



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ

ที่ ๓๓๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ มีความจำเป็นต้องปรับปรุงลักษณะงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อทางราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มาตรฐานการอาชีวศึกษา มาตรฐานที่ ๖ ภาวะผู้นำและการจัดการ ของการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับงานบุคลากร) ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งต่อคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการ

๑. นางสาวชนัญญา โคนาบาล รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานบุคลากร
- ๑.๓ งานการเงิน
- ๑.๔ งานการบัญชี
- ๑.๕ งานพัสดุ
- ๑.๖ งานอาคารสถานที่
- ๑.๗ งานทะเบียน
- ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๙ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ

๒. นางสาวพิชญานิน รองเมือง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ
- ๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๓ งานความร่วมมือ
- ๒.๔ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- ๒.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๓. นายวรรณดี กลมพันธ์ รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน-นักศึกษา รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- ๓.๒ งานครูที่ปรึกษา
- ๓.๓ งานปกครอง
- ๓.๔ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- ๓.๕ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- ๓.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๔. นายสมาน สมจริง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔.๒ ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต
- ๔.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตหรือสายปฏิบัติการ
- ๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล
- ๔.๕ งานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด
- ๔.๖ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔.๗ งานสื่อการเรียนการสอน
- ๔.๘ แผนกวิชา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวศุทธหทัย หารไชย	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ นางนลินี เดชวัน	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๓ นายวุฒิกัทร พรหมมา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๔ นางเพ็ญศิริ จงวัฒนารักษ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๕ นางสาวโสรยา ร่วมใจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๑.๖ นางสาววรรณภา จันทป	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษา
๓. สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรเลขของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากร

๒.๑ นายพุดพิงษ์ มะยา	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
๒.๒ นายวุฒิกัทร พรหมมา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๓ นางสาวจุฑารัตน์ บุญปัญญา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๔ นางสาวภัทรภร ทองใบ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๕ นางสาวศุทธหทัย หารไชย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๖ นางสาวรำเพย พิมพ์ขบ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๗ นางสาวกิตติยาพร วรสา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๘ นายธนัทพงศ์ ศิริวิชญานันท์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๙ นางสาวณัฐรดา เทนโสภา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๑๐ นายอภิสิทธิ์ สมสวย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒.๑๑ นางสาวสรินทร สิริกุลธัญญาณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๔. ควบคุมจัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๓.๑	นางสาววิไล ไชยหงษ์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๓.๒	นางณัฐิกา สิมชมภู	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๓	นางนงลักษณ์ ปุณยศรีณย์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๔	นางสาวจันทนา คำกิ่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๕	นางอมรพรรณ มิ่งขวัญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๖	นางสาวเมธาวดี คำตะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๗	นางสาวธนิดา โยโพธิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการ ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการ เบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบัญชี

๔.๑	นางสาวพิชชาพิมพ์ ศรีเสมอ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒	นางสาวทิวรัตน์ ชาลี	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

๕.๑ นายคำพา ชันดี	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายสัจจา อินทรสุขศรี	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๓ นายยุทธสาร สารการ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๔ นายกิตติพันธ์ ศรีเสมอ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๕ นายวีระยุทธ กิ่งวิจิต	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๖ นายไกรลาศ คงฟ้ารัมย์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๗ นายวรพจน์ ศรีเมือง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๘ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
(หัวหน้างานยานยนต์)		
๕.๙ นายอักษรทัย งามแสง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๐ นางวิมลทิพย์ สมัครสมาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๑ นายอภิชัย มีศิลป์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๒ นางสาวชุตีธอร์ แก้วพินิก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๓ นางสาวพจมาน แสงโสม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๔ นางสาววรัชยา แสนสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๕.๑๕ นางสาวสุพัตรา บุชบงค์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้างและการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๖.๑ นายสันติรักษ์ โตรัศมี	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่
๖.๒ นายคมกฤษณ์ ส่งคุณธรรม	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๓ นายประชาไทย ไกยผ่าย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๔ นายวุฒิพงษ์ ทองพีระ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๕ นายกิตติพันธ์ ศรีเสมอ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๖ นายศุภกฤต บุญเรือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๗ นางสาวอัจฉราวดี สันตพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๘ นายวรพจน์ ศรีเมือง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๙ นายเมธา อุปมา	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๐ นายบุญนาค มากสิงห์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๑ นายภาสกร ดงทอง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๒ นายวรพล คำเพราะ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๓ นายอภิชัย มีศิลป์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๔ นางสาวนุสราภรณ์ คุณา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๕ นางสาวศิริพร ศิริวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๖ นางสาวทัศนยาทิศา บุญตาโลก	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๗ นายกิตติกร คนเพียร	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๘ นางพวงรัตน์ ธรรมคุณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๖.๑๙ นางสาวอภิญญา ทองพีระ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานเอกสารการพิมพ์

งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าในสถานศึกษา

๖.๒๐ นายอักษรทัย งามแสง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (หัวหน้างานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าในสถานศึกษา)
๖.๒๑ นายภาสกร ดงทอง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าในสถานศึกษา)
๖.๒๒ นายเจษฎา ถิ่นพิพัฒน์	คนงาน	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าในสถานศึกษา)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
๔. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ตรวจสอบและเช็คสภาพการใช้ไฟฟ้าตามอาคารเรียน ภายนอกอาคารเรียนและอาคารต่างๆ เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าให้มีความปลอดภัยตลอดเวลา และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ให้อยู่ในความดูแลของแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

๙. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

๗.๑ นายอุดร เศษโ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียน
๗.๒ นางนพวรรณ สารการ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๓ นางสาวภัทรธิดา เทพแสง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๔ นางสาวมลฤดี ยอดสิงห์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๕ นางเพชรรุ้ง ภูมิภักดิ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๖ นายเปรมปรีดี อินตะนัย	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๗ นางสาวจุฬาลักษณ์ โคกกลาง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๘ นางสาวสุชานาถ บำรุงญาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๙ นางสาวกรวิรี อาษาศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗.๑๐ นางสาวสุทธิดา โพธิ์นิล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพ การเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษา นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
๗. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียน(GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียบ แสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับ ปวช. ปาส. ปริญญาตรี และอื่นๆ
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของ ผู้สำเร็จ การศึกษา ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

๑๖. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| ๘.๑ นางสาวสิริรัตน์ ทองอินทร์ | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๒ นายอาทิตย์ โทณะพันธ์ | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๓ นางสาวศิรินทรา เข้มทอง | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๔ นางสาวปณิดา ดวงแก้ว | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๕ นางสาวสุพัตรา นิตศนกุล | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| ๘.๖ นางสาวสุพิชฌาย์ สุวรรณพงษ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ

- | | |
|---|--|
| ๙.๑ นางมนัสนันท์ ศรีปริทัศน์ ครูผู้ทรงคุณวุฒิ | ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ |
| ๙.๒ นางกาญจนา ถามุลเสศ ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ |
| ๙.๓ นางสาววิภาวี ณ นิมิตร ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ |
| ๙.๔ นางสาวจุฬาลักษณ์ จำปามูล | เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษา
จังหวัดศรีสะเกษ |
| ๙.๕ นางสาวจารุจิตต์ คำผิง | เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานอาชีวศึกษา
จังหวัดศรีสะเกษ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
๒. กำกับ ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ
๓. ทำหน้าที่เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการของสำนักงานอาชีวศึกษาศรีสะเกษ
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....

๑. งานวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ นางสาววิภาวี ณ นิมิตร	ครู	ทำหน้าที่	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๑.๒ นางกาญจนา ถามุลเสศ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑.๓ นายไชยา บุตรวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑.๔ นายวัชรินทร์ ชินทอง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ
๑.๕ นางสาวกัญญณัช ศรีมะณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสตุฎิของแผนกวิชา สำนวจความต้งการวิสตุฎิภณัฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๑ นายพรธิวา วงษ์พิทักษ์	ครู	ทำหน้าที่	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๒ นายกันหา อุทธิเสน	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๓ นายนที จันทรเทียม	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๔ นายบรรศักดิ์ โสตาธาตุ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๕ นายวิกร สายรัตน์	พนักงานราชการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๖ นายทวีทรัพย์ จันทรรัตน์	พนักงานราชการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๗ นายเปรมปรีดี อินตะนัย	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๘ นางสาวปณิดา ดวงแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๒.๙ นายอมรรัตน์ กุลาเทศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์

และวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานความร่วมมือ

๓.๑	นายพนดล สิ้นทุกซ์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ
๓.๒	นายสุภาวิชิต ดวนใหญ่	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๓	นายภาสกร จำปาเรือง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ
๓.๔	นางณัฏชนันท์ บุตรไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๔. งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๔.๑	นางสาวจุฑารัตน์ บุญปัญญา	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๒	นางสุนันต์พร อมตะไพบุลย์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๓	นายจิรโรจน์ เลิศธนเปี่ยมสุข	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๔	นางสาวพนิตกาญจน์ ทุมพร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๕	นางสาวกิตติยาพร วรสา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๖	นางสาวอัญชิษฐา อุตถประยูร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๗	นายวีระพงษ์ ธรรมชาติ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๘	นายภัทรพงษ์ ประมาพันธ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๙	นายปรีชา พุทธเสน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๐	นางสาวประภาศรี สืบเสน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๑	นางสาวกาญจนา คำดี	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๒	นางสาวกนกพร คำหงษา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๓	นายธีรยุทธ เสาวเวียง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๔.๑๔	นางสาวจุฑามาศ คะกาเนปะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนการใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | | |
|------|---------------------------|-------------------|--|
| ๕.๑ | นางสาวปัทมพร สุฤทธิ์ | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๒ | นางนพวรรณ สาธุการ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๓ | นางจรรุภา แก้วลอย | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๔ | นายอดิศักดิ์ นพแสง | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๕ | นายทรงสิทธิ์ บัวชุม | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๖ | นายปิยะพงษ์ ยอดอินทร์ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๗ | นายอรรถธร สุขทะเล | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๘ | นายปรเมษฐ์ เวชกามา | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๙ | นางสาวทัศนยาทิตา บุญตาโลก | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕.๑๐ | นางสาวณฐมน ศิลากุล | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ

๖.๑ นางสาวบุญณา คำเสียง	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้าทีมงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ)
๖.๒ นายประชาไทย ไก่ฝ้าย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาช่างยนต์)
๖.๓ นายอินทร์ จงจำ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๖.๔ นายสุพงศ์สิทธิ์ สมครสมาน	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาเทคนิคการผลิต)
๖.๕ นายประยูร เดือนเพ็ญ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ)
๖.๖ นายเลิศ ก้านเหลือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๖.๗ นายอรุณ ทองกลม	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๖.๘ นายนิกร จันทร์เทศ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)
๖.๙ นายสันติรักษ์ ไตรศรี	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาช่างโยธา)
๖.๑๐ นายเกรียงศักดิ์ คำหงษา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาสถาปัตยกรรม)
๖.๑๑ นางสาวอัจฉราวดี สันตพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์)
๖.๑๒ นายกันหา อูธิเสน	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)
๖.๑๓ นางธิดาวรรณ สรรพศรี	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาการบัญชี)
๖.๑๔ นายคำพา ขันดี	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)
๖.๑๕ นางลลิตา ไคว้ไพโรจน์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาการตลาด)
๖.๑๖ นายกรณ์ ก้านเพชร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
๖.๑๗ นางสาวธิรณี แสงนาม	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๖.๑๘ นางสาวอัจฉราวดี สันตพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (สามัญสัมพันธ์ วิชาวิทยาศาสตร์)
๖.๑๙ นางสาวนิตติยาพร พวงมาเทศ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (สามัญสัมพันธ์ วิชาคณิตศาสตร์)
๖.๒๐ นางสาวปรียาภรณ์ ประภาสัย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (สามัญสัมพันธ์ วิชาสังคม)

- ๖.๒๑ นายภควัตร สิงห์คำ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (สามัญสัมพันธ์ หมวติวิชาภาษาต่างประเทศ)
- ๖.๒๒ นายปิยะพงษ์ ยอดอินทร์ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (สามัญสัมพันธ์ วิชาภาษาไทย)
- ๖.๒๓ นายถาวร นาครระโทก ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (สามัญสัมพันธ์ วิชาพลานามัย)
- ๖.๒๔ นายบุญนาค มากสิงห์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
- ๖.๒๕ นายทวีทรัพย์ จันทรัตน์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ (แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)

งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

- ๖.๒๖ นางสาวปรารถนา มัครมย์ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- ๖.๒๗ นางสาวบุญธดา คำเสียง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ฝ่ายฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ)
- ๖.๒๘ นายณพภูล ลาอุณ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ฝ่ายฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาการบัญชี)
- ๖.๒๙ นายอดิศักดิ์ นพแสง ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า)
- ๖.๓๐ ว่าที่ ร.ต. อัครวัฒน์ โคตรชมพู ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า)
- ๖.๓๑ นางมัลลิกา สิทธิโชค ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
- ๖.๓๒ นางสาวอัจฉราวดี สันตพันธ์ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาเทคโนโลยีการยางและพอลิเมอร์)
- ๖.๓๓ นางนพวรรณ สาธุการ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- ๖.๓๔ นางกาญจนา ถามุลเสศ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
- ๖.๓๕ นายกรณ์ ก้านเพชร ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
- ๖.๓๖ นายไกรลาศ คงฟ้ารัมย์ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาเทคนิคการผลิต)
- ๖.๓๗ นายสุริยนต์ มัฆวิมาลย์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างยนต์)
- ๖.๓๘ นายปรเมษฐ์ เวชกามา พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
- ๖.๓๙ นายทวีทรัพย์ จันทรัตน์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
- ๖.๔๐ นางสาวสิริรัตน์ ทองอินทร์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาการตลาด)
- ๖.๔๑ นางสาวทัศนยาทิศา บุญตาโลก ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง)

- ๖.๔๒ นางสาวศิริพร ศิริวงษ์ ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการ
อาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างโยธา)
- ๖.๔๓ นางสาวนุสรารณณ์ คุณา ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการ
อาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม)
- ๖.๔๔ นายจิรธร บุญปัญญา ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการ
อาชีวศึกษา (ครูที่ปรึกษาธุรกิจ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ
ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้าง
รายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร
วิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ
รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจที่อยู่ในความ
รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง
แก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

.....

๑. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

๑.๑ นายกัมปนาท พระสุพรรณ	ครู	ทำหน้าที่	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๒ นายณพภูม ลาอุณ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ครูที่ปรึกษางานองค์การนักวิชาชีพ)
๑.๓ นางสาวภัทรพร ทองใบ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๔ นางสาวพนิตกาญจน์ ทุมพร	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๕ นางสุกัญญา ไกยราช	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๖ นายวุฒิภัทร พรหมมา	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๗ นางสาวศุภรทัย หารไชย	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๘ นางสาวอัญชิษฐา อุตตปรีชาเมือง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๙ นายอาทิตย์ โทณะพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๐ นางสาวสุภาวดี ปัสสาคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑.๑๑ นายอัคริน ผาสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
งานกีฬา			
๑.๑๒ นายถาวร นาครระโท	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้างานกีฬา)
๑.๑๓ นายเมธาวุฒิ แสงกล้า	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานกีฬา)
๑.๑๔ นายวรพงษ์ ไกยราช	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานกีฬา)
๑.๑๕ นายรุ่งนรินทร์ กิตติพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานกีฬา)
๑.๑๖ นายอรรถพงษ์ ปะโยตัง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานกีฬา)
๑.๑๗ นายศุภักษร ศรีบุญเรือง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานกีฬา)

งานลูกเสือ

๑.๑๘ นายวีระยุทธ กิ่งวิชิต	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้างานลูกเสือ)
๑.๑๙ นายรณกฤต ญัฐศกรนภา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๒๐ นายกัมปนาท พระสุพรรณ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๒๑ นายอินทร์ จงจำ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๒๒ นายถาวร นาครระโท	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๒๓ นางสาวปรารถนา มัครมย์	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๒๔ นางกาญจนา ถามุลเสศ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)

๑.๒๕	นางสาวปรียาภรณ์ ประภาสัย	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๒๖	นายภควัฒ์ สิงห์คำ	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๒๗	นายคมกฤษณ์ ส่งคุณธรรม	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๒๘	นางสาวธัญนิษา สมนา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๒๙	นายวิสณกรณ์ ดาวไสย์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๓๐	นายทวีทรัพย์ จันทรัตน์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๓๑	นายเสริมศักดิ์ บุตรไชย	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๓๒	นายปรเมษฐ์ เวชกามา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๓๓	นายณพพร สมคิด	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๓๔	นางบุญมี ฤกษ์ใหญ่	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๓๕	นางสาวทัศนยาทิตา บุญตาโลก	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)
๑.๓๖	นายจิระเดช มัชฌิมาลัย	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานลูกเสือ)

งานคลินิกคุณธรรม

๑.๓๗	นายบุญนาค มากสิงห์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้างานคลินิกคุณธรรม)
๑.๓๘	นายจักรพันธ์ บุณยะ	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานคลินิกคุณธรรม)
๑.๓๙	นายจิระเดช มัชฌิมาลัย	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานคลินิกคุณธรรม)
๑.๔๐	ว่าที่ร้อยตรีฤกษ์ฤกษ์ กงกัญญา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานสถานศึกษาคุณธรรม)

งานรักษาดินแดน

๑.๔๑	นายทวีทรัพย์ จันทรัตน์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (หัวหน้างานรักษาดินแดน)
๑.๔๒	ว่าที่ ร.ต.อัครวัฒน์ โคตรชมภู	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานรักษาดินแดน)
๑.๔๓	นายวรพงษ์ ไกยราช	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานรักษาดินแดน)
๑.๔๔	นางสาวพนิตกาญจน์ พุมพร	ครู	ทำหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (เจ้าหน้าที่งานรักษาดินแดน)

- ๑.๔๕ นายเกียรติศักดิ์ เสวณา พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่งานรักษาดินแดน)
- ๑.๔๖ นางสาวสิริรัตน์ ทองอินทร์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่งานรักษาดินแดน)
- ๑.๔๗ นายธนัทพงศ์ ศิริวิชญานันท์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่งานรักษาดินแดน)
- ๑.๔๘ นายอรรถะพงษ์ ปะโยตัง ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่งานรักษาดินแดน)
- ๑.๔๙ นายรุ่งนรินทร์ กิตติพันธ์ ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่งานรักษาดินแดน)
- ๑.๕๐ นายสุรียนต์ มัชฌิมาลัย ครูอัตราจ้าง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่งานรักษาดินแดน)

ชมรม TO BE NUMBER ONE

- ๑.๕๑ นางสาวกณิกนันต์ ไกรวิเศษ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(หัวหน้าชมรม TO BE NUMBER ONE)
- ๑.๕๒ นายเมธาวุฒิ แสงกล้า ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่ชมรม TO BE NUMBER ONE)
- ๑.๕๓ นายนพปฎล ลาอุณ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่ชมรม TO BE NUMBER ONE)
- ๑.๕๔ นางสาวปรียาภรณ์ ประภาสัย ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่ชมรม TO BE NUMBER ONE)
- ๑.๕๕ นางสาวศุทธหทัย หารไชย ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่ชมรม TO BE NUMBER ONE)
- ๑.๕๖ นายวีระพงษ์ ธรรมชาติ ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่ชมรม TO BE NUMBER ONE)
- ๑.๕๗ นางบุญมี ฤกษ์ใหญ่ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่ชมรม TO BE NUMBER ONE)
- ๑.๕๘ นางสาวสิริรัตน์ ทองอินทร์ พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่ชมรม TO BE NUMBER ONE)
- ๑.๕๙ นายมังกรทอง พันธเสน พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(เจ้าหน้าที่ชมรม TO BE NUMBER ONE)

ชมรมวิชาชีพ

- ๑.๖๐ นายประชาไทย ไก่ฝ้าย ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างยนต์)
- ๑.๖๑ นายอินทร์ จงจำ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน/แม่พิมพ์โลหะ)
- ๑.๖๒ นายสุพงศ์สิทธิ์ สมครสมาน ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคนิคการผลิต)
- ๑.๖๓ นายสันติรักษ์ โตรัมย์ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างโยธา)
- ๑.๖๔ นายนิกร จันทร์เทศ ครู ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
(ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างก่อสร้าง)

๑.๖๕	นายเกรียงศักดิ์ คำหงษา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม)
๑.๖๖	นายประยูร เดือนเพ็ญ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเชื่อมโลหะ)
๑.๖๗	นายเลิศ ก้านเหลือง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑.๖๘	นายอรุณ ทองกลม	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๑.๖๙	นายกันหา อุทธิเสน	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ)
๑.๗๐	นางลลิตา ไคว้โพโรจน์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการขายและการตลาด)
๑.๗๑	นางธิดาวรรณ สรรพศรี	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการบัญชี)
๑.๗๒	นายคำพา ชันดี	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑.๗๓	นายกรณ์ ก้านเพชร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว)
๑.๗๔	นางสาวธิรณี แสงงาม	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพอาหารและโภชนาการ)
๑.๗๕	นางสาวอัจฉราวดี สันตพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคโนโลยียางและวิชาสามัญสัมพันธ์)
๑.๗๖	นายทวีทรัพย์ จันทรัตน์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ประธานที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท) องค์การนักศึกษากฎหมายในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักบริหารธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ธ.ท.) เป็นต้น
- จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา และพระมหากษัตริย์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- ควบคุม ดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารี
- ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- ควบคุมดูแลดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ นายอรรถพงษ์ ปะโยตั้ง

ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๓.๑๗ นายรุ่งนรินทร์ กิตติพันธ์

ครูอัตราจ้าง

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน-นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาทการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๔.๑ นางสาวภัทรภร ทองใบ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๒นางปริษา ปันดี	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๓ นางสาวนิตติยากร พวงมาเทศ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน (หัวหน้างานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา)
๔.๔ นางสาวพิชชาพิมพ์ ศรีเสมอ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๕ นางมัลลิกา สิทธิโชค	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๖ นายอรรถสร สุขทะเล	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๗ นางสาวธิรณี แสงงาม	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๘ นายปิยะพงษ์ ยอดอินทร์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๙ นางสาวมนสิชา การะเกตุ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๐ นางสาวกิตติยาพร วรสา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๑ นางสาวรำเพย พิมพ์ชบ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๒ นายณพพร สมคิด	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๓ นายณกฤต ญัฐศกรนภา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๔ นายมังกรทอง พันธเสน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๕ นายอาทิตย์ โทะนะพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๖ นางสาวนุสรารณ์ คุณนา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๗ นางสาวจิราภรณ์ แก้วรักษา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๑๘ นางสาวกนกพร คำหงษา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน

๒. งานครูที่ปรึกษา

๒.๑ นางสาวราดา ขันดี	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๒.๒ นางสาวปราณี รองสุพรรณ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๓ นางสาวสุมพร กุมพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๔ นายเสริมศักดิ์ บุตรไชย	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๕ นายวุฒิจูฬา ศรีสะอาด	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๒.๖ นางสาวณัชชา คุณลาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุม ดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา
๕. ประสานงานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๓.๑ นายถาวร นาคกระโทก	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๓.๒ นายสมคิด พิมสอน	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๓ นางนพวรรณ สาธุการ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๔ นางสาวจิรณี แสงงาม	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๕ นางสาวปรียาภรณ์ ประภาสัย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๖ นายประยงค์ คันสร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๗ นายเกียรติศักดิ์ เสวะนา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๘ นายปรเมษฐ์ เวชกามา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๙ นายภาสกร ดงทอง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๐ นายศุภักษร ศรีบุญเรือง	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๑ นายอัษฎาทวี ลิทธิภักดี	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีฤกษ์กฤษณ์ วกัญญา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๓ นายอภิชัย มีศิลป์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๔ นายกิตติกร คนเพียร	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๓.๑๕ นายจิระเดช มัณวิมาลย์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

๔.๑๙ นายจิรธร บุญปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๒๐ นางสาวฐานมาศ ป้องอ้อย	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและจัดหางาน
๔.๒๑ นางนวรรตน์ สมจริง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา ความประพฤติระเบียบวินัยและข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๕. สร้างเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
๖. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
๗. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรมที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม การมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ นายจิระศักดิ์ ดุษฎี	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๒ นางสาวสาพิตา ไชโยชน	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๓ นางนงลักษณ์ ปุณยศรีณย์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๔ นางสาวจรรุภา แก้วลอย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๕ นายกิตติพิศ มาลัย	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๖ นายจักรพันธ์ บุรณะ	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๗ นายอภินันท์ ทานา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๘ นางสาวจุไรรัตน์ สิงห์หาญ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๙ นายจิรธร บุญปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
๕.๑๐ นางสาวศิริพร ทิพย์เลิศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่นร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสาร และยานพาหนะ ต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและการตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. การจัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัย ร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

๕. จัดการติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๖.๑ นายสมาน นิลจันทร์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๒ นายธวัชชัย จักขุพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๓ นางนงลักษณ์ ปุณยศรีณย์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๔ นายเมธาวุฒิ แสงกล้า	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๕ นางสาวพนิตกาญจน์ ทุมพร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๖ นายนันทฤทธิ์ อนุพันธ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๗ นายธนกร สุขสง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๘ นางสาวศุภพัทธ์ หารไชย	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๙ นายเกียรติศักดิ์ เสวงนา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๑๐ นายนพพร สมคิด	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๑๑ นายภัทรพงษ์ ประมาพันธ์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๑๒ นายเสริมศักดิ์ บุตรไชย	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๑๓ นายสิริชัย สิมขมภู	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๑๔ นายวุฒิจูฬา ศรีสะอาด	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๑๕ นางสาวปัสสร จักขุพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๑๖ นายทวีศักดิ์ แก้วไชยพาน	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

๖.๑๗ นายอภินิหาร ทานา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๑๘ นางสาวจุไรรัตน์ สิงห์หาญ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๑๙ นายสุริยนต์ มัฆวิมาลย์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๒๐ นายสุริยัน คันสร	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๒๑ นายจิรธร บุญปัญญา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน
๖.๒๒ นายรังสรรค์ ไสยศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดไว้ในส่วนแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพ รูปแบบบูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสาน ป้องกัน และปราบปราม สารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเอดส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานงานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

๑. แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๑ นางสาวอัจฉราวดี สันตพันธ์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
๑.๒ นายภควัตร สิงห์คำ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ
๑.๓ นางสาวปรียาภรณ์ ประภาสัย	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาสังคมศึกษา
๑.๔ นางสาวภัทรพร ทองใบ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์
๑.๕ นางสาวนิตติยากร พวงมาเทศ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาคณิตศาสตร์
๑.๖ นายถาวร นาคระโทก	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาพลานามัย
๑.๗ นายปิยะพงษ์ ยอดอินทร์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาภาษาไทย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
๒. จัดทำโครงการสอนและแผนจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึกเพื่อเตรียมบริการวัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษาควบคุมดูแล ส่งเสริมกำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผล ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน แฟ้มสะสมงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
๔. สนับสนุนการพัฒนาการสอนการใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
๕. จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้ เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๖. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน และประหยัด
๗. รับผิดชอบ ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
๘. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอ ความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๙. ดูแล รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตที่เกิดจากการเรียน การสอนของแผนกวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. แผนกวิชาชีพ

- ๒.๑ แผนกวิชาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย และแผนกวิชาเทคโนโลยีการยางและพอลิเมอร์
นายสมาน สมจริง รองผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ รักษาการแทนหัวหน้าแผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย
รักษาการแทนหัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีการยาง
และพอลิเมอร์
- ๒.๒ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง
นายนิกร จันทรเทศ ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
- ๒.๓ แผนกวิชาช่างโยธา
นายสันติรักษ์ ไตรศรี ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาโยธา

๒.๔ แผนวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม	
นายเกรียงศักดิ์ คำหงษา	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม
๒.๕ แผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	
นายเลิศ ก้านเหลือง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๒.๖ แผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	
นายอรุณ ทองกลม	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒.๗ แผนวิชาช่างยนต์	
นายประชาไทย ไก่ฝ้าย	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างยนต์
๒.๘ แผนวิชาเทคนิคการผลิต	
นายสุพงศ์สิทธิ์ สมัครสมาน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคการผลิต
๒.๙ แผนวิชาช่างกลโรงงาน	
นายอินทร์ จงจำ	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาช่างกลโรงงาน
๒.๑๐ แผนวิชาช่างเชื่อมโลหะ	
นายประยูร เตือนเพ็ง	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเชื่อมโลหะ
๒.๑๑ แผนวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	
นายกรณ์ ก้านเพชร	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
๒.๑๒ แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
นายคำพา ชันดี	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒.๑๓ แผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	
นายกัณหา อุทธิเสน	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒.๑๔ แผนวิชาการบัญชี	
นางธิดาวรรณ สรรพศรี	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการบัญชี
๒.๑๕ แผนวิชาการตลาด	
นางลลิตา ไคว้ไพโรจน์	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาการขายและการตลาด
๒.๑๖ แผนวิชาอาหารและโภชนาการ	
นางสาวธิณี แสงนาม	ครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาอาหารและโภชนาการ
๒.๑๗ แผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน	
นายบุญนาค มากสิงห์	พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๒.๑๘ แผนวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	
นายทวีทรัพย์ จันทรัตน์	พนักงานราชการครู ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวม และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนวิชา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัย ในแผนวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้
๔. จัดหา ดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. สนับสนุนการพัฒนาการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือครู ใบงาน ตลอดจน
แฟ้มสะสมงาน โดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัด
การเรียนการสอน
๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลผลิตของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบงาน
๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของราชการและ
เสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- | | | | | |
|------|----------------------------|-------------------|-----------|---|
| ๓.๑ | นางยุภาพรรณ ก้านเหลือง | ครู | ทำหน้าที่ | หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๒ | นางนลินี เดชวัน | ครู | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๓ | นายพิชฌพงศกรณ์ สุดประเสริฐ | ครู | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๔ | นายเลิศ ก้านเหลือง | ครู | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๕ | นายธนกร สุขสง | ครู | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๖ | นางบุญมี ฤกษ์ใหญ่ | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๗ | นายปรเมษฐ์ เวชกามา | พนักงานราชการครู | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๘ | นายอภิชัย มีศิลป์ | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๙ | นายสุริยัน คันสร | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๑๐ | นายเปรมปรีดี อินตะนัย | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๑๑ | นายคณินท์ จันทร์อ่อน | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๑๒ | นายจิรธร บุญปัญญา | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๑๓ | นายธรรมนง บุญสงค์ | ครูอัตราจ้าง | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๑๔ | นางสาวสุมาลี เทพเกษตรกุล | ครูผู้ทรงคุณวุฒิ | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
| ๓.๑๕ | นางสาวธัญลักษณ์ พงศ์พีระ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ทำหน้าที่ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อ
จัดรายวิชาและสาขางานที่สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น
สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ
ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ
หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรในระดับ ปวช. ปวส. และปริญญาตรี
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อเทคโนโลยี
การสอนที่ทันสมัย

๙. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ศึกษา
๑๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต

- | | | |
|--|-----|---|
| ๔.๑ นายเลิศ ก้านเหลือง | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๔.๒ นายพรธิวา วงษ์พิทักษ์ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๔.๓ นางณัฐิกา สิมชมภู | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๔.๔ นายจิรโรจน์ เลิศธนเปี่ยมสุข | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๔.๕ นายอักษรทัย งามแสง พนักงานราชการครู | | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |
| ๔.๖ นางสาวสุรีย์พร หาญนิกร เจ้าหน้าที่ธุรการ | | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเทคโนโลยีบัณฑิต |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน ส่งเสริม กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน
๒. กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบโครงการต่างๆ ของแผนกวิชาและงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและสถาบัน
๓. จัดให้มีการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การปรับแผนการจัดการศึกษารายวิชาของหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตหรือสายปฏิบัติการ

- | | | |
|--|-----|--|
| ๕.๑ นางนลินี เดชวัน | ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตหรือสายปฏิบัติการ |
| ๕.๒ นางยุภาพรรณ ก้านเหลือง | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตหรือสายปฏิบัติการ |
| ๕.๓ นายคำพา ขันดี | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตหรือสายปฏิบัติการ |
| ๕.๔ นางสาวพิชชาพิมพ์ ศรีเสมอ | ครู | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตหรือสายปฏิบัติการ |
| ๕.๕ นายจิรศักดิ์ ดุษฎี พนักงานราชการครู | | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตหรือสายปฏิบัติการ |
| ๕.๖ นางสาวณัฐมน กิ่งมาลา เจ้าหน้าที่ธุรการ | | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีบัณฑิตหรือสายปฏิบัติการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ตามแบบที่กำหนด
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่างๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถานประกอบการตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
๔. ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงาน ประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในสถาน ประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษาที่เปิด สอน ให้ครบทุกรายวิชา
๖. จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบมาตรฐาน ภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่นๆ ที่กำหนด
๗. รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับสถาบัน
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และหรือวิชาชีพ
๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
๑๐. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อบัณฑิตใหม่
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอนและผลงาน วิชาการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผลและประเมินผล

๖.๑ นายพรวิภา วงษ์พิทักษ์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖.๒ นางสาวกัญญา ไกยราช	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๓ นางสาวมลฤดี ยอดสิงห์	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๔ นางสาวอัญชิษฐา อุตถปรัญญาเมือง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๕ นายวีระพงษ์ ธรรมชาติ	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๖ นางสาวกณิกนันต์ ไกรวิเศษ	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๗ นายสิริชัย สิมขมภู	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๘ นางสาวสุพัตรา นิทัศน์กุล	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๙ นายวุฒิจุฬา ศรีสะอาด	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๑๐ นางสาวเยาวภา เจริญทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๑๑ นางสาวศิริพร ศิริวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๑๒ นายฐานทัพ จันติบุตร	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๑๓ นางสาวธัญรัตน์ โพธิ์ศรี	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๖.๑๔ นางสาวพิกุล ศิริผล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครู และผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิทยบริการและห้องสมุด

๗.๑ นางสาวสุกัญญา ไกยราช	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๒ นางพิรรัชฎาภรณ์ สุดประเสริฐ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๓ นายภควัฒร์ สิงห์คำ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๔ นางสาวภัทรธิดา เทพแสง	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๕ นายวรพงษ์ ไกยราช	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๖ นางสาวธัญนิษา สมนา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๗ นายวิกร สายรัตน์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๘ นางสาวเยาวภา เจริญทรัพย์	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๙ นางสาวฐานมาศ ป้องอ้อย	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด
๗.๑๐ นางสาวฐิตารีย์ คำจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๘.๑ นายประดิษฐ์ สมจันทร์	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๒ นายสมคิด พิมสอน	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๓ นายกรณ์ ก้านเพชร	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๔ นางกฤษณา จันท์เทศ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๕ นายฉัตรชัย นางวงศ์	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๖ นางนพวรรณ สาธุการ	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๗ นายวรพงษ์ ศรีเมือง	ครูผู้ช่วย	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๘ นายจิรศักดิ์ คุชฎี	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๙ นายรณกฤต ณัฐศกรนา	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๑๐ นายพุฒตาล วรรณทอง	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๑๑ นายเปรมปรีดี อินตะนัย	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๑๒ นางสาวประวีณา แสงลับ	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๑๓ นางสาวจิราภรณ์ แก้วรักษา	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๑๔ นางสาวทิตชญาทิศา บุญตาโลก	ครูอัตราจ้าง	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๘.๑๕ นางสาวกาญจนา ตอนศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานอาชีพตามโครงการของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและ มีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๔. ประชุม สัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี
๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา ในระดับปวช. ปวส. และปริญญาตรี
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสื่อการเรียนการสอน

๙.๑ นายชัยรัตน์ ทองใบ	ครู	ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน
๙.๒ นายกันหา อุทธิเสน	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน (ดูแลงาน R-radio)
๙.๓ นายณัฐวัฒน์ บุระพา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๙.๔ นายวุฒิภัทร พรหมมา	ครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๙.๕ นายวิสูตร ดาวไสย์	พนักงานราชการครู	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน
๙.๖ นายอมรวัฒน์ กุลาทศ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. ดูแลงาน R-radio และระบบเครื่องเสียง
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียน ฝึกอบรมอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. บริหารงานงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคลากร การบริหารทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

๑. บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. การวางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ
๘. การทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพ แก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้ช่วย/ครูอัตราจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและให้ศึกษาหน้าที่ในสายงานเดียวกันเพื่อสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ รับมอบหมายงานในหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐวิทย์ ศิริวิชานันท์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ