format

<u>PDCA Format</u>	<u>General Format</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projects related to teacher development, student development, and institution development</li> <li>• Documents include:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Project Summary Form</li> <li>2) Project Implementation Permission Memo</li> <li>3) Project</li> <li>4) Committee Appointment Order</li> <li>5) Participant Documents for Training/Activities</li> <li>6) Budget Usage Evidence</li> <li>7) Satisfaction Evaluation</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projects for renovation/repair, procurement of materials/equipment, and general operations</li> <li>• Documents include:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Project Summary Form</li> <li>2) Project Implementation Permission Memo</li> <li>3) Project</li> <li>4) Committee Appointment Order</li> <li>5) Budget Usage Evidence</li> </ol> </li> </ul>

### **12. Submitting the Project Implementation Report**

Signed ..... Project Reporter  
 (Mr. Chumjit Srikiannkaew)  
 Head of Information Technology Center

Certified Correct .....  
 (Panyar Temrak)  
 Deputy Director of Planning and Cooperation Division

Signed .....  
 (Miss Thippharat Khunrak)  
 Head of Planning and Budget Division

Certified Correct .....  
 (Panyar Temrak)  
 Deputy Director of Planning and Cooperation Division

Signed .....  
 (Mr. Yuttaphan Khotrphan)  
 Director of Ban Khai Technical College